

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 15	SRIJEDA, 19. VELJAČE 2025.	GODINA LXXI
----------	----------------------------	-------------

S A D R Ź A J

GRAD NOVSKA			
AKTI GRADSKOG VIJEĆA			
1.	Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o porezima Grada Novske	309	
2.	Odluka o izmjenama Odluke o socijalnoj skrbi	310	
3.	Odluka o dopuni Odluke o prodaji robe izvan prodavaonica	311	
4.	Odluka o namjeni i raspodjeli sredstava za financiranje Vatrogasne zajednice Grada Novske u 2025. godini	311	
5.	Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Grada Novske za 2024. godinu	312	
	- Izvješće o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Grada Novske za 2024. godinu	312	
6.	Zaključak o izdavanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Radost Novska na Prijedlog III. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost Novska	315	
7.	Zaključak o izdavanju prethodne suglasnosti Pučkom otvorenom učilištu Novska za provedbu postupka javne nabave, donošenju odluke o odabiru ponuditelja i sklapanje ugovora za ugradnju dizala na zgradi Muzejsko zavičajne zbirke Grada Novske	315	
8.	Program poticanja razvoja malog i srednjeg poduzetništva Grada Novske za 2025.-2029.		316
9.	Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske		329
OPĆINA DONJI KUKURUZARI			
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE			
2.	Odluka o Izmjeni Ugovora o koncesiji za skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari		344
3.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Donji Kukuruzari		344
AKTI NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE			
»NAPREDAK« DONJI KUKURUZARI			
1.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari		367
2.	Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Narodne knjižnice i čitaonice Napredak Donji Kukuruzari		367
OPĆINA GVOZD			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu		371

GRAD NOVSKA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 20. i članka 42. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnim porezima (»Narodne novine«, broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23 i 152/24) i članka 36. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj 19. veljače 2025. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopuni Odluke o porezima Grada Novske

Članak 1.

U Odluci o porezima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 92/23) u poglavlju II VRSTE POREZA,

članak 2. stavak 1. točka 2. mijenja se i glasi:

»2. porez na nekretnine«.

Članak 2.

U poglavlju II VRSTE POREZA, odjeljak »2. porez na kuće za odmor« briše se i zamjenjuje novim odjeljkom:

»2. porez na nekretnine«.

Članak 3.

Članak 4. mijenja se i glasi:

»Porez na nekretnine plaća se godišnje u iznosu od 3,00 EUR/m² korisne površine nekretnine na cijelom području Grada Novske«.

Članak 4.

Članak 6. mijenja se i glasi:

»Postupci u svezi s utvrđivanjem i naplatom poreza na potrošnju i poreza na kuće za odmor započeti prema odredbama Odluke o porezima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 92/23), a koji nisu dovršeni do stupanja na snagu ove Odluke, dovršit će se prema odredbama Odluke o porezima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 92/23).«

Članak 5.

Iza članka 6. dodaje se članak 6.a koji glasi:

»Članak 6.a

Ovlašćuje se nadležna organizacija platnog prometa zadužena za raspoređivanje uplaćenih prihoda korisnicima, da naknadu koja pripada Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, u iznosu od 5% od ukupno naplaćenih prihoda, obračuna i uplati u državni proračun, i to do zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec.«

Članak 6.

Ova Odluka dostavit će se Ministarstvu financija, Poreznoj upravi u roku od osam dana od dana njezina donošenja radi objave na mrežnim stranicama Porezne uprave i radi preuzimanja ovlasti za utvrđivanje i naplatu poreza.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 410-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

2.

Na temelju članka 289. stavka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i članka 37. stavka 1. podstavka 21. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj 19. veljače 2025. godine, donijelo je

O D L U K U **o izmjenama Odluke o socijalnoj skrbi**

Članak 1.

U Odluci o socijalnoj skrbi (»Službeni vjesnik«, broj 102/22), (U daljnjem tekstu: Odluka) mijenja se članak 8. i glasi:

»Pravo na novčanu pomoć umirovljenicima ostvaruju umirovljenici stariji od 60 godina čija su ukupna primanja iz tuzemnog i/ili inozemnog mirovinskog osiguranja (mirovina i zaštitni dodatak uz mirovinu) jednaka ili manja od 320 eura mjesečno.«

Članak 2.

U članku 11. stavak 1. Odluke broj »6.« mijenja se u broj »8.«

Članak 3.

U članku 14. Odluke mijenja se stavak 1. i glasi:

»(1) Jednokratna novčana pomoć može se odobriti:

- samcu ili kućanstvu, ako su korisnici zajamčene minimalne naknade,
- samcu ili kućanstvu bez prihoda,
- samcu koji nije korisnik zajamčene minimalne naknade, ako mu mjesečni prihod nije veći od 150 eura, odnosno kućanstvu koje nije korisnik zajamčene minimalne naknade, ako im mjesečni prihod nije veći od 120 eura po članu kućanstva.«

Članak 4.

Podnaslov 5. Odluke mijenja se i glasi:

»SUFINANCIRANJE TROŠKOVA REHABILITACIJE DJECE PREDŠKOLSKO DOBI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U POLIKLINICI SUVAG«.

Članak 5.

Članak 16. Odluke mijenja se i glasi:

»Sufinanciranje troškova rehabilitacije djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju u Poliklinici »Suvag« vrši se na način da ustanova i Grad Novska na početku pedagoške godine zaključe Ugovor o sufinanciranju obrazovnog programa s iznosom mjesečnog troška programa odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju za svako dijete s područja Grada Novske, temeljem kojeg ustanova izdaje mjesečne e-račune za obavljenju zdravstvenu uslugu.«

Članak 6.

Mijenja se podnaslov 6. Odluke i glasi:

6. »SUFINANCIRANJE TROŠKOVA REHABILITACIJE, LIJEČENJA TE NABAVE LIJEKOVA, INVA-

**LIDSKIH POMAGALA I DRUGIH NEOPHODNIH
POTREPŠTINA OSOBAMA S OŠTEĆENJEM
FUNKCIONALNIH SPOSOBNOSTI«****Članak 7.**

Mijenja se članak 17. Odluke i sada glasi:

»(1) Sufinanciranje troškova rehabilitacije, liječenja te nabave lijekova, invalidskih pomagala i drugih neophodnih potrepština osobama s utvrđenim oštećenjem funkcionalnih sposobnosti mogu ostvariti djeca s utvrđenim funkcionalnim oštećenjem 2. - 4. stupnja i odrasle osobe s utvrđenim funkcionalnim oštećenjem 3. - 4. stupnja pod uvjetom da su ostvarile pravo na inkluzivni dodatak sukladno propisima o inkluzivnom dodatku.

(2) Podnositelj zahtjeva će postojanje oštećenja funkcionalnih sposobnosti određenog stupnja iz članka 1. ovog članka dokazati važećim rješenjem o priznavanju prava na inkluzivni dodatak.

(3) Prava iz stavka 1. ovog članka ne mogu se ostvariti ukoliko su troškovi za koje se traži pomoć financirani u potpunosti sredstvima HZZO-a ili iz bilo kojih drugih izvora.

(4) Pravo iz stavka 1. ovog članka može se ostvariti najviše dva puta godišnje, a iznos sufinanciranja troška ne može biti veći od 50% ukupnog troška, niti može biti veći od maksimalnog iznosa pojedinačne pomoći koji je određen Odlukom iz članka 22., stavak 2. ove Odluke.«

Članak 8.

(1) Na postupke započete prije stupanja na snagu ove Odluke primjenjuje se Odluka o socijalnoj skrbi (»Službeni vjesnik«, broj 102/22).

(2) U skladu s ovom Odlukom, izvršit će se usklađivanje Odluke iz članka 22., stavak 2. ove Odluke za 2025. godinu.

(3) Za postojeće korisnike novčane pomoći za umirovljenike, nadležni upravni odjel po službenoj dužnosti donijeti će nova rješenja o isplati pomoći.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.**

3.

Na temelju članka 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21, 13/23), Gradsko vijeće

Grada Novske na 36. sjednici održanoj 19. veljače 2025. godine, donosi

O D L U K U
o dopuni Odluke o prodaji robe
izvan prodavaonica

Članak 1.

U Odluci o prodaji robe izvan prodavaonica (»Službeni vjesnik«, 49/09), u članku 8. iza alineje 8. dodaje se alineja 9. koja glasi:

»- u Radničkoj ulici 2b i 2g na javnoj površini između stambenih zgrada i nogostupa.«

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 330-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.**

4.

Temeljem članaka 110. i 111. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19, 114/22, 155/23), te članka 37. Statuta grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21, 13/23), Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj 19. veljače 2025. godine, donijelo je

O D L U K U
o namjeni i raspodjeli sredstava za financiranje
Vatrogasne zajednice Grada Novske
u 2025. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom definira se temeljem Proračuna Grada Novske iznos i namjena sredstava planiranih za sufinanciranje rada Vatrogasne zajednice grada Novske, u sveukupnom iznosu od 64.714,00 EUR. Ova sredstva će se rasporediti na slijedeći način:

- Redovna djelatnost Vatrogasne zajednice financira se u iznosu 64.714,00 EUR.

Članak 2.

Planirana sredstva će se doznačavati Vatrogasnoj zajednici Grada Novske kroz 12 mjesečnih obroka, temeljem ispostavljenih zahtjeva za doznaku sredstava.

Članak 3.

Vatrogasna zajednica Grada Novske dužna je dostaviti Gradu Novska godišnje izvješće o utrošku

dodijeljenih financijskih sredstava, najkasnije u roku od 60 dana od isteka kalendarske godine za koju su sredstva dodijeljena.

Članak 4.

Realizaciju ovog programa provodi Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 250-03/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

5.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 37. Statuta Grada Novska (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), Gradsko vijeće Grada Novska na svojoj 36. sjednici održanoj dana 19. veljače 2025. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K **o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja** **u području prirodnih nepogoda Grada Novske** **za 2024. godinu**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Grada Novske za 2024. godinu (KLASA: 990-01/25-01/1, URBROJ: 2176-4-02-25-1 od 19. veljače 2025.).

II.

Izvješće iz točke 1. ovog Zaključka prilaže se ovom Zaključku i njegov je sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 990-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-2
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) kojim se uređuju kriteriji i ovlasti za proglašenje prirodne nepogode, procjena štete od prirodne nepogode, dodjela pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih na području Republike Hrvatske, izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, podnosi

I Z V J E Š Ć E **o izvršenju Plana djelovanja u području** **prirodnih nepogoda Grada Novske** **za 2024. godinu**

I.

Temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) (u daljnjem tekstu: Zakon) predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi Plan djelovanja za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Gradsko vijeće Grada Novske usvojilo je Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 92/23).

Člankom 17. stavkom 3. Zakona izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju plana djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

II.

Prirodne nepogode

Prirodnom nepogodom, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnim nepogodama smatraju se:

- a) potres,
- b) olujni, orkanski i ostali jak vjetar,
- c) požar,
- d) poplava,
- e) suša,
- f) tuča,
- g) mraz,
- h) izvanredno velika visina snijega,
- i) snježni nanos i lavina,
- j) nagomilavanje leda na vodotocima,
- k) klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta,
- l) druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

Štetama od prirodnih nepogoda ne smatraju se one štete koje su namjerno izazvane na vlastitoj imovini te štete koje su nastale zbog nemara i/ili zbog nepo-
duzimanja propisanih mjera zaštite.

III.

Mjere i nositelji mjera u slučaju nastajanja prirodnih nepogoda na području Grada

Prilikom provedbi mjera radi djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda o kojima odlučuju nadležna tijela iz ovoga Zakona obvezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi te onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva.

Planom djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu Grada Novske mjere i nositelji mjera u slučaju nastajanja prirodnih nepogoda određeni su za sljedeće prirodne nepogode:

- Potres,
- Poplava,
- Olujni i orkanski vjetar,
- Tuča,
- Mraz,
- Kiša - prekomjerne oborine,
- Snijeg i led,
- Ekstremne temperature,
- Požari,
- Suša.

IV.

Izvori sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Novčana sredstva i druge vrste pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda na imovini oštećenika osiguravaju se iz:

- Državnog proračuna s proračunskog razdjela ministarstva nadležnog za financije,
- Fondova Europske unije, i
- Donacija.

Sredstva iz fondova EU se ne mogu osigurati unaprijed, njihova dodjela se provodi prema posebnim propisima kojima se uređuje korištenje sredstava iz fondova EU.

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda strogo su namjenska sredstva te se raspoređuju prema postotku oštećenja vrijednosti potvrđene konačne procjene štete, o čemu odlučuju nadležna tijela. Navedena sredstva su nepovratna i nenamjenska te se ne mogu koristiti kao kreditna sredstva niti zadržati kao prihod proračuna Grada. Gradonačelnica te krajnji korisnici odgovorni su za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda ne dodjeljuje se za:

- a) štete na imovini koja je osigurana,
- b) štete na imovini koje nastanu od prirodnih nepogoda, a izazvane su namjerno, iz krajnjeg nemara ili nisu bile poduzete propisane mjere zaštite,
- c) neizravne štete,
- d) štete nastale na nezakonito izgrađenim zgradama javne namjene, gospodarskim zgradama i stambenim zgradama za koje nije doneseno rješenje o izvedenom stanju prema posebnim propisima, osim kada je prije nastanka prirodne nepogode, pokrenut postupak donošenja rješenja o izvedenom stanju, u kojem slučaju će sredstva pomoći biti dodijeljena tek kada oštećenik dostavi pravomoćno rješenje nadležnog tijela,
- e) štete nastale na objektu ili području koje je u skladu s propisima koji uređuju zaštitu kulturnog dobra aktom proglašeno kulturnim dobrom ili je u vrijeme nastanka prirodne nepogode u postupku proglašavanja kulturnim dobrom,
- f) štete koje nisu prijavljene i na propisan način i u zadanom roku unijete u Registar šteta prema odredbama *Zakona*,
- g) štete u slučaju osigurljivih rizika na imovini koja nije osigurana ako je vrijednost oštećene imovine manja od 60% vrijednosti imovine.

V.

Proglašenje prirodne nepogode

Za područje Grada Novska u 2024. godini proglašena je prirodna nepogoda - tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, usred čega je jaka tuča dana 1. srpnja 2024. godine uzrokovala veliku štetu na poljoprivrednim i voćarskim kulturama.

- *Odluka o proglašenju prirodne nepogode - Tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom na području Grada Novske (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/24).*

VI.

Procjena prirodnih nepogoda na području Grada Novske u posljednjih 10 godina

Tablica 1: Prikaz šteta uslijed elementarnih nepogoda na području Grada Novske

R.Br.	Vrsta prirodne nepogode	Godina nastanka prirodne nepogode	Prijavljena šteta (kn/eura)
1.	Mraz	2014.	393.892,81 kuna

R.Br.	Vrsta prirodne nepogode	Godina nastanka prirodne nepogode	Prijavljena šteta (kn/eura)
2.	Mraz	2017.	485.199,81 kuna
3.	Tuča	2019.	1.036.111,91 kuna
4.	Mraz	2020.	1.775.500,10 kuna
5.	Potres	2021.	329.315,90 kuna
6.	Mraz	2021.	2.328.619,80 kuna
7.	Suša	2022.	15.802.801,65 kuna
8.	Poplava	2023.	949.492,00 eura
9.	Olujni i orkanski vjetar	2023.	417.858,99 eura
10.	Tuča	2024.	87.635,81 eura

VII.

Mjere i suradnja s nadležnim tijelima

Nadležna tijela za provedbu mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta uslijed prirodnih nepogoda jesu:

- Vlada Republike Hrvatske,
- Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- Nadležna ministarstava (za poljoprivredu, ribarstvo i akvakulturu, gospodarstvo, graditeljstvo i prostorno uređenje, zaštitu okoliša i energetiku, more, promet i infrastrukturu...),
- Sisačko-moslavačka županija,
- Grad Novska.

Prilikom provedbi mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda o kojima odlučuju spomenuta nadležna tijela, obavezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi, onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva, a posebice ugroženih skupina na područjima zahvaćenom prirodnom nepogodom kao što je socijalni ili zdravstveni status.

Članove i broj članova Gradskog povjerenstva imenuje Gradsko vijeće na razdoblje od 4 godine i o njihovu imenovanju obavještava županijsko povjerenstvo. Gradsko povjerenstvo imenovano je Odlukom o imenovanju Predsjednika i članova Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (KLASA: 990-01/24-01/1, URBROJ: 2176-4-01-24-1, od 29.02.2024. god.).

Gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na području Grada Novska broji ukupno pet (5) članova.

Agrotehničke mjere

Gradsko vijeće Grada Novska donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Novska (KLASA: 320-01/19-01/1, URBROJ: 2176/04-01-19-1, od 24. travnja 2019. god.).

Mjere civilne zaštite

Na temelju odredbe članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15,

118/18, 31/20, 20/21, 114/22), gradonačelnica Grada Novske donosi Odluku o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Grada Novske (KLASA: 240-01/23-01/5, URBROJ: 2176-4-03-23-1, od 22.12.2023. god.).

Plan djelovanja civilne zaštite Grada Novske izrađen je sukladno članku 59., stavku 3. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (»Narodne novine«, broj 66/21).

Mjere zaštite od požara

Zakonom o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10, 114/22) uređen je sustav zaštite od požara. U cilju zaštite od požara, Zakonom o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10, 114/22) propisano je poduzimanje organizacijskih, tehničkih i drugih mjera i radnji za:

- otklanjanje opasnosti od nastanka požara,
- rano otkrivanje, obavješćivanje te sprječavanje širenja i učinkovito gašenje požara,
- sigurno spašavanje ljudi i životinja ugroženih požarom,
- sprječavanje i smanjenje štetnih posljedica požara,
- utvrđivanje uzroka nastanka požara te otklanjanje njegovih posljedica.

Zaštitu od požara provode, osim fizičkih i pravnih osoba provode i udruge koje obavljaju vatrogasnu djelatnost i djelatnost civilne zaštite, Grad te Sisačko-moslavačka županija. Svaka fizička i pravna osoba odgovorna je za neprovođenje mjera zaštite od požara, izazivanje požara, kao i za posljedice koje iz toga nastanu. Dokumenti zaštite od požara na području Grada kojima se uređuju organizacija i mjere zaštite od požara su Plan zaštite od požara i Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara. Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara Grada donosi se na temelju Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara Sisačko-moslavačke županije. Gradsko vijeće dužno je najmanje jednom godišnje razmatrati Izvješće o stanju zaštite od požara na području Grada i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara.

Mjere obrane od poplava

Operativno upravljanje rizicima od poplava i neposredna provedba mjera obrane od poplava utvrđeno

je Državnim planom obrane od poplava (»Narodne novine«, broj 84/10), kojeg donosi Vlada RH, Glavnim provedbenim planom obrane od poplava (ožujak 2018.), kojeg donose Hrvatske vode. Svi tehnički i ostali elementi potrebni za upravljanje redovnom i izvanrednom obranom od poplava utvrđuju se Glavnim provedbenim planom obrane od poplava i provedbenim planovima obrane od poplava branjenih područja. Navedeni planovi su javno dostupni na internetskim stranicama Hrvatskih voda. Državnim planom obrane od poplava uređuju se: teritorijalne jedinice za obranu od poplava, stupnjevi obrane od poplava, mjere obrane od poplava (uključivo i preventivne mjere), nositelji obrane od poplava, upravljanje obranom od poplava (s obvezama i pravima rukovoditelja obrane od poplava), sadržaj provedbenih planova obrane od poplava sustav za obavješćivanje i upozoravanje i sustav veza, mjere za obranu od leda na vodotocima. Obveze Državnog hidrometeorološkog zavoda su prikupljanje i dostava podataka, prognoza i upozorenja o hidrometeorološkim pojavama od značenja za obranu od poplava, upute za izradu izvještaja o provedenim mjerama obrane od poplava, kartografski prikaz granica branjenih područja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNICA

KLASA: 990-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-02-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

Gradonačelnica
Marija Kušmiš, mag.oec, v.r.

6.

Temeljem članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 30., stavak 2. Statuta Dječjeg vrtića Radost Novska i članka 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), na zahtjev Dječjeg vrtića Radost Novska, Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj dana 19. veljače 2025. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK **o izdavanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Radost Novska na Prijedlog III. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost Novska**

I.

Izdaje se Dječjem vrtiću Radost Novska (u daljnjem tekstu: Vrtić) prethodna suglasnost na Prijedlog III. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost Novska.

Prijedlog III. dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost Novska iz stavka 1. ove točke utvrdilo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Radost Novska na sjednici održanoj 12. veljače 2025. godine svojom Odlukom (KLASA: 011-03/25-02/02, URBROJ: 2176-68-03/01-25-1), a

isti se smatra sastavnim dijelom ovog Zaključka koji se neće objavljivati u »Službenom vjesniku«.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-2
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

7.

Temeljem članka 41. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Novska i članka 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), na zahtjev Pučkog otvorenog učilišta Novska, Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj dana 19. veljače 2025. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK **o izdavanju prethodne suglasnosti Pučkom otvorenom učilištu Novska za provedbu postupka javne nabave, donošenju odluke o odabiru ponuditelja i sklapanje ugovora za ugradnju dizala na zgradi Muzejsko zavičajne zbirke Grada Novske**

I.

Izdaje se Pučkom otvorenom učilištu Novska prethodna suglasnost za provedbu postupka javne nabave, donošenju odluke o odabiru ponuditelja, i sklapanje ugovora o nabavi u predmetu: »Ugradnja dizala na zgradi Pučkog otvorenog učilišta Novska - Muzejska zavičajna zbirka Grada Novske«.

II.

Procijenjena vrijednosti nabave u predmetu iz prethodne točke iznosi 56.000,00 eura bez PDV-a, a ukupna procijenjena vrijednost nabave s PDV-om iznosi 70.000,00 eura.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 600-01/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-2
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

8.

Sukladno Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva (»Narodne novine«, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16), Zakonu od državnim potporama (»Narodne novine«, broj 47/14 i 69/17) i Uredba Komisije (EU) 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore (Službeni list Europske unije, L 2023/2831, 15.12.2023.) i članka 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21 i 13/23), Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj dana 19. veljače 2025. godine, donijelo je

P R O G R A M
poticanja razvoja malog i srednjeg
poduzetništva Grada Novske za 2025.-2029.

Članak 1.

Program poticanja malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Novske (u daljnjem tekstu: Program) donosi se s ciljem stvaranja poduzetničkog okruženja i jačanja malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Novske što u konačnici vodi do povećanja zaposlenosti i stvaranja pozitivne poslovne klime.

Člancima 2. i 3. Zakona o poticanju malog gospodarstva propisano je koji gospodarski subjekti čine malo gospodarstvo.

Članak 2.

Ovim Programom se utvrđuje sustav aktivnosti i poticajnih mjera za razvoj MSP koje Grad Novska planira provesti na području Grada Novske preko Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu te Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Za realizaciju planiranih aktivnosti definiranih ovim Programom sredstva će se osiguravati godišnje u Planu proračuna za 2025., 2026., 2027., 2028. i 2029. godinu.

Članak 3.

Program obuhvaća plan aktivnosti koje će Grad Novska poduzimati tijekom razdoblja 2025. - 2029. godine kroz realizaciju pojedinih aktivnosti poticanja malog i srednjeg poduzetništva, a usklađen je sa županijskim Planom razvoja SMŽ za razdoblje do 2027. godine.

Programom se potiču:

- Subjekti mikro, malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva koji već obavljaju djelatnost
- Poduzetnici početnici, odnosno poduzetnici koji tek započinju s obavljanjem gospodarske djelatnosti
- Poljoprivredna gospodarstva koja obuhvaćaju subjekte u poljoprivrednoj proizvodnji i koji nisu registrirani samo za primarnu poljoprivrednu proizvodnju nego obavljaju i dodatnu gospodarsku djelatnost (osim u dijelu mjere Poticanje poljoprivrede i ruralnog razvoja): obiteljska poljoprivredna gospodarstva, obrt, trgovačko društvo, udruge i zadruge registrirane za obav-

ljanje poljoprivredne djelatnosti i gospodarske djelatnosti.

Članak 4.

Potpore male vrijednosti se dodjeljuju sukladno pravilima Europske unije o pružanju potpore male vrijednosti poduzetnicima propisanim Uredbom Komisije (EU) broj 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore (Službeni list Europske unije L 2023/2831 od 15. 12. 2023.) - u daljnjem tekstu: Uredba o potporama male vrijednosti.

Ovim Programom izrazito je zabranjeno dvostruko financiranje, odnosno financiranje istovjetnih troškova iz drugih projekata/programa/javnih poziva/natječaja financiranih iz javnih sredstava.

Prihvatljivi su svi troškovi kupnje/ nabave opreme, usluga izvođenja radova od trećih osoba odnosno osoba nepovezanih s Korisnikom potpore.

Članak 5.

Korisnici potpora mogu biti:

- obrti, mikro, mala i srednja trgovačka društva, djelatnosti slobodnih zanimanja, osobe koje imaju registriranu kućnu radinost ili sporedno zanimanje i posluju duže od jedne godine od dana objave Javnog poziva i imaju registrirano sjedište ili djelatnost obavljaju u Poslovnoj jedinici/Podružnici na području Grada Novske,
- obrti, mikro, mala i srednja trgovačka društva, djelatnosti slobodnih zanimanja, osobe koje imaju registriranu kućnu radinost ili sporedno zanimanje (poduzetnici početnici) koji posluju do jedne godine od dana objave Javnog poziva i imaju sklopljen ugovor s HZZ-om za mjeru samozapošljavanja,
- obiteljska poljoprivredna gospodarstva, obrt, trgovačko društvo, udruge i zadruge registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti uz postojanje registracije i dodatne gospodarske djelatnosti (osim u dijelu mjere Poticanje poljoprivrede i ruralnog razvoja) - u daljnjem tekstu: »korisnici potpora.«

Sukladno Uredbi o potporama male vrijednosti, korisnik potpore male vrijednosti je svaka fizička i pravna osoba koja obavljajući gospodarsku djelatnost, sudjeluje u prometu roba i usluga, a prima potporu male vrijednosti bez obzira na njezin oblik i namjenu, a djeluje kao jedan poduzetnik.

Za korisnike potpora koji su u sustavu PDV-a, troškovi PDV-a nisu prihvatljivi troškovi odobravanja potpora.

Članak 6.

Program će se temeljiti na realizaciji sljedećih ciljeva:

- stvaranje pozitivne poduzetničke klime,
- povećanja broja poduzetnika,
- povećanja broja zaposlenih,
- povećanje proizvodnje,
- jačanje konkurentne sposobnosti,

- podizanje konkurentnosti gospodarstva Grada Novske (ulaganje u obrazovanje, nove tehnologije i sl.),
- rad na povezivanju gospodarskih subjekata, uvođenje i primjena novih tehnologija.

Mjere i aktivnosti u ostvarivanju ciljeva:

- Izgradnja poduzetničke infrastrukture
- Poticajne mjere za investicije u poduzetničkim zonama Grada Novske
- Potpore za poduzetništvo
- Oslobađanje poduzetnika obveza prema Gradu Novska
- Poticanje razvoja turizma
- Priprema projekata za privlačenje izvanproračunskih sredstava
- Promotivne aktivnosti.

Članak 7.

Izgradnja poduzetničke infrastrukture

Potrebe gospodarskog razvitka Grada Novske i poboljšanje opće poslovne klime potaknuli su osnivanje poduzetničkih zona kao uređenog i urbanog prostora koji može prihvatiti nove gospodarske sadržaje i osigurati prostor za razvitak novih gospodarskih subjekata.

Sredstva se planiraju u:

- Razdjelu 003 - UO za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Tablica 2: Uvjeti za ostvarivanje poticaja - Kupoprodaja zemljišta

Broj zaposlenih	do 5 zaposlenih	Od 6 do 10	Od 11 do 20	Od 21 do 30	31 i više
Potpore u EUR/m ²	0,00	1,33	2,65	3,98	5,31

Minimalna cijena po 1 m², nakon obračuna potpore po pojedinoj investiciji, ne može biti niža od 0,14 EUR.

Maksimalni intenzitet potpore: Sukladno članku 3. Uredbe komisije (EU) 2023/2831 od 13. prosinca 2023. godine, ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen jednom poduzetniku ne smije prijeći iznos od 300.000,00 EUR-a tijekom trogodišnjeg fiskalnog razdoblja.

Investitor je dužan, u skladu s poslovnim planom iz ponude, u roku tri godine od početka poslovanja zaposliti onaj broj radnika za koji je dobio poticaj na kupoprodajnu cijenu odnosno poticaj na pravo građenja.

U slučaju da investitor ne ispunji obvezu zapošljavanja određenog broja radnika za koji je dobio poticaj, dužan je nakon isteka tri godine od početka poslovanja vratiti razliku iznosa poticaja koje je ostvario prilikom zaključivanja Ugovora i poticaja kojeg je trebao ostvariti prema stvarno zaposlenom broju radnika sukladno uvjetima za ostvarivanje prava na poticaje iz Tablice 1. i Tablice 2. Programa za poticanje razvoja MSP.

Članak 8.

Poticajne mjere za investicije u poduzetničkim zonama Grada Novske

Poticajne mjere usmjerene su na poticanje investicijskih ulaganja u svrhu novog zapošljavanja te su potpore definirane sukladno planiranom broju novozaposlenih radnika.

Potpore na naknadu za pravo građenja

Početna naknada za pravo građenja u poduzetničkim zonama iznosi 0,03 EUR/m² mjesečno.

Prilikom zaključenja Ugovora o pravu građenja, izabranom ponuditelju odobriti će se potpora na ime naknade za pravo građenja, ovisno o broju osoba koje će se zaposliti, prema sljedećoj tablici:

Tablica 1: Uvjeti za ostvarivanje poticaja - Pravo građenja

Broj zaposlenih	do 10 zaposlenih	11 i više
Potpore u EUR/m ²	0,00	0,01

Potpore na prodajnu cijenu zemljišta

Kupoprodajna cijena bit će određena temeljem procjene ovlaštenog sudskog vještaka, izvršene prije raspisivanja natječaja za prodaju zemljišta.

Prilikom zaključenja Ugovora o kupoprodaji zemljišta, izabranom ponuditelju odobriti će se potpora na ime kupoprodajne cijene zemljišta, ovisno o broju osoba koje će se zaposliti, prema sljedećoj tablici.

Kriterij odabira

Za izbor najpovoljnije ponude za prodaju zemljišta ili za dodjelu prava građenja određuju se sljedeći kriteriji:

1. kriterij ukupne vrijednosti ulaganja izražene u EUR-ima
2. kriterij broja zaposlenih osoba.

Svakom od navedenih kriterija dodjeljuje se određeni broj bodova na sljedeći način:

Za kriterij ukupne vrijednosti ulaganja bodovi se dodjeljuju tako da se na vrijednost ulaganja do 999.999 EUR može ostvariti najviše 0,99 bodova, na vrijednost od 1.000.000 do 99.999.999 EUR može se ostvariti od 1,00 do najviše 99,99 bodova itd.

Za kriterij broja osoba koje će se zaposliti, svakoj osobi koja će se zaposliti dodjeljuje se 1 bod.

Najpovoljnija ponuda je ona ponuda koja ostvari najveći broj zbrojem ostvarenih bodova prema kriteriju ukupne vrijednosti ulaganja i kriteriju broja osoba koje će se zaposliti.

U slučaju da dvije ili više ponuda ostvare isti broj bodova prema prethodnom kriteriju, najpovoljnija ponuda biti će ona koja sadrži najveću ponuđenu cijenu zemljišta ili naknade prava građenja.

Sredstva ostvarena prodajom zemljišta unutar Zone dalje će se reinvestirati u poduzetničku zonu u smislu ulaganja u potrebnu infrastrukturu.

Članak 9.

Potpore za poduzetništvo

Programom se utvrđuju mjere i aktivnosti koje izravno pridonose razvoju obrta, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Novske za razdoblje od 2025. do 2029. godine kroz provedbu programa:

1. Poduzetnički krediti
2. Poticanje razvoja mikro, malog i srednjeg poduzetništva
3. Podizanje kvalitete poduzetničke infrastrukture.

Grad Novska će i dalje poticati rad Razvojne agencije Grada Novske NORA, a koja će glavninu svojih aktivnosti usmjeriti na rast i razvoj poduzetništva na području Grada na sljedeći način:

- Aplikiranje projektnih ideja na javne pozive
- Informiranje potencijalnih korisnika o postojećim javnim pozivima i načinima financiranja poslovnih ideja
- Poslovno savjetovanje i izrada poslovnih rješenja
- Pružanje poslovne podrške kroz edukacije i savjetovanja
- Individualni sastanci
- Informiranje putem dostupnih medija itd.

Razvojna agencija Grada Novske NORA etabliрана je potporna poduzetnička institucija na raspolaganju svim dionicima lokalne zajednice - od Grada Novske preko gospodarskog sektora pa sve do civilnog društva i ustanova u vlasništvu Grada.

Sredstva za rad Razvojne agencije Grada Novske će biti osigurana na razini godišnjeg proračuna u Razdjelu 004 - UO za gospodarstvo i poljoprivredu.

Razvojna agencija Grada Novske NORA će sukladno Ugovoru s Gradom dobivati sredstva za rad na mjesečnoj razini. Razvojna agencija će Izvješćem o radu pravdati utrošena sredstva pred Gradskim vijećem Grada Novske, a sve prema Programu rada Razvojne agencije koji mora biti prihvaćen od strane Upravnog vijeća Razvojne agencije Grada Novske Nora.

Pokazatelj uspješnosti: Informacija o broju edukacija, savjetovanja, apliciranih projekata od strane Razvojne agencije Grada Novske NORA kroz Izvješće o radu.

Članak 10.

PODUZETNIČKI KREDITI

Projekt Poduzetnički krediti provodi za ranije sklopljene ugovore gdje je Grad Novska u partnerstvu sa

Sisačko-moslavačkom županijom sufinancirao kamatnu stopu za poduzetnike s područja Grada Novske na temelju Ugovora o provedbi projekta Poduzetnički krediti sklopljenog za svaku godinu između poslovnih banaka, Sisačko-moslavačke županije i JLS koje su partneri u provedbi istog.

Cilj je bio kroz subvencije postići rasterećenje gospodarskih subjekata pri otplati poduzetničkih kredita. Realizacijom ove aktivnosti pridonijelo se razvoju i povećanju obrta, malih i srednjih poduzetnika na području Grada, povećanju investicijskih ulaganja i povećanje zaposlenosti.

Sredstva osigurana na razini godišnjeg proračuna Grada Novske.

Sredstva su se dodjeljivala na temelju Natječaja za dodjelu poduzetničkih kredita kojeg je objavljivača i provodila Sisačko-moslavačka županija.

Korisnici su: Mikro, mala i srednja trgovačka društva i obrti koji imaju registrirano sjedište ili podružnicu/poslovnu jedinicu na području obuhvata Grada Novske pod uvjetom da je predmetni kredit namijenjen za ulaganje na području Grada Novske.

Pokazatelji uspješnosti će biti mjerljivi brojem i vrijednosti novih investicija.

Kao i kod svih investicija rizik predstavljaju nepovoljna gospodarska kretanja koja pridonose bojazni za očekivani napredak u poslovanju, a time i smanjivanje interesa za nova ulaganja.

Članak 11.

POTICANJE RAZVOJA MIKRO, MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA

Programom se osiguravaju sredstva za sufinanciranje troškova ulaganja u pokretanje i razvoj poslovanja mikro, malih i srednjih poduzetnika i obrtnika.

Program se provodi kroz mjere kako slijedi:

MJERA 1. Poticanje deficitarnih obrtničkih zanimanja

MJERA 2. Potpore za razvoj poduzetništva poduzetnika - početnika

- 2.1. Potpora za poduzetnike-početnike *
- 2.2. Potpora za poduzetnike-početnike s ostvarenom potporom HZZ-a u sektoru gaming industrije *
- 2.3. Potpora za poduzetnike-početnike »Biram Novsku«
- 2.4. Potpora za poduzetnike-početnike do 30 godina starosti s ostvarenom potporom HZZ-a *
- 2.5. Potpora za poduzetnice - početnice s ostvarenom potporom HZZ-a*

* Mjere 2.1., 2.2., 2.4. i 2.5. se ne mogu kombinirati međusobno.

MJERA 3. Potpore za razvoj poduzetništva

- 3.1. Poticanje razvoja postojećih poduzetnika
- 3.2. Sufinanciranje novog zapošljavanja

MJERA 4. Potpore jačanju poduzetničkih kompetencija**MJERA 5. Konkurentni turizam - novoregistrirani turistički ležajevi**

Cilj je kroz sufinanciranje postojećih poduzetnika omogućiti dodatni razvoj djelatnosti, usavršavanje djelatnika i očuvanje radnih mjesta, a kroz sufinanciranje poduzetnika-početnika otvaranje novih radnih mjesta, smanjenje broja nezaposlenih, omogućavanje ostvarivanja poduzetničkih ideja i ostanak radno aktivnog stanovništva na području Grada Novske. Uvođenje novih tehnologija, novih usluga i proizvoda

će također biti cilj gradskih mjera poticanja malog i srednjeg poduzetništva.

Sredstva za mjere poticanja razvoja mikro, malog i srednjeg poduzetništva Grada Novske osigurat će se u godišnjem proračunu, u razdjelu 004 - UO za gospodarstvo i poljoprivredu.

Ova pomoć je planirana za mikro, mala i srednja trgovačka društva i obrte, koji obavljaju djelatnost na području Grada Novske.

Pokazatelji uspješnosti će biti mjerljivi brojem i vrijednosti novih investicija te brojem novozaposlenih radnika.

Kao i kod svih investicija rizik predstavljaju nepovoljna gospodarska kretanja koja pridonose bojazni za očekivani napredak u poslovanju, a time i smanjivanje interesa za nova ulaganja.

Članak 12.

Poticanje deficitarnih obrtničkih zanimanja

MJERA 1.	Poticanje deficitarnih obrtničkih zanimanja
Svrha	očuvanje i daljnji razvoj deficitarnih i obrtničkih djelatnosti
Korisnici	Deficitarni obrti, djelatnosti slobodnih zanimanja, osobe koje imaju registriranu kućnu radinost ili sporedno zanimanje i djelatnost obavljaju duže od 12 mjeseci od objave Javnog poziva (prihvatljive djelatnosti: urar, postolar, zlatar).
Neprihvatljivi prijavitelji	Pravne i fizičke osobe koje imaju evidentirana dugovanja prema državnom proračunu, zaposlenicima i Gradu Novska te koji se smatraju poduzetnicima u teškoćama.
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	dodjela poticajnih financijskih sredstava u obliku potpora obrtnicima koji obavljaju deficitarne obrtničke djelatnosti
Prihvatljivi troškovi	- ulaganje u izgradnju i/ili rekonstrukciju poslovnih prostora, - ulaganje za nabavku strojeva i opreme za poslovnu pretežitu djelatnost, - Svi troškovi moraju biti vezani za obavljanje pretežite djelatnosti.
Intenzitet	- do 70% vrijednosti ulaganja, a najviše do 2.000,00 EUR
Indikator provedbe	• broj i iznos odobrenih potpora • za razvoj deficitarne obrtničke djelatnosti
Izvori financiranja	Proračun Grada Novske

Članak 13.

Potpore za razvoj poduzetništva poduzetnika - početnika

MJERA 2.	Potpore za razvoj poduzetništva poduzetnika-početnika
-----------------	--

PODMJERA 2.1. Potpora za poduzetnike-početnike

Svrha	Stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, obrti koji su registrirani na području Grada Novske i posluju manje od godinu dana od trenutka objave Javnog poziva. Korisnik sredstva mora imati prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Novske.
Neprihvatljiv korisnici	- zatvorili su tvrtku/obrt unatrag 24 mjeseca - imaju dugovanja prema Gradu Novska - već su ostvarili potporu po ovoj mjeri - prijavitelji s djelatnostima iznajmljivanja i davanja u zakup te zabavne i rekreacijske djelatnosti (NKD 77 i 93.2).
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	Financijska potpora za poduzetnike početnike

Prihvatljivi troškovi	Prihvatljiva je kupnja opreme, alata i dr. za obavljanje djelatnosti (pretežite), nove informatičke opreme, licenciranih IT programa, uređenje i opremanje poslovnog prostora, itd. Svi troškovi moraju biti usko vezani za pokretanje poslovanja i obavljanje registrirane pretežite djelatnosti.
Intenzitet potpore	Korisnici bez HZZ mjere za samozapošljavanje Potpora Grada može iznositi do maksimalno 3.000,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi/subjektu). <i>Ako je subjekt u suvlasništvu, niti jedan suvlasnik ne smije biti korisnik mjere HZZ-a za samozapošljavanje.</i> Korisnici sa HZZ mjerom za samozapošljavanje Potpora Grada može iznositi do maksimalno 4.000,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi/subjektu). Iznimno korisnik u suvlasništvu dvije ili više osoba (gdje je svaka osoba ili ne koliko njih ostvarila mjeru HZZ-a za samozapošljavanje i u kumulativu prelaze 13.272,28 EUR) može od Grada Novske dobiti dodatni financijski iznos od maksimalno 1.328,00 EUR (za tu pravnu osobu/subjekt).
Indikator provedbe	Broj korisnika i dodijeljeni iznos
Instrument osiguranja	Definiran odlukom Gradonačelnika o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu potpore.
Uvjet potpore	Korisnik koji ostvari pravo na potporu ima za uvjet ne zatvoriti novoosnovanu pravnu osobu 36 mjeseci od datuma potpisa ugovora s Gradom o dodijeljenoj potpori, ne mijenjati sjedište izvan Grada Novske te ostvariti ukupni promet, odnosno prihod od obavljanja registriranih djelatnosti u ugovornom razdoblju s Gradom Novska u iznosu od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore. Isto se dokazuje službenim i zakonom propisanim financijskim izvješćima, u obliku i sadržaju, koji se dostavljaju FINA-i ili Poreznoj upravi. U protivnom će dodijeljena sredstva morati vratiti u Proračun Grada zajedno sa zateznim kamatama. Javnim pozivom kojega donosi Gradonačelnik definiraju se ostale mjere osiguranja povrata sredstava, izrada poslovnog plana, kontrola provedbe realizacije utroška odobrenih sredstava i rokovi provedbe.
Izvor financiranja	Proračun Grada Novska

PODMJERA 2.2 Potpora za poduzetnike - početnike s ostvarenom potporom HZZ-a u sektoru gaming industrije

Svrha	Stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, obrti koji su registrirani na području Grada Novske i posluju manje od godinu dana od trenutka objave Javnog poziva (gleda se datum otvaranja pravne osobe) i koji imaju potpisan ugovor s HZZ-om za njihovu mjeru Potpore za samozapošljavanje. - prihvatljive registrirane djelatnosti po NKD klasifikaciji (pretežite djelatnosti): - 58.21 Izdavanje računalnih igara - 58.29 Izdavanje ostalog softvera - 59.11 Proizvodnja filmova, videofilmova i televizijskog programa - 59.20. Djelatnosti snimanja zvučnih zapisa i izdavanja glazbenih zapisa - 62.01 Računalno programiranje - 62.09 Ostale uslužne djelatnosti u vezi s informacijskom tehnologijom i računalima. Korisnik sredstva mora imati prijavljeno boravište ili prebivalište na području Grada Novske.
Neprihvatljivi korisnici	- nemaju potpisan ugovor s HZZ-om za mjeru samozapošljavanja - zatvorili su tvrtku/obrt unatrag 24 mjeseca - imaju dugovanja prema Gradu Novska - ostvarili ranije potporu Grada za poduzetnike-početnike - nemaju odgovarajuću djelatnost registriranu - već su ostvarili potporu po ovoj mjeri.
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	Financijska potpora za poduzetnike početnike s pozitivnim mišljenjem HZZ-a
Prihvatljivi troškovi	Prihvatljiva je kupnja opreme i svi troškovi koji su usko vezani za pokretanje poslovanja i obavljanja registrirane (pretežite) djelatnosti. Trošak plaće priznaje se u mjesečnom iznosu do 400,00 EUR, koju je korisnik dužan pravdati odgovarajućom dokumentacijom (JOPPD obrascem, obračunskom listom i izvodom žiro računa). Korisnici koji imaju registriranu djelatnost kao obrt, zbog specifičnosti poslovanja pravnog oblika dužni su na kraju svake kalendarske godine do 28.02. dostaviti dokaz da su predali poreznu prijavu i da nemaju dugovanja po osnovi javnih davanja i davanja prema Gradu Novska na dan 31.12. prethodne godine.

Intenzitet potpore	Potpore Grada može iznositi do maksimalno 6.200,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi). <i>Iznimno korisnik u suvlasništvu dvije ili više osoba (gdje je svaka osoba ili nekoliko njih ostvarila mjeru HZZ-a za samozapošljavanje i u kumulativu prelaze (13.272,28 EUR) može od Grada Novska dobiti dodatni financijski iznos od maksimalno 1.328,00 EUR (za tu pravnu osobu).</i> U slučaju da Korisnik potpore koristi dodatnu mjeru HZZ-a (Biram Hrvatsku i/ili Zeleno/digitalno), od Grada Novske može dobiti maksimalnu financijsku potporu do 4.000,00 EUR za samozapošljavanje.
Indikator provedbe	Broj korisnika i dodijeljeni iznos
Instrument osiguranja	Definiran Odlukom Gradonačelnika o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu potpore
Uvjet potpore i rok isplate	Korisnik koji ostvari pravo na potporu ima za uvjet ne zatvoriti novoosnovanu pravnu osobu 36 mjeseci od datuma potpisa ugovora s Gradom o dodijeljenoj potpore, ne mijenjati sjedište izvan Grada Novske te ostvariti ukupni promet, odnosno prihod od obavljanja registriranih djelatnosti u ugovornom razdoblju s Gradom Novska u iznosu od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore. Isto se dokazuje službenim i zakonom propisanim financijskim izvješćima, u obliku i sadržaju, koji se dostavljaju FINA-i ili Poreznoj upravi. U protivnom će dodijeljena sredstva morati vratiti u Proračun Grada zajedno sa zakonskim zateznim kamatama. Javnim pozivom kojeg donosi Gradonačelnik definiraju se ostale mjere osiguranja povrata sredstava, izrada poslovnog plana, kontrola provedbe realizacije utroška odobrenih sredstava, rokovi provedbe i rokovi isplate. U slučaju dužeg bolovanja ili korištenja roditeljskog dopusta, korisniku koji potporu dobiva za trošak plaće ista će biti obustavljena za vrijeme dulje odsutnosti, a nastaviti će se isplaćivati nakon povratka na posao uz obvezu da se poslovanje nastavi za razdoblje koliko je trajala odsutnost.
Izvor financiranja	Proračun Grada Novska

PODMJERA 2.3. Potpora za poduzetnike - početnike »Biram Novsku«

Svrha	Stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata. Osnaživanje gospodarske aktivnosti i poticanje povratka aktivnog radnog stanovništva iz država Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije (EGP).
Korisnici	Gospodarski subjekti (mikro, mala i srednja poduzeća, obrti) koji su registrirani na području Grada Novske i posluju manje od godinu dana od trenutka objave Javnog poziva (gleda se datum otvaranja pravne osobe) i koji imaju potpisan ugovor s HZZ-om za podmjernu potpore za samozapošljavanje Mobilnost radne snage - Biram Hrvatsku (korisnici su aktivno radno stanovništvo iz država Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije (EGP)). Korisnik sredstava mora imati prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Novske.
Neprihvatljivi korisnici	- nemaju sklopljen ugovor HZZ-a za podmjernu potpore za samozapošljavanje Mobilnost radne snage - Biram Hrvatsku - imaju dugovanja prema Gradu Novska - prijavitelji s djelatnostima iznajmljivanja i davanja u zakup te zabavne i rekreacijske djelatnosti (NKD 77 i 93.2)
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	Financijska potpora za poduzetnike početnike koji imaju potpisan ugovor s HZZ-om za podmjernu potpore za samozapošljavanje Mobilnost radne snage - Biram Hrvatsku
Prihvatljivi troškovi	Prihvatljiva je kupnja opreme, alata i dr. za obavljanje pretežite djelatnosti, nova informatička oprema, licenciranih IT programa, uređenje i opremanje poslovnog prostora, itd. Svi troškovi moraju biti usko vezani za pokretanje poslovanja i obavljanje registrirane pretežite djelatnosti. Trošak kupnje mobitela nije prihvatljiv trošak.
Intenzitet potpore	4.000,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi).
Indikator provedbe	Broj korisnika i dodijeljeni iznos
Instrument osiguranja	Definiran odlukom gradonačelnika o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu potpore.
Uvjet potpore	Korisnik koji ostvari pravo na potporu ima za uvjet ne zatvoriti novoosnovanu pravnu osobu u roku od 5 godina od potpisa Ugovora s Gradom o dodijeljenoj potpore te ne mijenjati sjedište izvan Grada Novske. U protivnom će dodijeljena sredstva morati vratiti u Proračun Grada zajedno sa zakonskim zateznim kamatama. Javnim pozivom kojega donosi Gradonačelnik definiraju se ostale mjere osiguranja povrata sredstava, izrada poslovnog plana, kontrola provedbe realizacije utroška odobrenih sredstava i rokovi provedbe.
Izvor financiranja	Proračun Grada Novska

2.4. Potpora za poduzetnike-početnike do 30 godina starosti s ostvarenom potporom HZZ-a

Svrha	Stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, obrti koji su registrirani na području Grada Novske i posluju manje od godinu dana od trenutka objave Javnog poziva i koji imaju potpisan ugovor s HZZ-om za njihovu mjeru Potpore za samozapošljavanje. Korisnik sredstva mora imati prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Novske i ne smije imati navršenih 30 ili više godina.
Neprihvatljivi korisnici	- nemaju sklopljen ugovor s HZZ-om za mjeru »Potpore za samozapošljavanje« - zatvorili su tvrtku/obrt unatrag 24 mjeseca - imaju dugovanja prema Gradu Novska - već su ostvarili potporu po ovoj mjeri - imaju navršenih 30 ili više godina - prijavitelji s djelatnostima iznajmljivanja i davanja u zakup te zabavne i rekreacijske djelatnosti (NKD 77 i 93.2).
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	Financijska potpora za poduzetnike početnike s pozitivnim mišljenjem HZZ-a
Prihvatljivi troškovi	Prihvatljiva je kupnja opreme, alata i dr. za obavljanje djelatnosti (pretežite), nove informatičke opreme, licenciranih IT programa, uređenje i opremanje poslovnog prostora, itd. Svi troškovi moraju biti usko vezani za pokretanje poslovanja i obavljanje registrirane pretežite djelatnosti.
Intenzitet potpore	Potpore Grada može iznositi do maksimalno 5.000,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi). <i>Iznimno korisnik u suvlasništvu dvije ili više osoba (gdje je svaka osoba ili nekoliko njih ostvarila mjeru HZZ-a za samozapošljavanje i u kumulativu prelaze 13.272,28 EUR) može od Grada Novska dobiti dodatni financijski iznos od maksimalno 1.328,00 EUR (za tu pravnu osobu).</i>
Indikator provedbe	Broj korisnika i dodijeljeni iznos
Instrument osiguranja	Definiran odlukom Gradonačelnika o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu potpore.
Uvjet potpore	Korisnik koji ostvari pravo na potporu ima za uvjet ne zatvoriti novoosnovanu pravnu osobu 36 mjeseci od datuma potpisa ugovora s Gradom o dodijeljenoj potpori, ne mijenjati sjedište izvan Grada Novske te ostvariti ukupni promet, odnosno prihod od obavljanja registriranih djelatnosti u ugovornom razdoblju s Gradom Novska u iznosu od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore. Isto se dokazuje službenim i zakonom propisanim financijskim izvješćima, u obliku i sadržaju, koji se dostavljaju FINA-i ili Poreznoj upravi. U protivnom će dodijeljena sredstva morati vratiti u Proračun Grada zajedno sa zateznim kamatama. Javnim pozivom kojega donosi Gradonačelnik definiraju se ostale mjere osiguranja povrata sredstava, izrada poslovnog plana, kontrola provedbe realizacije utroška odobrenih sredstava i rokovi provedbe.
Izvor financiranja	Proračun Grada Novska

2.5. Potpora za poduzetnice - početnice s ostvarenom potporom HZZ-a

Svrha	Stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, obrti koji su registrirani na području Grada Novske i posluju manje od godinu dana od trenutka objave Javnog poziva i koji imaju potpisan ugovor s HZZ-om za njihovu mjeru Potpore za samozapošljavanje. Korisnica sredstva mora imati prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Novske.
Neprihvatljivi korisnici	- nemaju sklopljen ugovor s HZZ-om za mjeru »Potpore za samozapošljavanje« - zatvorili su tvrtku/obrt unatrag 24 mjeseca - imaju dugovanja prema Gradu Novska - već su ostvarili potporu po ovoj mjeri - prijavitelji s djelatnostima iznajmljivanja i davanja u zakup te zabavne i rekreacijske djelatnosti (NKD 77 i 93.2).
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	Financijska potpora za poduzetnike početnike s pozitivnim mišljenjem HZZ-a
Prihvatljivi troškovi	Prihvatljiva je kupnja opreme, alata i dr. za obavljanje djelatnosti (pretežite), nove informatičke opreme, licenciranih IT programa, uređenje i opremanje poslovnog prostora, itd. Svi troškovi moraju biti usko vezani za pokretanje poslovanja i obavljanje registrirane pretežite djelatnosti.

Intenzitet potpore	Potpore Grada može iznositi do maksimalno 5.000,00 EUR po korisniku (pravnoj osobi). <i>Iznimno korisnik u suvlasništvu dvije ili više osoba (gdje je svaka osoba ili nekoliko njih ostvarila mjeru HZZ-a za samozapošljavanje i u kumulativu prelaze 13.272,28 EUR) može od Grada Novska dobiti dodatni financijski iznos od maksimalno 1.328,00 EUR (za tu pravnu osobu).</i>
Indikator provedbe	Broj korisnika i dodijeljeni iznos
Instrument osiguranja	Definiran odlukom Gradonačelnika o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu potpore.
Uvjet potpore	Korisnik koji ostvari pravo na potporu ima za uvjet ne zatvoriti novoosnovanu pravnu osobu 36 mjeseci od datuma potpisa ugovora s Gradom o dodijeljenoj potpori, ne mijenjati sjedište izvan Grada Novske te ostvariti ukupni promet, odnosno prihod od obavljanja registriranih djelatnosti u ugovornom razdoblju s Gradom Novska u iznosu od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore. Isto se dokazuje službenim i zakonom propisanim financijskim izvješćima, u obliku i sadržaju, koji se dostavljaju FINA-i ili Poreznoj upravi. U protivnom će dodijeljena sredstva morati vratiti u Proračun Grada zajedno sa zateznim kamatama. Javnim pozivom kojega donosi Gradonačelnik definiraju se ostale mjere osiguranja povrata sredstava, izrada poslovnog plana, kontrola provedbe realizacije utroška odobrenih sredstava i rokovi provedbe.
Izvor financiranja	Proračun Grada Novska

Gradonačelnik je ovlašten unutar Javnog poziva odrediti:

- dokumentaciju koja će se zatražiti od sudionika Javnog poziva
- način odobravanja potpore
- rok u kojem se potpora mora utrošiti
- način kontrole utroška odobrene potpore
- oblik i način izvještavanja o namjenskom trošenju sredstava potpore
- mjere osiguranja za danu potporu
- povrat sredstava potpore ako Korisnik ne utroši potporu ili ako potporu nenamjenski utroši, odnosno ako je potporu ostvario temeljem neistinitih izjava, lažnih potvrda i sl.

Članak 14.

Potpore za razvoj poduzetništva

MJERA 3.	Potpore za razvoj poduzetništva
PODMJERA 3.1.	Poticanje razvoja postojećih poduzetnika
Svrha	stvaranje uvjeta za veći broj održivih poslovnih pothvata
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, te obrti koji posluju duže od jedne godine od dana objave Javnog poziva i koji uz ostalu propisanu dokumentaciju podnesu i Program ulaganja ili Poslovni plan.
Neprihvatljivi prijavitelji	Pravne i fizičke osobe koje imaju evidentirana dugovanja prema državnom proračunu, zaposlenicima i Gradu Novska te koje se smatraju poduzetnicima u teškoćama. Prijavitelji s djelatnostima iznajmljivanja i davanja u zakup te zabavne i rekreacijske djelatnosti (NKD 77 i 93.2).
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	• financijska potpora za poduzetnike
Prihvatljivi troškovi ulaganja	• nabava opreme/strojeva potrebnih za obavljanje djelatnosti • izgradnja, adaptacija i/ili prilagodba prostora za obavljanje djelatnosti • nabava informatičke opreme Svi troškovi moraju biti vezani za obavljanje pretežite djelatnosti.
Intenzitet potpore	- do 50% vrijednosti ulaganja - za proizvodne djelatnosti, a najviše do 5.000,00 EUR odnosno 10.000,00 EUR ukoliko se nabavlja visokovrijedna i nova oprema koja će rezultirati novim zapošljavanjem u pravnom subjektu, ali pod uvjetom da unatrag 12 mjeseci nije smanjivao broj zaposlenih i novo radno mjesto će biti popunjeno novozaposlenom osobom minimalno jednu godinu - do 30% vrijednosti ulaganja za ostale djelatnosti, a najviše do 3.000,00 EUR odnosno 5.000,00 EUR ukoliko se nabavlja visokovrijedna i nova oprema koja će rezultirati novim zapošljavanjem u pravnom subjektu, ali pod uvjetom da unatrag 12 mjeseci nije smanjivao broj zaposlenih i novo radno mjesto će biti popunjeno novozaposlenom osobom minimalno jednu godinu - do 80% vrijednosti ulaganja (u opremu) u djelatnosti domova/udomiteljstva za stare i nemoćne (djelatnost socijalne skrbi sa smještajem za starije osobe)

	- prihvatljivi obrtnici i tvrtke, 100% u privatnom vlasništvu - maksimalna potpora ograničena brojem korisnika: - 5-10 korisnika 2.000,00 EUR max - 11-15 korisnika 3.500,00 EUR max - 16 i više korisnika 5.000,00 EUR max.
Indikator provedbe:	broj i iznos odobrenih potpora poduzetnicima
Izvori financiranja:	Proračun Grada Novske

PODMJERA 3.2. Sufinanciranje novog zapošljavanja

Svrha	poticanje novog zapošljavanja, rast i razvoj malog i srednjeg poduzetništva
Korisnici	Poslodavci - Mikro, mala i srednja poduzeća (koja su minimalno 50% u privatnom vlasništvu), obrti i OPG-i u sustavu PDV-a (koji imaju registriranu i gospodarsku djelatnost) koji posluju duže od dvije godine od dana objave Javnog poziva. Poslodavac mora imati sjedište/proizvodnu jedinicu/podružnicu na području Grada Novske te zaposliti osobu koja ima prijavljeno prebivalište na području Grada Novske.
Neprihvatljivi prijavitelji	Poslodavci - Pravne i fizičke osobe koje imaju evidentirana dugovanja prema državnom proračunu i Gradu Novska, poduzetnici koji se smatraju poduzetnicima u teškoćama, poduzetnici koji su smanjivali broj zaposlenih unatrag 12 mjeseci od objave poziva.
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	• financijska potpora za poduzetnike
Prihvatljivi troškovi ulaganja	plaća zaposlene osobe (novo zapošljavanje) koja mora biti zaposlena kod korisnika mjere minimalno 1 (jednu) godinu. Prihvatljiv trošak plaće je za osobu zaposlenu u godini objave javnog poziva. U slučaju raskida ugovora, poslodavac mora zaposliti drugu osobu s prebivalištem na području Grada Novske i ugovor mora trajati minimalno onoliko da je kumulativ vremena jednak ili veći od jedne godine (vrijeme prethodnog i novog ugovora), a poslodavac može koristiti samo jednom ovu mjeru po tom radnom mjestu/osobi. Ukoliko se ne ostvari cilj mjere, a to je novo radno mjesto/novo zapošljavanje u trajanju minimalno 1 (jednu) godinu unutar razdoblja od 1,5 godinu od potpisa ugovora s Gradom, korisnik potpore će morati u proračun Grada vratiti cijeli iznos potpore koja mu je isplaćena uvećanu za zatezne kamate. Poslodavac koji ostvari pravo na ovu mjeru, ne smije smanjivati ukupan broj zaposlenih u trajanju iste.
Intenzitet potpore	maksimalna potpora 500,00 EUR /mjesečno po radnom mjestu/novozaposlenoj osobi. Potpora se ostvaruje za 12 mjeseci, a zahtjev za isplatu se prilaže mjesečno, nakon isplaćene plaće i svih drugih davanja i dokaza o istome. Visina potpore: Za zapošljavanje i prijavu na VŠS, VSS i više - 500,00 EUR Za zapošljavanje i prijavu na SSS - 400,00 EUR Ostali - 300,00 EUR
Indikator provedbe	• broj novih radnih mjesta
Izvori financiranja	• Proračun Grada Novske

Članak 15.

Potpore za razvoj poduzetničkih kompetencija

MJERA 4.	Potpore jačanju poduzetničkih kompetencija i konkurentnosti na tržištu
Svrha	unaprjeđenje poduzetničkih znanja i vještina radi stvaranja preduvjeta za održavanje i razvoj poslovanja poduzetnika, te konkurentnosti na tržištu kroz uvođenje različitih certifikata.
Korisnici	mikro, mala i srednja trgovačka društva, obrti
Neprihvatljivi prijavitelji	Pravne i fizičke osobe koje imaju evidentirana dugovanja prema državnom proračunu, zaposlenicima i Gradu Novska te koji se smatraju poduzetnicima u teškoćama.
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	• financijska potpora za edukaciju poduzetnika i njihovih zaposlenika • financijska potpora za certifikate
Prihvatljivi troškovi	• troškovi edukacija, seminara i tečajeva koji doprinose unaprjeđenju poslovanja i većoj konkurentnosti na tržištu kao i druge edukacije važne za poslovanje subjekta (prihvatljive i one koje su zakonima obvezne) • uvođenje certifikata kvalitete, kao i obnova postojećih certifikata
Intenzitet potpore	• do 50% troškova, a najviše do 700,00 EUR (u kumulativu, po pozivu)

Indikator provedbe	• broj i iznos odobrenih potpora za edukaciju • broj i iznos odobrenih potpora za certifikate
Izvori financiranja	Proračun Grada Novske

Članak 16.

MJERA 5.	Konkurentni turizam - novoregistrirani turistički ležajevi
Svrha	Ulaganje u povećanje smještajnih kapaciteta
Korisnici	Mikro, mala i srednja poduzeća, obrti, domaćinstva te poljoprivredna gospodarstva s registriranom gospodarskom djelatnosti s područja Grada Novske (registracija poslovnog subjekta i adresa smještajnih kapaciteta)
Neprihvatljivi prijavitelji	Pravne i fizičke osobe koje imaju evidentirana dugovanja prema državnom proračunu i Gradu Novska te koji se smatraju poduzetnicima u teškoćama
Nositelj	Grad Novska
Aktivnosti	• financijska potpora za novoregistrirane turističke ležajeve iz skupine »Ostali ugostiteljski objekti za smještaj«: Soba, Studio apartman, Apartman, Kuća za odmor; »Objekti u domaćinstvu«: Soba, Apartman, Studio apartman, Kuća za odmor, Kamp; • »Objekti na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu«: Soba, Apartman, Ruralna kuća za odmor, Kamp • smještaj mora biti u skladu s Pravilnikom o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i Pravilnikom o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu • uvjeti za kategorije sobe, apartmana i ruralne kuće za odmor moraju biti minimalno u kategoriji 3 sunca • uvjeti za kategorizaciju sobe u domaćinstvu moraju biti minimalno u kategoriji 3 zvjezdice.
Prihvatljivi troškovi ulaganja	• ulaganje u novoregistrirane ležajeve koji se moraju upisati u sustav e-Visitor i tamo ostati prijavljeni minimalno 3 godine od upisa • poticajna sredstva ostvaruju se na temelju zahtjeva nakon izvršenog ulaganja sukladno raspisanom javnom pozivu i dostavljenim dokumentima koji će biti definirani javnim pozivom
Intenzitet potpore	- 700,00 EUR po ležaju - najviše 2.800,00 EUR po gospodarskom subjektu
Indikator provedbe	• broj novoregistriranih ležajeva
Izvori financiranja	Proračun Grada Novske

Članak 17.

Oslobađanje poduzetnika obveza prema Gradu Novska

Grad Novska kao jedinica lokalne samouprave planira tijekom 2025. - 2029. godine u svrhu poticanja razvoja malog i srednjeg poduzetništva poduzimati mjere koje će biti direktno usmjerene na jačanje financijske snage poduzetnika.

Cilj je kroz smanjenje troškova poslovanja poticati otvaranje novih gospodarskih subjekata malog i srednjeg poduzetništva te na isti način olakšati poslovanje postojećim poslovnim subjektima.

Pokazatelji uspješnosti se mogu mjeriti brojem novootvorenih poslovnih subjekata.

Kao i kod pokretanja svih poduzetničkih aktivnosti rizik predstavljaju nepovoljna gospodarska kretanja koja pridonose bojazni za očekivani napredak u poslovanju, a time i smanjivanje interesa za pokretanje novih poslovnih subjekata.

Oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa

Radi poticanja razvoja gospodarstva i povećanja broja zaposlenih osoba na području Grada Novske,

pravo na potpuno oslobođenje od plaćanja komunalnog doprinosa može ostvariti obveznik plaćanja komunalnog doprinosa inozemna ili tuzemna pravna osoba ili obrtnik koji je vlasnik zemljišta na kojem se gradi, odnosno investitor ako je na njega pisanim ugovorom prenesena obveza plaćanja komunalnog doprinosa za izgradnju gospodarsko-poslovnih građevina u Poduzetničkoj zoni Novska i Poduzetničkoj zoni zapad i za gradnju građevina proizvodne namjene u I., II., III. i IV. zoni.

Korisnici potpore su investitori gradnje gospodarsko-poslovnih građevina u Poduzetničkoj zoni Novska i Poduzetničkoj zoni zapad i građevina proizvodne namjene u I., II., III. i IV. zoni.

Oslobađanje plaćanja komunalne naknade

Temeljem Odluke o komunalnoj naknadi poduzetnici se oslobađaju plaćanja komunalne naknade prve dvije godine rada.

Pravo na potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalne naknade ostvaruju pravne i fizičke osobe poduzetnici početnici koji započinju poslovanje na području Grada Novske (izvan poduzetničkih zona), u iznosu do 100% u prve dvije godine poslovanja ovisno o ukupno primljenim potporama male vrijednosti.

Pravo na potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalne naknade ostvaruju pravne i fizičke osobe poduzetnici bez obzira na veličinu, vlasničku strukturu i sjedište, koje započinju obavljanje gospodarske/poslovne djelatnosti u poslovnim prostorima/građevinskom zemljištu u Poduzetničkoj zoni Novska i Poduzetničkoj zoni Zapad u Novskoj u iznosu do 100% u prve dvije godine poslovanja, a ovisi o ukupno primljenim potporama male vrijednosti.

Članak 18.

Poticanje razvoja turizma

Na području Grada turizam postaje sve značajniji segment razvoja, no u odnosu na postojeće resurse turizam još uvijek nije zaživio u dovoljnoj mjeri. Ovaj prostor karakterizira čist okoliš, bogatstvo i očuvanost prirodne i kulturne baštine te brojne autohtone osobitosti. Grad želi nastaviti s ulaganjem i razvojem turističkog sektora kroz suradnju s Turističkom zajednicom Grada Novske, ali i ostalim dionicima grada.

Cilj ovog Programa je poticati razvoj turizma, osnivanje novih i jačanje postojećih subjekata u turizmu na području Grada te povećati zaposlenost i pridonijeti unaprjeđenju konkurentnosti turističkog sektora.

Turistička zajednica Grada Novske (u daljnjem tekstu: Turistička zajednica) osnovana je radi osmišljavanja i unapređenja turističkih sadržaja, te kandidiranja programa Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice i Ministarstvu turizma, ali i prema drugim davateljima sredstava.

Sredstva su namijenjena za osiguranje materijalno-tehničkih uvjeta rada Turističke zajednice kao i aktivnosti za razvoj turističke ponude u Gradu i promociju Grada.

Grad Novska će sredstva za rad Turističke zajednice Grada Novska osigurati na bazi godišnjeg proračuna, a subvencije će se isplaćivati mjesečno.

Osnovni cilj Turističke zajednice je unapređivanje općih uvjeta boravka turista i osobito podizanje kvalitete i drugih turističkih komplementarnih usluga i to očuvanjem i stvaranjem prepoznatljivog i privlačnog turističkog okružja i osiguranjem turističkog gostoprimitstva.

Uspješnost se može mjeriti ostvarenjem ciljeva.

Članak 19.

Priprema projekata za privlačenje izvanproračunskih sredstava

Glavni pokretač privlačenja izvanproračunskih sredstava, uz Grad Novsku, je Razvojna agencija Grada Novske NORA.

Cilj je pridobivanje sredstva iz raspoloživih izvora izvan proračuna Grada Novska za financiranje provedbe investicijskih projekata, ali i svih drugih projekata na području Grada.

Sredstva za rad Razvojne agencije su planirana u Razdjelu 004 - UO za gospodarstvo i poljoprivredu.

Upravni odjeli Grada u najvećoj mjeri rade na provedbi ugovora za dobivena bespovratna sredstva kao i na dostavi sve potrebne dokumentacije prema Razvojnoj agenciji kojom raspolaže, a propisane javnim pozivima.

Učinkovitost ove poticajne mjere biti će moguće pratiti kroz broj podnesenih Prijava na Natječaje i Javne pozive te iznos ostvarenih bespovratnih sredstva iz vanjskih izvora.

Članak 20.

Promotivne aktivnosti

Promotivne aktivnosti vezane su za aktivnosti promocije gospodarstvenika i gospodarstva općenito na sajmovima i drugim sličnim događajima na područja Grada.

Omogućuje se predstavljanje poduzetnika i njihovih proizvoda/usluga kao i organizacija sajmova i sličnih događaja na području Grada.

Cilj je poticanje konkurentnosti poslovnih subjekata uključujući i poljoprivredna gospodarstva koji djeluju na području Grada Novska te predstavljanje potencijala Grada i benefita koje nudi za poduzetnike.

Korisnici su Grad Novska, mikro, mala i srednja trgovačka društva, obrti i zadruge te poljoprivredna gospodarstva koji obavljaju djelatnost na području Grada Novske.

Ova mjera realizirati će se kroz organizaciju sajmova i drugih sličnih događaja u svrhu promocije gospodarstva, a jedan od organizatora/suorganizatora je i Grad Novska.

Članak 21.

Financijska sredstva za provedbu mjera u Programu poticanja razvoja malog i srednjeg poduzetništva Grada Novske 2025. - 2029. bit će osigurana na razini godišnjeg proračuna Grada Novske.

NAČIN DODJELE POTPORE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 22.

Potpora male vrijednosti se podnositelju zahtjeva dodjeljuje u obliku bespovratnih sredstava i subvencioniranjem kamatne stope kod ugovorenih poslovnih banaka i kao takva se smatra transparentnom potporom male vrijednosti.

Potpora male vrijednosti neće se dodijeliti poduzetniku koji je predmet stečajnog postupka ili ispunjava kriterije za pokretanje stečajnog postupka na zahtjev njegovih vjerovnika na način koji je propisan Stečajnim zakonom (»Narodne novine«, broj 71/15, 104/17, 36/22, 27/24), odnosno poduzetniku koji nije ispunio obveze vezane uz plaćanje poreza, te poreza, prireza i doprinosa na i iz plaće sukladno zakonskim odredbama te nema podmirene sve obveze prema svojim zaposlenicima po bilo kojoj osnovi.

POTREBNA DOKUMENTACIJA I POSTUPAK DODJELE POTPORE**Članak 23.**

Postupak dodjele potpora iz članaka 12. do 16. ovog Programa provodi se temeljem objavljenog Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za odobrenje potpore po pojedinoj Mjeri ovog Programa na oglasnoj ploči i web stranici Grada Novske, www.novska.hr.

Zahtjevi za sve mjere potpora podnose se po objavljenom Javnom pozivu Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu.

Članak 24.

Postupak obrade podnesenih zahtjeva za pojedinu mjeru iz ovog Programa provodi Povjerenstvo za potpore na području Grada Novske (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje gradonačelnik Grada Novske.

Potpore se dodjeljuju u skladu sa raspoloživim sredstvima do iskorištenja istih.

Odluku o dodjeli potpora donosi gradonačelnik Grada Novske na prijedlog Povjerenstva.

Članak 25.

Stručne i administrativno - tehničke poslove potrebne za provođenje ovog Programa obavlja Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu i Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Članak 26.

Na Javni poziv se ne mogu javiti podnositelji u stečaju, postupku likvidacije (zatvaranja) i oni koji imaju nepodmirene obveze prema Gradu Novska.

Članak 27.

Povjerenstvo može, po potrebi zatražiti i dodatnu dokumentaciju radi jasnijeg obrazloženja zahtjeva korisnika potpore, ali i nadležni upravni odjel tijekom realizacije/kontrole potpore.

Članak 28.

Korisnici potpore uz obrazac zahtjeva prilažu sljedeće:

1. Presliku Rješenja o upisu u sudski registar za pravne osobe;
2. Presliku Rješenja o upisu u Obrtni registar;
3. Presliku osobne iskaznice;
4. Presliku Rješenja u Upisu Upisnik poljoprivrednih gospodarstava;
5. Presliku Rješenja o registraciji zadruge za zadruge;
6. Izvadak iz registra udruga za udruge;
7. Potvrdu Grada Novske o nepostojanju duga prema Gradu Novska;
8. Izjavu od dodijeljenim potporama tijekom tri fiskalne godine;
9. Izjava od dobivenoj potpori za istu svrhu;

10. Presliku žiro računa s pripadajućim IBAN-om;

11. Druge dokumente propisane Javnim pozivom za određenu mjeru potpore.

Obrasci zahtjeva biti će dostupni uz objavljene Javne pozive na web stranici Grada Novske, www.novska.hr ili se mogu podignuti u Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu.

NAMJENSKO KORIŠTENJE I POVRAT SREDSTAVA**Članak 29.**

Korisnici potpora podnošenjem Zahtjeva za dodjelu potpore jamče da će sredstva namjenski utrošiti za namjenu za koju podnose Zahtjev za dodjelu potpore.

Korisnici potpora se obvezuju u naredne 2 (dvije) godine zadržati proizvodnju za koju podnose Zahtjev za dodjelu potpore.

Ukoliko se utvrdi da su korisnici odobrena sredstva nenamjenski utrošili, dužni su odobrena sredstva vratiti u Proračun Grada Novske zajedno s obračunatom zakonskom zateznom kamatom i gube pravo sljedećih 3 (tri) godine na poticajna sredstva Grada Novske.

KONTROLA**Članak 30.**

Korisnik potpore dužan je omogućiti Davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore i dostaviti svaki dokument koji Davatelj potpore smatra potrebnim radi kontrole utroška sredstava i nepromijenjenih okolnosti pri dobivanju potpore.

Članak 31.

Podnositelju zahtjeva odobriti će se potpora ukoliko isti ispunjava sve uvjete iz ovog Programa.

Iznos potpore određivati će se i dodjeljivati u skladu sa raspoloživim sredstvima.

KRITERIJ ZA DODJELU POTPORE MALE VRIJEDNOSTI**Članak 32.**

Da bi Korisnik ostvario pravo na potporu male vrijednosti po ovom Programu, trgovačko društvo ili obrt moraju imati registrirano sjedište ili djelatnost obavljati u Poslovnoj jedinici/Podružnici na području Grada Novske te se ulaganje koje je predmet sufinanciranja investira na području Grada Novske.

IZVOR DODJELE POTPORA MALE VRIJEDNOSTI**Članak 33.**

Sredstva za dodjelu potpora male vrijednosti u razdoblju od 2025. do 2029. će se osiguravati u Proračunu Grada Novske.

Sukladno prihodovnim sredstvima ovaj Program se može mijenjati i dopunjavati.

ZBRAJANJE POTPORA**Članak 34.**

Potpore male vrijednosti po ovom Programu mogu se zbrajati s drugim potporama male vrijednosti do iznosa kako je to predviđeno u članku 38. stavku 1. Programa.

OBVEZE KORISNIKA**Članak 35.**

Korisnik kojemu je dodijeljena potpora male vrijednosti dužan je odobrena sredstva namjenski utrošiti.

Korisnik potpore male vrijednosti dužan je Davatelju potpore dostaviti pisanu i ovjerenu Izjavu o svim potporama male vrijednosti koje je primio u tekućoj fiskalnoj godini i prethodne dvije (2) fiskalne godine.

Grad Novska ima pravo u svako doba zatražiti od Korisnika izvješće o namjenski utrošenim sredstvima.

Ukoliko korisnik kojemu je dodijeljena potpora ne iskoristi dodijeljena sredstva namjenski i/ili odustane od projekta, dužan je sva dodijeljena sredstva vratiti u Proračun Grada Novske u roku 15 dana od dana primitka pisanog zahtjeva za povrat, uvećanog za iznos zatezne kamate.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik sredstva nenamjenski iskoristio, gubi pravo sljedeće tri (3) godine na potporu male vrijednosti Grada Novske.

Korisnik koji ostvari pravo na bilo koju od mjera iz ovog Programa ne smije najmanje 3 (tri) godine prenijeti poduzeće na drugu osobu. Ako Korisnik prenese poduzeće na drugu osobu, osoba na koju je obrt prenesen ne može ostvariti pravo na potporu male vrijednosti za ulaganje za koje je prijašnji korisnik/ vlasnik poduzeća iskoristio potporu.

OBVEZE DAVATELJA POTPORE**Članak 36.**

Grad Novska dužan je:

- pisano obavijestiti Korisnika potpore male vrijednosti o predviđenom iznosu potpore izrađenom u obliku bruto novčane protuvrijednosti potpore kao i o tome da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti, pozivajući se na Uredbu o potporama male vrijednosti,
- voditi evidenciju dodijeljenih potpora male vrijednosti,
- godišnje dostaviti Ministarstvu financija podatke o dodijeljenim potporama male vrijednosti,
- čuvati podatke o dodijeljenim potporama male vrijednosti pet (5) godina od dana dodjele.

ODREDBE O POTPORAMA MALE VRIJEDNOSTI**Članak 37.**

Potpore male vrijednosti se smatra dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik u skladu s odgovarajućim

nacionalnim poretkom stekne zakonsko pravo na primanje potpore, neovisno o datumu isplate potpore male vrijednosti poduzetniku.

Članak 38.

Sukladno članku 3. Uredbe o potporama male vrijednosti, ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen jednom poduzetniku ne smije prijeći iznos od 300.000,00 EUR-a tijekom trogodišnjeg fiskalnog razdoblja.

Gornja granica iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se bez obzira na oblik potpore male vrijednosti ili na cilj koji se namjerava postići neovisno o tome financira li se potpora u cijelosti ili djelomično iz sredstava podrijetlom iz Unije.

Razdoblje o tri fiskalne godine utvrđuje se na temelju fiskalnih godina koje poduzetnik primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Članak 39.

Slijedom prethodnog članka, podnositelju zahtjeva za dodjelu potpore male vrijednosti, potpora male vrijednosti se neće odobriti ukoliko potpore dodijeljene podnositelju zahtjeva tijekom razdoblja od tri fiskalne godine prelaze iznos utvrđen člankom 3. Uredbe o potporama male vrijednosti, bez obzira na izvor javnih sredstava i program po kojem je potpora dodijeljena.

Sukladno članku 6. Uredbe o potporama male vrijednosti, podnositelj zahtjeva mora svom zahtjevu priložiti potpisanu i ovjerenu izjavu o svim iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti koje je isti koristio u tekućoj i prethodne dvije (2) fiskalne godine, a koje je dobio od svih davatelja potpore neovisno o razini (državna, regionalna, lokalna) kako se ne bi premašila gornja granica iz članka 38. stavka 1.

Davatelj potpore dužan je korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi o potporama male vrijednosti.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

Ovaj Program se objavljuje u »Službenom vjesniku« Grada Novske, a stupa na snagu osmog dana od objave.

Stupanjem na snagu ovog Programa prestaje važiti Program poticanja razvoja malog i srednjeg poduzetništva Grada Novske 2021.-2025. sa svim svojim izmjenama.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 302-01/25-01/2
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

9.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19) i članka 37. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, 8/21 i 13/23), Gradsko vijeće Grada Novske na 36. sjednici održanoj 19. veljače 2025. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**Članak 2.**

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Grada Novske su:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena,
4. odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. Stručnost

- a) Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju i to:
- b) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- c) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- d) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. Kreativnost

- a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. Samoinicijativnost

- a) naročitu samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
- b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
- c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u zadanoj kvaliteti opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljanja poslova

- a) naročito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljanih poslova

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.

2.3. Obavljanje posla drugog radnog mjesta

- a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik nije obavljao druge poslove.

2.4. Pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,
- b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

Članak 6.

Službenik je u odnosu prema nadređenima, drugim službenicima i strankama bio:

- a) osobito pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem,
- b) pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno,

- c) zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti,
- d) nedovoljno pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u upravnim tijelima Grada Novske jesu:

- 1. stručnost u obavljanju poslova,
- 2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanja zadanih rokova,
- 3. poštivanje radnog vremena,
- 4. odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

Kriterij za ocjenjivanje namještenika iz stavka 1. točka 1. ovog članka primjenjivati će se samo na one namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka.

Na namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, neće se primjenjivati kriterij za ocjenjivanje iz stavka 1. točka 1. ovog članka.

Članak 8.

Namještenik koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 9.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- a) naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

- d) nedovoljno kvalitetno na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2. i 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika, koji se odnosi na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. i 6. ovog Pravilnika, koje se odnose na poštivanje službene dužnosti službenika.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Rad službenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za službenike.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Novske koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., točke 2.2., 2.3. i 2.4. te članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet prijama u službu propisana određena struka.

Rad namještenika u upravnim tijelima Grada Novske koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka, ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., točke 2.2., 2.3 i 2.4. te članaka 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja kao uvjet prijama u službu nije propisana određena struka.

Svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. Za kriterije iz članka 4., točke 1.2. i 1.3., za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 2 boda.
2. Za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 5 bodova, d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 61 do 80 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 60 bodova

4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 30 bodova.

Članak 12.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje je Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Novske kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka, dobiva se zbrojem broja bodova kojima prema svim kriterijima iz članka 4. točka 2.2. i 2.3., članka 5., 6., 8. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 51 do 60 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 44 do 50 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 37 do 43 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 36 bodova.

Ocjena namještenika koji je raspoređen na radno mjesto za koje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizacijom radnih mjesta kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka, dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima iz članka 4. točka 2.2. i 2.3., članka 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 60 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 41 do 50 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 32 do 40 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 31 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 23 boda.

Članak 13.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

1. »odličan« - ako je rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. »vrlo dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. »dobar« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. »zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. »ne zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 14.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, kao ni vještbenici koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela Grada Novske u kojem službenik, odnosno namještenik, obavlja poslove na temelju kojih se ocjenjuje.

Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-1 (za službenike), Obrascu O-2 (za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja je Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu propisana određena struka) te Obrascu O-3 (za namještenike koji su raspoređeni na radna mjesta za koja Pravilnikom o unutarnjem redu kao uvjet za prijam u službu nije propisana određena struka).

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascima iz stavka 2. ovoga članka.

Rad čelnika upravnih tijela Grada Novske ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3, 4., 5. i 6. ovog Pravilnika od strane Gradonačelnika Grada Novske.

Članak 16.

O ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnih tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Konačno rješenje iz stavka 1. ovog Rješenja dostavlja se službi za kadrovske poslove.

Članak 17.

O ocjenama službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O-4.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 17/10).

Članak 19.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci O-1, O-2, O-3 iz članka 10. ovog Pravilnika te obrazac O-4 iz članka 17. stavak 2. ovog Pravilnika koji će se objaviti u »Službenom vjesniku« kao njegovi prilozi.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 119-02/25-01/1
URBROJ: 2176-4-01-25-1
Novska, 19. veljače 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Ivica Vulić, v.r.

Prilozi: Prilog 1.

OBRAZAC O-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA
GRADA NOVSKE**

Upravni odjel za _____

Službenik/ica: _____

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
1.1	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, pouzdanost u stručnom znanju.	
	a) naročita stručnost – naročito dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava.	10
	b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava.	8
	c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava.	5
	d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.	2
1.2	Kreativnost - pronalaženje rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u ustrojstvenoj jedinici.	
	a) naročita kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	10
	b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	8
	c) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.	2
1.3	Samoinicijativnost - samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju posla	
	a) naročita samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema.	10
	b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema.	8

	c) nedovoljna samoinicijativnost- u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.	2
2.	KVALITETA OBAVLJANJA POSLA	
2.1	Kvaliteta - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova.	
	a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebao ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora.	10
	b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom ni je bilo prigovora.	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora.,	5
	d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.	2
2.2	Opseg obavljenog posla	
	a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.	8
	c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove	2
2.3	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.	10
	b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) službenik nije obavljao druge poslove	5

2.4	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
3.	Poštivanje radnog vremena	
	a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao , ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	10
	b) odgovoran - uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	2
4.	Odnos službenika prema nadređenima, drugim službenicima i strankama	
	a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupan broj bodova.

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 81-90 bodova = odličan
- b) 61-80 bodova = vrlo dobar
- c) 41-60 bodova = dobar
- d) 31-40 bodova = zadovoljava
- e) 30 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova službenik se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;

- b) „vrlo dobar“- ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika gradskog upravnog tijela iznosi _____ predlažem da se službenica za _____. godinu ocjeni ocjenom _____.

U Novskoj, _____.
(Datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

S prijedlogom ocjene upoznat
službenik/ica

Ime i prezime

PRILOG 2.

OBRAZAC O -2

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA GRADA NOVSKE RASPOREĐENIH
NA RADNA MJESTA ZA KOJE JE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO UVJET PRIJMA U
SLUŽBU PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

Upravni odjel za _____

Namještenik/ica: _____

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA	
1.1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje pravila rada na svom radnom mjestu	
	a) naročita stručnost- naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	10
	b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	8
	c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	5
	d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	2
2.	KVALITETA OBAVLJANJA POSLA	
2.1.	Kvaliteta obavljenih poslova- obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova	
	a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i struke nije bilo prigovora	10
	b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora	5
	d) nedovoljno kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	2
2.2.	Opseg obavljenog posla	

	a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta, te nije obavio druge poslove	2
2.3.	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik nije obavljao druge poslove	5
2.4.	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
3.	Poštivanje radnog vremena	
	a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	2
4.	Odnos namještenika prema drugim službenicima i strankama	
	a) osobito pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan - prema drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 61-70 bodova = odličan
- b) 51-60 bodova = vrlo dobar
- c) 44-50 bodova = dobar
- d) 37-43 boda = zadovoljava
- e) do 36 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenik se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika naviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika gradskog upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se namještenika za _____ godinu, ocjeni ocjenom _____.

U Novskoj, _____.
(datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

S prijedlogom ocjene upoznat
namještenik/ica

Ime i prezime

Prilog 3.

OBRAZAC O-3

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVSKE
RASPOREĐENIH NA RADNO MJESTO ZA KOJE PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU KAO UVJET
PRIJMA U SLUŽBU NIJE PROPISANA ODREĐENA STRUKA**

GRADA NOVSKE

Upravni odjel za _____

Namještenik/ica: _____

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	KVALITETA OBAVLJANJA POSLA	
1.1.	Kvaliteta obavljenih poslova- obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova	
	a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke i struke nije bilo prigovora	10
	b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora	5
	d) nedovoljno kvalitetno –na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	2
1.2.	Opseg obavljenog posla	
	a) namještenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) namještenik je obavio manji dio posla svog radnog mjesta, te nije obavio druge poslove	2

1.3.	Obavljanje poslova drugog radnog mjesta	
	a) namještenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) namještenik je nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) namještenik nije obavljao druge poslove	5
1.4.	Pridržavanje zadanih rokova	
	a) namještenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) namještenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
2.	Poštivanje radnog vremena	
	a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) odgovoran – uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	2
3.	Odnos namještenika prema nadređenima, drugim službenicima i strankama	
	a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena namještenice dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupni broj bodova

UKUPNO BODOVA =

Napomena:

- a) 51-60 bodova = odličan
- b) 41-50 bodova = vrlo dobar
- c) 32-40 bodova = dobar
- d) 24-31 boda = zadovoljava
- e) do 23 boda = ne zadovoljava

Prema članku 12. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova namještenica se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost namještenika naviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ - ako je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju mogući mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) „ne zadovoljava“ - ako je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika/ice upravnog tijela Grada Novske iznosi _____, predlažem da se namještenicu za _____ godinu, ocjeni ocjenom _____.

U Novskoj, _____.
(datum)

Pročelnik/ica

Ime i prezime

S prijedlogom ocjene upoznat/a
namještenik/ica

Ime i prezime

OBRAZAC – O-4

Prilog 4.

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

GRAD NOVSKA

Upravni odjel: _____

Mjesto i datum: Novska _____

Na temelju članka 17. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske („Službeni vjesnik“, broj _____, sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), dana _____ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike i namještenike raspoređene u Upravni odjel za _____.

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 14. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske, ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge te stoga nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik/ica

Ime i prezime

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

Na temelju članka 17. stavka 5. i članka 62. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20), članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica dana 19. veljače 2025. godine, donosi

ODLUKA

o izmjeni Ugovora o koncesiji za skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Temeljem čl. 17. i čl. 64. Zakona o koncesijama, produžuje se Ugovor o koncesiji za skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari sklopljenog dana 1. ožujka 2020. godine između Općine Donji Kukuruzari i Komunalca Petrinja d.o.o., na razdoblje od 1. ožujka 2025. godine do donošenja nove Odluke iz članka 68. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21, 142/23), u svrhu osiguranja nesmetanog pružanja usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Zadužuje se načelnica Općine Donji Kukuruzari potpisati Izmjenu ugovora o koncesiji za skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari.

Članak 3.

Na temelju ove Odluke Davatelj koncesije će Koncesionaru u roku od 15 dana od dana izvršnosti ove Odluke, ponuditi sklapanje Aneksa Ugovora o koncesiji za skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja Općine Donji Kukuruzari.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 363-02/19-01/04
URBROJ: 2176/07-03/1-25-17
Donji Kukuruzari, 19. veljače 2025.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

3.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19,

144/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 20. studenoga 2024. godine, donosi

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Donji Kukuruzari

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Donji Kukuruzari odgovoran je općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Donji Kukuruzari obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Donji Kukuruzari 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) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari.

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

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Donji Kukuruzari vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu 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 Donji Kukuruzari 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

Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Donji Kukuruzari.

(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 Donji Kukuruzari u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Donji Kukuruzari.

(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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Općina Donji Kukuruzari 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 naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina Donji Kukuruzari određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

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

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

Članak 32.

Ukoliko Općina Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

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

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

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 37.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom 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 Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari s rokovima čuvanja.

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

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

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

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

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

(2) Prije predaje gradiva Općina Donji Kukuruzari je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

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

Članak 42.

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

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

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od

deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Općina Donji Kukuruzari je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

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

(6) Ako se u posjedu Općine Donji Kukuruzari nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 44.**

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Donji Kukuruzari predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općina Donji Kukuruzari za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općina Donji Kukuruzari nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Donji Kukuruzari dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

Članak 49.

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

o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Donji Kukuruzari s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (»Službeni vjesnik«, broj 49/10).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 036-01/25-01/02
URBROJ: 2176/07-03/1-25-1
Donji Kukuruzari, 11. veljače 2025.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

Na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Donji Kukuruzari i na Popis dokumentarnog gradiva Općine Donji Kukuruzari s rokovima čuvanja, Državni arhiv u Sisku dao je suglasnost i izdao odobrenje Rješenjem, KLASA: UP/I-036-04/25-01/02, URBROJ: 2176-81-25-02 od 14. veljače 2025. godine.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE DONJI KUKURUZARI S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	POLITIČKO - TERITORIJALNA PODJELA								
1.1.	Granice područja Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA								
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Akti o imenovanjima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.3.	Popis članova Općinskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.4.	Popis članova Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.5.	Poziv za sjednicu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva s priložima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.6.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.7.	Akti doneseni na sjednicama Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.8.	Opći akti općinskog načelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.9.	Izvrješća o radu općinskog načelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.10.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i općinskog poglavarstva i općinskog načelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.11.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.12.	Akti o osnivanju ustanova i trgovačkih društava	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	ZBOROVI GRAĐANA								
3.1.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Poziv za zbor građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.	Zapisnici sa zbora građana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.4.	Odgovori na zahtjeve zborova građana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.	REFERENDUM								
4.1.	Inicijativa za raspisivanje referenduma	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Imenovanje Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.	Zapisnici o radu Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.	Akti doneseni na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	JAVNA PRIZNANJA								
5.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.2.	Odluka o javnim priznanjima - opći akt i Odluke o dodjeli javnih priznanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	GRB I ZASTAVA								
6.1.	Unikati grba i zastave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Akti koji se odnose na grb i zastavu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.	NASELJA								
7.1.	Odluka o imenovanju naselja, ulica i trgova, promjena imena naselja, ulica i trgova, određivanje kućnih brojeva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.	IZRADA NACRTA AKTA, PRIMJEDBE NA NACRTE, DAVANJE SUGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DR.								
8.1.	Prijedlog za donošenje akta i nacrt akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.2.	Provođenje javne rasprave o nacrtu akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.3.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akta i izmjene akta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
8.4.	Donošenje akta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.	OPĆI POSLOVI								
9.1.	Statut Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.2.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.3.	Registar normativnih akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.4.	Uredžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.6.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju izlučene građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.8.	Uputstva, mišljenja, informacije i analize u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.9.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.10.	Akti o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.11.	Dostavne knjige (interna i za mjesto), knjige za poštu i druge pomoćne knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Punomoći i ovlaštenja za predaju i podizanje pismena i drugih pošiljki kod pošte, banaka, za nabave i slično	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.13.	Manje važno dopisivanje obavještajnog karaktera	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
9.14.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.15.	Tipizirani podnesci, zahtjevi, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.16.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih povjerenstava i druga tipizirana manje značajna rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.17.	Akti o rješavanju upravnih predmeta u prvom stupnju, nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.18.	Akti o rješavanju upravnih predmeta u drugom stupnju, nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.19.	Akti o naknadi članovima općinskog vijeća i općinskog poglavarstva kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.20.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.21.	Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.22.	Uvjerjenja i potvrde stranaka	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.23.	Inspekcija izvješća i nalazi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.24.	Korespodencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
9.25.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.26.	Izvešća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.27.	Plan savjetovanja s javnošću	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.28.	Izvešća o savjetovanju s javnošću	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.29.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.	IZBORI								
10.1.	Izbori zastupnika u Hrvatski sabor (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.	Izbor članova u Europski parlament (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.3.	Izbor predsjednika Republike Hrvatske (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.4.	Izbor članova predstavničkog tijela Općine Donji Kukuruzari i Sisačko-moslavačke županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.5.	Izbor općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.6.	Izbor članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Općine Donji Kukuruzari i Sisačko-moslavačke županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.7.	Izbor članova vijeća mjesnih odbora (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.8.	Predmetna dokumentacija - predmeti povodom prigovora u postupku kandidiranja i prigovora u postupku izbora, priopćenja, ugovori, odluke i rješenja Povjerenstva, podsjetnici za rad biračkih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.9.	Izjava o prihvatanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora, glasački listići, izvodi iz popisa birača s potvrdama, obrasci s potpisima birača koji podupiru kandidata	da	-	-	-	60 dana od objave službenih rezultata izbora	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	MJESNA SAMOUPRAVA								
11.1.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Popis članova vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.3.	Akti o izboru tijela mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.5.	Pravila mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.6.	Poslovnik o radu Vijeća mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.7.	Program rada mjesnog odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.8.	Financijski plan i godišnji obračun mjesnog odbora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.9.	Dopisi u vezi izrade štambila i pečata mjesnih odbora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.10.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.11.	Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.12.	Doneseni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.13.	Izveštaji, informacije, prijedlozi i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.14.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.	VIJEĆA I PREDSTAVNIK NACIONALNIH MANJINA								
12.1.	Popis članova vijeća i popis predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.2.	Akti o izboru članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.3.	Akti o upisu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina kao i svih promjena u Registar vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.4.	Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.5.	Zahtjev za upis u registar s priložima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.6.	Pozivi za sjednicu vijeća s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.7.	Zapisnici sa sjednica vijeća s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.8.	Doneseni akti na sjednicama vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.9.	Statut vijeća nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.10.	Poslovnik o radu vijeća nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.11.	Program rada vijeća nacionalnih manjina	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.12.	Financijski plan i završni račun vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.13.	Dopisi u vezi izrade pečata vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.14.	Izveštaji, informacije, prijedlozi i upiti vijeća i predstavnika koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
12.15.	Aktivnosti vijeća i predstavnika (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.	SAVJET MLADIH								
13.1.	Odluka o osnivanju Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.2.	Popis članova Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.3.	Odluka o izboru članova i zamjenika članova Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.4.	Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.5.	Pozivi za sjednicu Savjeta mladih s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.6.	Zapisnici sa sjednica Savjeta mladih s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.7.	Poslovnik o radu Savjeta mladih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.8.	Program rada Savjeta mladih	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
13.9.	Godišnje izvješće o radu Savjeta mladih	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
13.10.	Izveštaji, informacije, prijedlozi i upiti Savjeta mladih koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.11.	Obavijesti općinskog načelnika Savjetu mladih o aktivnostima koje su od važnosti i interesa za mlade	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
14.	MATERIJALNO - FINACIJSKO POSLOVANJE								
14.1.	Proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i odluka o izvršenju proračuna	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Izveštaj o izvršenju proračuna, Izmjene i dopune proračuna	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.3.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.4.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.5.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.6.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.7.	Dnevnik financijsko - analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.8.	Ostale poslovne knjige	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
14.9.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.10.	Sudske administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.11.	Inventurne liste s izvještajima komisije za popis imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.12.	Akti u vezi javnih prihoda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.13.	Odluka o općinskim porezima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.14.	Revizija proračunskih korisnika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.15.	Državna revizija - nalaz	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.16.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.17.	Ulazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.18.	Izlazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.19.	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.20.	Naredba za prijenos sredstava s pozicija proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.21.	Obračun kamata	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.22.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.23.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.24.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.25.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.26.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.27.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.28.	Evidencija putnih naloga i korištenje službenih vozila	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.29.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.30.	Provedba kompenzacija	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.31.	Izvodi sa žiro - računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.32.	Izvodi otvorenih stavki	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.33.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.34.	Općenito akti o porezima iz nadležnosti Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.35.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.36.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
14.37.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.38.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.39.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.40.	Blok priznanica i narudžbenica	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.41.	Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.42.	Police osiguranja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
15.	KADROVSKI POSLOVI								
15.1.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
15.1.1.	Evidencija o službenicima i namještenicima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.2.	Personalni dosjei službenika i namještenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.3.	Personalni dosjei dužnosnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.4.	Evidencija o osobama koje se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.5.	Evidencija o osobama koje obavljaju poslove javnih radova i privremene poslove za vrijeme trajanja projekta koji se financiraju iz sredstava Europske unije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.1.6.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu službenika i namještenika i prestanku radnog odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.7.	Akti o početku i načinu obnašanja dužnosti dužnosnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.8.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i oglas, izbor kandidata, rješavanje žalbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.9.	Upiti, zahtjevi i dopisivanje u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa - službe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.10.	Prigovori, žalbe, podnesci zaposlenika iz službe (vezano za radno mjesto, plaću i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.11.	Akti o ocjenjivanju službenika i namještenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.1.12.	Akti u vezi nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.13.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem vježbenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.14.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.1.15.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.1.16.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene uporabe s prilogima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.1.17.	Statistička izvješća iz radnih odnosa - službe	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.2.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
15.2.1.	Rješenja o skraćenom radom vremenu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.2.2.	Rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.2.3.	Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.2.6.	Evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
15.2.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti službenika i namještenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.3.	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE								
15.3.1.	Prijave i odjave službenika i namještenika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.3.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.3.3.	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.3.4.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
15.4.	ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
15.4.1.	Opći akt o povredi službene dužnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.4.2.	Predmeti u vezi počinjene povrede službene dužnosti Predmeti u vezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.4.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću službenika i namještenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.4.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE								
15.5.1.	Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.2.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja službenika i namještenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.5.3.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.5.4.	Predmeti u vezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr.	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.	RASPODJELA PLAĆE								
15.6.1.	Akti u vezi plaće službenika i namještenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.2.	Akti u vezi plaće i naknade dužnosnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
15.6.3.	Odluke o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.4.	Odluke o plaći i drugim pravima dužnosnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.6.5.	Odluke o visini naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.6.	Odluke o naknadama i drugim primanjima članova Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, članova Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.7.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće i dodatke za uspješnost u radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.8.	Akti o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.9.	Odluke o regresu za godišnji odmor i božićnici	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.10.	Ostalo dopisivanje u vezi s plaćama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.6.11.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.6.12.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE								
16.1.	Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.2.	Program osposobljavanja službenika i namještenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.3.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.4.	Evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.6.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.8.	Uvjerjenja o osposobljavanju službenika i namještenika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.9.	Dokumentacija u vezi održavanja i osiguravanja objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
16.10.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
16.11.	Akti u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.	POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNOSTIMA								
17.1.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.3.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.4.	Akti u vezi katastra vodova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.5.	Evidencija o katastru vodova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.6.	Prostorni planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.7.	Ugovori o prodaji građevinskog i poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.8.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.9.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog i poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.10.	Akti u vezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.11.	Općenito o prostornom planiranju	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.12.	Elaborati o procjeni nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.13.	Akti o općoj zaštiti okoliša	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.14.	Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.15.	Ostalo u vezi zaštite okoliša	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.16.	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.17.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.18.	Evidencija o građevinskom zemljištu na području Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.19.	Akti o poljoprivrednom zemljištu na području Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.20.	Evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.21.	Ostali akti iz područja nekretnina (zakup zemljišta i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.22.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
17.23.	Geodetske izmjere	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.24.	Izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.25.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.26.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.27.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.28.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.29.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.30.	Tabularne izjave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.31.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.32.	Predmeti sudskih sporova po okončanju postupka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.	INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA								
18.1.	Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.2.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.3.	Lokacijska dozvola	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.4.	Elaborati o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.5.	Projekti s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.6.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.7.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.8.	Građevinske dozvole s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.9.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaj)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.10.	Projektni zadaci	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.11.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.12.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.14.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.15.	Građevinske knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.16.	Dnevnici rada	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.17.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
18.19.	Dokumentacija u vezi s popravkom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
18.20.	Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
19.1.	STAMBENI POSLOVI								
19.1.1.	Odluke - opći akt o korištenju stanova u vlasništvu Općine Donji Kukuruzari	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
19.1.2.	Rješenja i drugi akti u vezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.3.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.4.	Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.5.	Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.6.	Rješenja o rušenju bespravno sagrađenih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.1.7.	Rješenje o utvrđivanju visine najamnine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.1.8.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.1.9.	Evidencije o stambenim zgradama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.	POSLOVNI PROSTORI								
19.2.1.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.2.	Akti o provedbi natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.3.	Akti Općinskog poglavarstva o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.4.	Akti općinskog načelnika o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.5.	Akti o prenamijenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.6.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.7.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.8.	Računi za zakupninu, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora, obračuni kamata	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.2.9.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, žalbe i ostala dokumentacija u vezi sudskih i upravnih sporova za poslovne prostore po okončanju postupka	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.	KOMUNALNI POSLOVI								
19.3.1.	Akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.2.	Akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.3.	Akti o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
19.3.4.	Odluka o grobljima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.5.	Izvešća o izvršenju Odluke o grobljima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.6.	Grobljanske knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.7.	Dozvole za ukop umrle osobe	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.8.	Akti o spomeničkoj renti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.9.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.10.	Akti o koncesijama, po isteku koncesije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.11.	Akti o najmu javne površine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.3.12.	Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.3.13.	Komunalno redarstvo - neupravni postupci	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
19.3.14.	Komunalno redarstvo - upravni postupci od konačnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.3.15.	Razna uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.	GOSPODARSTVO								
20.1.	Gospodarski razvoj - strategije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
20.2.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.3.	Radno vrijeme trgovina	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.4.	Radno vrijeme ugostiteljstva	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
20.5.	Akti u vezi poduzetničkih zona	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
20.6.	Ostalo iz oblasti gospodarstva (štete u poljoprivredi i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA								
21.1.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.2.	Akti o osnivanju ustanova u kulturi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.3.	Akti od dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
21.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
21.5.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.6.	Financiranje osnovnog školstva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.7.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.8.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
21.9.	Pojedinačna rješenja iz područja Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.10.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.11.	Financiranje kulturnih djelatnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.12.	Izvešća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
21.13.	Financiranje sporta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
21.14.	Izvešća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
22.	JAVNA NABAVA								
22.1.	Plan nabave	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.2.	Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.3.	Dokumentacija o nabavi i ponude	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.4.	Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.5.	Odluke o odabiru ili poništenju	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
22.6.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
22.7.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti (registri ugovora)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

AKTI NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE »NAPREDAK« DONJI KUKURUZARI

1.

Na temelju članka 48. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 16/24 i 74/24) i članka 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 42/24), privremena ravnateljica, dana 19. veljače 2025. godine, donosi

O D L U K U

**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće
djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice
»Napredak« Donji Kukuruzari**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari utvrđuje se u visini od 975,60 eura bruto.

Članak 3.

Osnovica iz članka 2. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec veljača 2025. godine, koja se isplaćuje u mjesecu ožujku 2025. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari.

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA
»NAPREDAK« DONJI KUKURUZARI

URBROJ: 2176-112-25-2
Mečenčani, 19. veljače 2025.

Privremena ravnateljica
Narodne knjižnice i čitaonice
»Napredak« Donji Kukuruzari
Ivana Ešegović, v.r.

2.

Temeljem odredbe članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) v.d. ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Napredak Donji Kukuruzari, donosi

P L A N**klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja
akata Narodne knjižnice i čitaonice Napredak
Donji Kukuruzari**

akata koji se mogu pojaviti u radu Narodne knjižnice
i čitaonice Napredak.

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja
i primatelja akata utvrđuju se klasifikacijske oznake

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sa-
držaju i obliku utvrđuju se na sljedeći način:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	01	temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije, ravnopravnost spolova, zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom itd
007		USTANOVE (OPĆENITO)
007-01	01	osnivanje, ustroj i djelatnost ustanove
007-02	01	suglasnost na imenovanje i razrješenje ravnatelja
007-03	01	Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
008		INFORMIRANJE
008-01	01	pristup informacijama, javno informiranje i ostalo
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	01	organizacija rada i radni procesi (općenito)
030-02	01	telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	01	natpisne i oglasne ploče
031-02	01	prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, tjelesna zaštita i ostalo
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE
032-01	01	dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-02	01	stručna biblioteka, stručni časopisi, službena glasila, druga stručna literatura i ostalo
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	01	opći upravni postupak
034-02	01	upravni spor
034-03	01	izdavanje potvrda (općenito) i ostalo
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	općenito
035-02	01	klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	01	općenito
038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	01	općenito
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	općenito
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	općenito
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-01	01	revizija (općenito) i ostalo
044		OSTALI NADZORI
044-01	01	ostali nadzori
052		OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	01	općenito
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	01	općenito
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01	općenito

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	01	prava i obveze općenito
110-02	01	registar, evidencije
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
112-01	01	radni odnos na određeno
112-02	01	radni odnos na neodređeno
112-03	01	prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještanje
112-04	01	napredovanja
112-05	01	ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad
112-06	01	ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	radno vrijeme
113-02	01	godišnji odmori i dopusti
113-03	01	bolovanja
113-04	01	obustave rada i ostalo
114		RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	01	radni sporovi
114-02	01	disciplinska odgovornost zaposlenika i postupak
114-03	01	materijalna odgovornost
114-04	01	ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	općenito
115-02	01	pojedinačni predmeti zaštite na radu (posebni uvjeti rada)
115-03	01	posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom
115-04	01	ozljede na radu
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	01	općenito
117		RADNI STAŽ
117-01	01	općenito
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE
118-01	01	općenito
120		STJECANJE PLAĆE
120-01	01	općenito
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	naknada za prijevoz na posao i s posla
121-02	01	naknada za topli obrok
121-03	01	regres za godišnji odmor,
121-04	01	pomoć u slučaju smrti
121-05	01	jubilarnе nagrade
121-06	01	otpremнина
121-07	01	ostale naknade
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	01	općenito
131		SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01		specijalizacije, edukacije i ostalo
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	01	vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje, stručna praksa, vježbenički ili pripravnčki staž i ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	01	općenito
134		STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI STUPANJ
134-01	01	Stručni i akademski nazivi, akademski stupanj, počasni nazivi i ostalo
231		JAVNA OKUPLJANJA
231-01	01	najave okupljanja, osiguranja i ostalo

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	01	općenito
382		PROMIDŽBA I MARKETING
382-01	01	poslovi vezani uz promidžbu i marketing
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	02	Proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, državni proračun, planovi nabave i ostalo
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	02	ulazni i izlazni računi
402		FINANCIRANJE
402-01	02	financiranje iz proračuna
402-02	02	sufinanciranje, fondovi i ostalo
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	02	općenito (sitni inventar i osnovna sredstva)
406-02	02	javna nabava (narudžbenice)
406-03	02	inventure
406-04	02	Ostalo
417		OSOBNİ IDENTIFIKACIJSKI BROJ
417-01	01	određivanje, dodjeljivanje, korištenje, poništavanje osobnoga identifikacijskog broja i ostalo
421		DONACIJE, SUBVENCİJE I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	02	općenito
430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	02	ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo
442		FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE
442-01	02	upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
470		FINANCIJSKI NADZOR
470-01	02	financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija i ostalo
500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01	01	općenito
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	01	općenito
503		OSIGURANE OSOBE
503-01	01	općenito
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	01	općenito
603		JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01	01	organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela i ostalo
610		MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	općenito
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO
611-01	01	Knjižnična djelatnost
611-02	01	općenito (dopisi)
611-03	01	opći akti, plan rada, izvješće o radu
611-04	01	izdavanje potvrda -zaposlenici
611-05	01	knjižna građa
611-06	01	knjižnična dokumentacija
630		TEHNIČKA KULTURA
630-01	01	razvijanje tehničkih vještina, promicanje vrijednosti u području tehničke kulture, razvoj tehnike i tehnologije i ostalo
650		INFORMATIKA
650-01	01	informatička oprema, informacijski sustavi, stručnjaci za područje informacijskih tehnologija, informacijske tehnologije i ostalo
651		RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
651-01	01	općenito

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
740		PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)
740-01	01	općenito
951		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	01	registar ugovora i ostalo
970		EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Članstvo u EU, projekti, projektno financiranje i ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01	01	smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
990		OSTALO
990-01	01	općenito

Članak 3.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja se utvrđuje na sljedeći način:

01 - oznaka dosjea ravnatelja

02 - oznaka dosjea računovodstva

glasilu Narodne knjižnice i čitaonice »Napredak« Donji Kukuruzari.

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA
»NAPREDAK« DONJI KUKURUZARI

Članak 4.

Određuju se brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

2176-112 Narodna knjižnica i čitaonica Napredak Donji Kukuruzari.

URBROJ: 2176-112-25-1
Mečenčani, 19. veljače 2025.

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjuje od 1. ožujka 2025. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom

Privremena ravnateljica
Narodne knjižnice i čitaonice
»Napredak« Donji Kukuruzari
Ivana Ešegović, v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. stavka 2. podstavka 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proć. tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd dana 24. siječnja 2025. godine, je donio

PLAN prijava u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd za 2025. godinu

I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd u 2025. godini.

II.

Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 1/20, 38/20 i 61/23 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), u

Jedinственом управном одјелу Опćине Gvozd sistematizirana su četiri radna mjesta službenika: pročelnik Jedinственог управног одјела, виши savjetnik-tajnik Općinskog vijeća, referent-komunalni redar, referent za računovodstvo i finansijsko knjigovodstvo, za koja su predviđena četiri izvršitelja (po jedan izvršitelj za svako sistematizirano radno mjesto).

III.

Na dan 1. siječnja 2025. godine u Jedinственом управном одјелу Опćине Gvozd bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, slijedom čega su popunjena sva radna mjesta predviđena Pravilnikom.

IV.

U Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd tijekom 2025. godine ne planira se prijam novih službenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vježbenika.

V.

Utvrđuje se da su u Jedinственом управном одјелу Опćине Gvozd, od četiri zaposlena službenika, tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine

čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-02/25-01/01
URBROJ: 2176-9-02-25-1
Vrginmost, 24. siječnja 2025.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.