

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2014.**
VINICA I VISOKO

| | | |
|------------------------|----------------------------|------------------------|
| BROJ: 33 — Godina XXII | Varaždin, 24. srpnja 2014. | List izlazi po potrebi |
|------------------------|----------------------------|------------------------|

SADRŽAJ

| | | | |
|--|------|---|------|
| VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA | | 21. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Trnovec Bartolovečki | 1552 |
| 30. Javni natječaj za prikupljanje ponuda fizičkih osoba za subvencioniranje projekata »Energetska učinkovitost obiteljskih kuća u Varaždinskoj županiji« | 1534 | 22. Odluka o mjerilima i načinu rasporeda sredstava komunalne naknade za komunalne djelatnosti u 2014. godini | 1553 |
| OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA | | 23. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini | 1554 |
| 8. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Ljubešćica za 2014. godinu | 1538 | 24. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u poljoprivredi i lovnom gospodarstvu na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini | 1554 |
| 9. Odluka o izmjeni Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu | 1549 | 25. Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki | 1555 |
| 10. Odluka o izmjeni Odluke o određivanju mjesta prodaje izvan prodavaonica na području Općine Ljubešćica | 1549 | 26. Program održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini | 1555 |
| 11. Odluka o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Ljubešćica | 1550 | 27. Plan razvojnih programa Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje 2014. do 2016. godine | 1556 |
| OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA | | 28. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Trnovec Bartolovečki | 1557 |
| 20. Odluka o sufinanciranju nabave školskih udžbenika učenicima polaznicima II.-IV. razreda osnovne škole za školsku godinu 2014./2015. | 1551 | | |

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

30.

Na temelju Odluke o raspisivanju javnog Natječaja za prikupljanje ponuda za subvencioniranje troškova povećanja energetske učinkovitosti obiteljskih kuća na području Varaždinske županije za 2014. godinu KLASA: 310-01/13-01/1 URBROJ: 2186/1-02/1-14-13 od 4. srpnja 2014.) te članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10 i 3/11 - pročišćeni tekst), župan 21. srpnja 2014. godine, raspisuje

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA U SURADNJI SA FONDOM ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

raspisuje

JAVNI NATJEČAJ za prikupljanje ponuda fizičkih osoba za subvencioniranje projekata »Energetska učinkovitost obiteljskih kuća u Varaždinskoj županiji«

1) PREDMET NATJEČAJA

Predmet ovog Natječaja je javno prikupljanje prijava za neposredno sudjelovanje u sufinanciranju mjera energetske učinkovitosti u kućanstvima na području Varaždinske županije.

Pod mjerama energetske učinkovitosti koje se sufinanciraju ovim Natječajem smatraju se opravdanim troškovima:

- a) zamjena postojeće ugradnjom nove vanjske stolarije
 - U $\leq 1,4$ za komplet i $\leq 1,1$ za staklo za $\Theta_{e,mj,min} \leq 3$ °C;
 - U $\leq 1,6$ za komplet i $\leq 1,1$ za staklo za $\Theta_{e,mj,min} > 3$ °C;
- b) povećanje toplinske zaštite ovojnice obiteljske kuće
 - $\leq 0,20$ za $\Theta_{e,mj,min} \leq 3$ °C ($\leq 0,25$ za $\Theta_{e,mj,min} > 3$ °C) za krov, strop i pod grijanog prostora ($\Theta_i > 18$ °C) prema vanjskom ili negrijanom prostoru (podrumu, garaži),
 - $\leq 0,25$ za $\Theta_{e,mj,min} \leq 3$ °C ($\leq 0,40$ za $\Theta_{e,mj,min} > 3$ °C) za vanjski zid grijanog prostora,
 - $\leq 0,25$ za $\Theta_{e,mj,min} \leq 3$ °C ($\leq 0,45$ za $\Theta_{e,mj,min} > 3$ °C) za pod prema tlu i ukopane dijelove grijanog prostora.
- c) povećanje energetske učinkovitosti sustava grijanja ugradnjom plinskih kondenzacijskih kotlova
- d) povećanje energetske učinkovitosti sustava prozračivanja ugradnjom uređaja za povrat topline
- e) energetski pregled i energetski certifikat

Cilj ovog Natječaja je sufinanciranje povećanja energetske učinkovitosti obiteljskih kuća.

Obiteljska kuća u smislu ovog Natječaja je stambena kuća koja:

- a) ima najmanje 50% bruto podne površine namijenjeno za stanovanje;
- b) ima najviše dvije funkcionalne stambene jedinice;
- c) izgrađena na zasebnoj katastarskoj čestici ;
- d) građevinske bruto površine do 400 m²;

Ukupna raspoloživa sredstva za subvencioniranje projekata poticanja energetske učinkovitosti u obiteljskim kućama u okviru ovog Natječaja iznose 1.100.000,00 kuna, pri čemu Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost sudjeluje s 1.000.000,00 kuna (60%), a Varaždinska županija s 100.000,00 kuna (6%).

Fizičkim osobama, koje ulažu vlastita sredstva u mjere za koje se raspisuje Natječaj (u daljnjem tekstu: Korisnici sredstava) će se prema ovom Natječaju, dodijeliti će se iznos sufinanciranja od 65%, odnosno do maksimalnog iznosa od **49.500,00** kuna (s PDV-om) po obiteljskoj kući. Od toga iznosa Fond dodjeljuje do 60% opravdanih troškova ulaganja, ali ne više od **45.000,00** kuna po obiteljskoj kući, a Varaždinska županija dodjeljuje dodatnih 6% opravdanih troškova ulaganja, ali ne više od 4.500,00 kuna po obiteljskoj kući. Sufinancirat će se troškovi nabave i ugradnje opreme za koje je ispostavljena konačna obračunska situacija te izrada energetske pregleda i energetske certifikata nakon datuma objave Javnog poziva, uz uvjet provjere Varaždinske županije početnih/zatečenih stanja terenskim pregledima.

2) KORISNICI SREDSTAVA

Pravo sudjelovanja na Natječaju imaju fizičke osobe koje imaju prebivalište na području Varaždinske županije i koje ulažu vlastita sredstva u mjere za koje se raspisuje Natječaj. Pojedina fizička osoba temeljem ovog Projekta može podnijeti **samo 1 (jednu)** prijavu na Natječaj za dodjelu sufinanciranja, i u toj prijavi može prijaviti jednu, više ili sve od navedenih mjera EnU na obiteljskoj kući.

3) UVJETI KOJE PODNOSITELJI PRIJAVA MORAJU UDOVOLJITI

Uvjeti koje Podnositelji prijava moraju udovoljiti kako bi ostvarili pravo na nepovratna novčana sredstva:

- a) punoljetne, fizičke osobe s prebivalištem na području Provođitelja Natječaja,
- b) posjeduje dokaz o vlasništvu nad izgrađenom obiteljskom kućom na kojem se planira provedba mjera EnU, pri čemu kuća ne mora biti isključivo u osobnom vlasništvu Podnositelja prijave već može biti i u vlasništvu člana/članova uže obitelji

- c) ima prijavljeno prebivalište na adresi obiteljske kuće na kojoj se planira provedba mjera EnU, a koja se nalazi na području Provoditelja natječaja;
- d) posjeduje dokaz da je kuća postojeća u smislu Zakona o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13);
- e) obvezuje se da će savjesno i cjelovito popuniti Prijavni obrazac za podnošenje zahtjeva za sufinanciranje mjera EnU sa točnim podacima;
- f) obvezuje se da će ugraditi mjeru EnU tek nakon dana provedenog terenskog pregleda i točnosti prijavljenih početnih/zatečenih stanja obiteljskih kuća.

4) POTREBNA DOKUMENTACIJA

Podnositelji prijave na ovaj Natječaj moraju priložiti:

- a) potpisani i cjelovito popunjeni *Prijavni obrazac* za podnošenje zahtjeva za sufinanciranje mjera energetske učinkovitosti;
- b) presliku osobne iskaznice (obostrano);
- c) vlasnički list ili drugi dokaz o vlasništvu zgrade, u izvorniku ili ovjerenoj preslici
- d) izjavu vlasnika ili svih vlasnika/suvlasnika predmetnog stambenog objekta da su suglasni s provedbom prijavljenog Projekta i da će sve troškove realizacije Projekta prema *Prijavnom obrascu* u dijelu koji se ne financira iz sredstava za sufinanciranje Projekta snositi samostalno iz vlastitih sredstava ili iz sredstava osiguranih iz drugih izvora
- e) dokaz da je zgrada postojeća u smislu Zakona o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13) (presliku uporabne dozvole ili presliku pravomoćne građevinske dozvole objekta ili dokaz da je građevina izgrađena prije 15. veljače 1968. g., a za objekte za koje do 1. listopada 2007. g. nije izdana građevinska dozvola, Rješenje o uvjetima građenja s potvrdom konačnosti ili potvrdu glavnog projekta, ili drugi akt kojim se dopušta gradnja)

- f) presliku osobne iskaznice (obostrano) za sve članove kućanstva ili uvjerenje o prebivalištu za sve članove kućanstva
- g) projektantski troškovnik ili neobvezujući ponudbeni troškovnik proizvođača/dobavljača radova sa detaljnom specifikacijom (prema uvjetima Natječaja), tj. predračun sa specifikacijom svih radova i materijala
- h) za zaštićene objekte potrebno je priložiti mišljenje nadležnog Konzervatorskog odjela, Uprave za zaštitu kulturne baštine Ministarstva kulture Republike Hrvatske u Gradu Varaždinu

5. KRITERIJI ZA ODABIR KORISNIKA SREDSTAVA

Uz zadovoljenje Uvjeta prijave na Natječaj, postupak za ocjenjivanje pristiglih prijava i odabir korisnika sredstava vršit će se na temelju liste prednosti sastavljene bodovanjem prema sljedećim kriterijima:

Prijave koje nisu isključene sukladno uvjetima iz »Pravilnika za provedbu projekta Poticanje povećanja energetske učinkovitosti u zgradarstvu kod fizičkih osoba« (Pravilnik), ocijenit će Povjerenstvo.

Pravilnik će se objaviti na službenim internet stranicama Varaždinske županije.

Ukupan broj bodova koje pojedina prijava može ostvariti iznosi **250**. Bodovanje se vrši prema dva osnovna kriterija s obzirom na predmet prijave sukladno odredbama Pravilnika. Prijave će se bodovati prema sljedećim kriterijima:

1. Tehno-ekonomska opravdanost provedbe mjere EnU na prijavljenom kućanstvu (najveći ukupan broj bodova 55);

$$K = \frac{\text{Ukupna površina grijanog prostora}}{\text{Broj korisnika građevine}}$$

, gdje je K faktor iskorištenja površine

| K | Bodovi | K | Bodovi | K | Bodovi | K | Bodovi |
|----|--------|----|--------|----|--------|----|--------|
| <7 | 55 | 33 | 41 | 60 | 27,5 | 87 | 14 |
| 7 | 54 | 34 | 40,5 | 61 | 27 | 88 | 13,5 |
| 8 | 53,5 | 35 | 40 | 62 | 26,5 | 89 | 13 |
| 9 | 53 | 36 | 39,5 | 63 | 26 | 90 | 12,5 |
| 10 | 52,5 | 37 | 39 | 64 | 25,5 | 91 | 12 |
| 11 | 52 | 38 | 38,5 | 65 | 25 | 92 | 11,5 |
| 12 | 51,5 | 39 | 38 | 66 | 24,5 | 93 | 11 |
| 13 | 51 | 40 | 37,5 | 67 | 24 | 94 | 10,5 |
| 14 | 50,5 | 41 | 37 | 68 | 23,5 | 95 | 10 |
| 15 | 50 | 42 | 36,5 | 69 | 23 | 96 | 9,5 |
| 16 | 49,5 | 43 | 36 | 70 | 22,5 | 97 | 9 |
| 17 | 49 | 44 | 35,5 | 71 | 22 | 98 | 8,5 |

| K | Bodovi | K | Bodovi | K | Bodovi | K | Bodovi |
|----|--------|----|--------|----|--------|------|--------|
| 18 | 48,5 | 45 | 35 | 72 | 21,5 | 99 | 8 |
| 19 | 48 | 46 | 34,5 | 73 | 21 | 100 | 7,5 |
| 20 | 47,5 | 47 | 34 | 74 | 20,5 | 101 | 7 |
| 21 | 47 | 48 | 33,5 | 75 | 20 | 102 | 6,5 |
| 22 | 46,5 | 49 | 33 | 76 | 19,5 | 103 | 6 |
| 23 | 46 | 50 | 32,5 | 77 | 19 | 104 | 5,5 |
| 24 | 45,5 | 51 | 32 | 78 | 18,5 | 105 | 5 |
| 25 | 45 | 52 | 31,5 | 79 | 18 | 106 | 4,5 |
| 26 | 44,5 | 53 | 31 | 80 | 17,5 | 107 | 4 |
| 27 | 44 | 54 | 30,5 | 81 | 17 | 108 | 3,5 |
| 28 | 43,5 | 55 | 30 | 82 | 16,5 | 109 | 3 |
| 29 | 43 | 56 | 29,5 | 83 | 16 | 110 | 2,5 |
| 30 | 42,5 | 57 | 29 | 84 | 15,5 | 111 | 2 |
| 31 | 42 | 58 | 28,5 | 85 | 15 | 112 | 1,5 |
| 32 | 41,5 | 59 | 28 | 86 | 14,5 | ≥113 | 1 |

2. Zatečeno stanje sustava za grijanje prostora (najveći ukupan broj bodova 30);

- energent isključivo električna energija, elektrotopno grijanje (30 bodova)
- energent lož ulje (20 bodova)
- energent UNP, prirodni plin, sustav daljinskog grijanja (10 bodova)
- energent biomasa (drvena sječka, peleti, briketi, cjepanice ili ostali drvni ostatak), geotermalna dizalica topline ili drugi obnovljivi izvor energije (0 bodova)

Ukoliko se u prijavnom obrascu navedu dva ili više odgovora za kriterij Zatečeno stanje sustava za grijanje, pri dodjeljivanju bodova za predmetni kriterij bodovati će se primarni izvor za grijanje u 3/5 iznosa i bodovi sekundarnog izvora u 2/5 iznosa.

3. Zatečeno stanje sustava za prozračivanje prostora (najveći ukupan broj bodova 30);

- energent isključivo električna energija, elektrotopno grijanje (30 bodova)
- energent lož ulje (20 bodova)
- energent UNP, prirodni plin, sustav daljinskog grijanja (10 bodova)
- energent biomasa (drvena sječka, peleti, briketi, cjepanice ili ostali drvni ostatak), geotermalna dizalica topline ili drugi obnovljivi izvor energije (0 bodova)

Ukoliko se u prijavnom obrascu navedu dva ili više odgovora za kriterij Zatečeno stanje sustava za grijanje, pri dodjeljivanju bodova za predmetni kriterij bodovati će se primarni izvor za grijanje u 3/5 iznosa i bodovi sekundarnog izvora u 2/5 iznosa.

4. Zatečeno stanje konstrukcijskih dijelova građevine - zadovoljavajuća toplinska zaštita, opće stanje fasade, stolarije i dr. (najveći ukupan

broj bodova 30) i tip konstrukcije vanjskog zida (ukupan broj bodova dobije se zbrajanje bodova prema debljini toplinske izolacije i tipu konstrukcije većeg dijela vanjskog zida);

a) Prijava za sufinanciranje **Toplinske zaštite vanjske ovojnice**

a1. Vanjski zid

- Ukupna debljina sloja fasadne toplinske zaštite vanjskog zida (toplinska žbuka, stiropor ili kamena vuna):
 - 0 cm (15 bodova)
 - toplinska žbuka 1-3 cm (10 bodova)
 - 4-5 cm (7 bodova)
 - 6-9 cm (5 bodova)
 - 10-14 cm (3 boda)
 - 15 cm ili više (0 bodova)
- Tip konstrukcije vanjskog zida:
 - Armirano betonski zid (15 bodova)
 - Lakobetonski blokovi (12 bodova)
 - Puna opeka (10 bodova)
 - Blok (šuplja) opeka (7 bodova)
 - Kamen, drvo (5 bodova)
 - Porobeton ili termoblok, zid s termožbukom (3 boda)

a2) Krov ili strop:

- Ukupna debljina sloja fasadne toplinske zaštite krova, poda ili stropa (stiropor ili kamena vuna):
 - 0 cm (30 bodova)
 - 1-3 cm (25 bodova)
 - 4-5 cm (15 bodova)
 - 6-9 cm (10 bodova)

- 10-14 cm (5 boda)
- 15 cm ili više (0 bodova)

a3) Pod

- Ukupna debljina sloja fasadne toplinske zaštite krova, poda ili stropa (stiropor ili kamena vuna):
 - 0 cm (15 bodova)
 - 1-3 cm (10 bodova)
 - 4-5 cm (5 bodova)
 - 6-9 cm (2 bodova)
 - 10-14 cm (0 boda)

Ukoliko se u prijavnom obrascu ne navede odgovor za kriterij Toplinske zaštite vanjske ovojnice i tip konstrukcije neće se dodijeliti bodovi za predmetni kriterij.

b) Prijava za sufinanciranje **Energetski učinkovite vanjske stolarije (prozora i vrata)**

- Tehničke karakteristike vanjske stolarije:
 - jednostruko staklo (30 bodova)
 - dvostruko obično staklo (20 boda)
 - dvostruko izo staklo (15 bodova)
 - dvostruko izo staklo s low-e premazom (10 bodova)
 - trostruko izo staklo (5 bodova)
 - trostruko izo staklo s low-e premazom (0 bodova)

Ukoliko se u prijavnom obrascu navedu dva ili više odgovora za kriterij Tehničke karakteristike vanjske stolarije, pri dodjeljivanju bodova za predmetni kriterij bodovat će se s obzirom na udio pojedine vrstu u ukupnom broju vanjske stolarije.

Ukoliko se u prijavnom obrascu ne navede odgovor za kriterij Tehničke karakteristike vanjske stolarije neće se dodijeliti bodovi za predmetni kriterij.

Ukoliko dvije ili više prijave budu bodovane jednakim brojem bodova prednost pri odabiru imati će one prijave sa ranijim datumom, odnosno vremenom slanja prijave

6. DOSTAVLJANJE PRIJAVA

Prijave se dostavljaju u pisanom obliku, isključivo preporučeno s povratnicom, u zatvorenoj omotnici s imenom i prezimenom ponuditelja te adresom ponuditelja, na adresu:

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
 Franjevački trg 7
 42000 Varaždin

uz naznaku: »**Program EnU obiteljskih kuća - ne otvarati**«

Rok za dostavu prijava je 60 (šezdeset) dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«

Prijave i priloženi materijali se ne vraćaju, a podaci su podložni provjeri.

7. OBRADA PRIJAVA

Pregled i ocjenjivanje pristiglih prijava provest će Povjerenstvo Varaždinske županije. Lista prioriteta za dodjelu sredstava utvrđuje se s obzirom na najveći broj ostvarenih bodova. Konačnu odluku o odabiru korisnika sredstava donijet će Povjerenstvo o čemu će podnositelji prijava biti pismeno obaviješteni u roku od 30 dana od dana zatvaranja Natječaja.

Protiv odluke Povjerenstva o odabiru korisnika sredstava, sudionik Natječaja može podnijeti prigovor u roku od 5 dana od dana objave, odluka Povjerenstva o prigovoru je konačna.

8. IZJAVA PRIJAVITELJA

Svaki odabrani korisnik dužan je Varaždinskoj županiji dostaviti izjavu prijavitelja o prihvaćanju općih uvjeta zajedničkog sudjelovanja u sufinanciranju projekta. Ovom izjavom odabrani korisnik jamči da će izvesti sve planirane radove te će u roku dostaviti zahtjev za povratom sredstava sa svom potrebnom dokumentacijom.

9. REALIZACIJA PRIHVAĆENIH PRIJAVA

Na osnovu konačne liste prioriteta, Varaždinska županija će sa svim odabranim korisnicima sklopiti ugovore o sufinanciranju mjera EnU.

Ugovorom o sufinanciranju biti će definiran iznos i postotak radova koji sufinancira Varaždinska županija, način plaćanja, kao i ostala prava i obaveze ugovornih strana.

Prije sklapanja Ugovora, odabrani korisnik je dužan u roku 60 dana od dana konačne Odluke o odabiru dostaviti projektnu dokumentaciju (minimalno na razini glavnog projekta sa snimkom postojećeg stanja, (za rekonstrukciju postojeće zgrade potreban je glavni projekt kojim se daje tehničko rješenje zgrade u odnosu na racionalnu uporabu energije i toplinsku zaštitu, sadrži i detaljan opis i tehničke karakteristike postojećeg stanja zgrade odnosno postojećeg građevnog dijela zgrade obuhvaćenog rekonstrukcijom u odnosu na racionalnu uporabu energije i toplinsku zaštitu prije predviđenog građevinskog zahvata - prema Tehničkom propisu o racionalnoj uporabi energije i toplinskoj zaštiti u zgradama (»Narodne novine«, broj 110/08 i 89/09).

10. ZAHTJEV ZA ISPLATOM NOVČANIH SREDSTAVA

Korisnik sredstava je dužan nakon završetka projekta dostaviti *Zahtjev za isplatu sredstava sufinanciranja* koji mora sadržavati:

- a) Račun za opremu i ugradnju mjere EnU te energetski pregled i energetski certifikat sadržaja sukladnog članku 14. Pravilnika (original ili ovjerena kopija);
- b) Vrijednosni kupon cjelovito popunjen i obostrano ovjeren od strane Izvođača radova (original);

- c) Pisana izjava izvođača radova o izvedenim radovima, uvjetima održavanja i sukladnosti ugrađene opreme, sukladno *Pravilniku o tehničkom pregledu građevine* (»Narodne novine«, broj 108/04), sadržaja sukladnog članku 14. Pravilnika (ovjerena kopija);
- d) Garancija izvođača radova da je mjera EnU ugrađena prema uputi proizvođača na kućanstvu navedenom u prijavi (ovjerava Izvođač radova, ovjerena kopija);
- e) Suglasnost za obavljanje djelatnosti građenja angažiranog Izvođača radova sukladno članku 3. ovog Pravilnika (kopija).
- f) Presliku zapisnika (Izveštaj) o provedenom energetskom pregledu obiteljske kuće.
- g) Preslika energetskog certifikata obiteljske kuće izrađenog temeljem navedenog energetskog pregleda.
- h) Ugrađena oprema mora imati odgovarajuće dokaze o sukladnosti s tehničkim propisima
- i) Oprema mora biti ugrađena od ovlaštenog izvođača radova
- j) Završno izvješće nadzornog inženjera - od strane Općine
- k) Izjava izvođača radova o jamstvenom roku
- Za izvedene radove na minimalno 2 godine
 - Za opremu na rokove koji nisu kraći od onih koje daje dobavljač opreme

Cjelokupne troškove stručnog nadzora kojeg provodi ovlašten nadzorni inženjer pokriva Provođitelj natječaja.

Natječajem nije propisan proizvođač materijala i opreme, projektant, izvođač radova niti energetski certifikator.

Za izvođenje mjera EnU i energetsko certificiranje mora se angažirati pravna ili fizička osoba registrirana za odgovarajuću djelatnost.

11. OSTALE OBAVIJESTI

Ovaj Natječaj objavljen je na internet stranicama Varaždinske županije. Dostavljanjem dokumentacije na ovaj Natječaj, podnositelj prijave daje odobrenje Varaždinskoj županiji da osnovne podatke o podnositelju prijave i o ponuđenom projektu objavi na službenim internetskim stranicama te u drugim izvještajima.

Varaždinska županija zadržava pravo poništenja ovog Natječaja.

Prijavni obrazac za podnošenje zahtjeva za sufinanciranje može se preuzeti na Internet stranicama Varaždinske županije.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti na Internet stranicama Varaždinske županije, ili izravno u Varaždinskoj županiji.

KLASA: 310-01/13-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-14-14
Varaždin, 21. srpnja 2014.

ŽUPAN
Predrag Štromar, v. r.

OPĆINA LJUBEŠĆICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

8.

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08 i 136/12), članka 4. i 16. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (»Narodne novine«, broj 24/13) i članka 30. stavak 1. točka 5. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 23. srpnja 2014. godine, donosi

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Ljubešćica za 2014. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Ljubešćica za 2014. godinu sastoji se od Računa prihoda i rashoda i to kako slijedi:

u kunama

| OPIS | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|--|---------------------|-------------------------|--------------|
| A. RAČUN PRIHODA I RASHODA | | | |
| 6 PRIHODI POSLOVANJA | 6.000.000,00 | 2.710.012,97 | 45,17 |
| 7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE | 0,00 | 23.026,93 | 0,00 |
| UKUPNI PRIHODI: | 6.000.000,00 | 2.733.039,90 | 45,17 |
| 3 RASHODI POSLOVANJA | 3.175.000,00 | 1.626.121,23 | 51,22 |
| 4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 2.825.000,00 | 1.541.129,52 | 54,55 |
| UKUPNI RASHODI: | 6.000.000,00 | 3.167.250,75 | 52,79 |
| RAZLIKA-VIŠAK/MANJAK | 0,00 | -434.210,85 | 0,00 |

u kunama

| OPIS | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---|---------------|-------------------------|-------------|
| B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA | | | |
| 9 VLASTITI IZVORI | 0,00 | 1.838.358,92 | 0,00 |
| VIŠAK/MANJAK+RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA | 0,00 | 1.404.148,07 | 0,00 |

Članak 2.

Sastavni dio Polugodišnjeg izvještaja je tabelarni prikaz izvršenja Proračuna Općine Ljubešćica za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2014. godine.

dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-06/14-01/1
URBROJ: 2186/025-01-14-3
Ljubešćica, 23. srpnja 2014.

Članak 3.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Ljubešćica za 2014. godinu stupa na snagu osmog

**Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Gotić, v. r.**

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|--|---------------------|-------------------------|--------------|
| 6 | PRIHODI POSLOVANJA | 6.000.000,00 | 2.710.012,97 | 45,17 |
| 61 | PRIHODI OD POREZA | 2.651.000,00 | 1.392.199,61 | 52,52 |
| 611 | Porez i prizet na dohodak | 2.530.000,00 | 1.348.663,37 | 53,31 |
| 6111 | Porez i prizet na dohodak od nesamostalnog rada | 2.250.000,00 | 1.195.754,59 | 53,14 |
| 6112 | Porez i prizet na dohodak od samostalnih djelatnosti | 120.000,00 | 76.348,54 | 63,62 |
| 6113 | Porez i prizet na dohodak od imovine i imovinskih prava | 10.000,00 | 13.977,45 | 139,77 |
| 6114 | Porez i prizet na dohodak od kapitala | 100.000,00 | 43.438,59 | 43,44 |
| 6115 | Porez i prizet na dohodak po godišnjoj prijavi | 50.000,00 | 19.144,20 | 38,29 |
| 613 | Porezi na imovinu | 61.000,00 | 28.001,58 | 45,90 |
| 61314 | Porez na kuće za odmor | 10.000,00 | 860,90 | 8,61 |
| 61315 | Porez na korištenje javnih površina | 1.000,00 | 4.584,00 | 458,40 |
| 61341 | Porez na promet nekretnina | 50.000,00 | 22.556,68 | 45,11 |
| 614 | Porezi na robu i usluge | 60.000,00 | 15.534,66 | 25,89 |
| 61424 | Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića | 30.000,00 | 13.241,02 | 44,14 |
| 61453 | Porez na tvrtku | 30.000,00 | 2.293,64 | 7,65 |
| 63 | POMOĆI IZ INOZEMSTVA (DAROVNICE) I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA | 1.810.000,00 | 750.578,12 | 41,47 |
| 633 | Pomoći iz proračuna | 1.810.000,00 | 750.578,12 | 41,47 |
| 63311 | Tekuće pomoći iz državnog proračuna | 1.300.000,00 | 750.578,12 | 57,74 |
| 63312 | Tekuće pomoći iz županijskog proračuna | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 63321 | Kapitalne pomoći iz državnog proračuna | 100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 63322 | Kapitalne pomoći iz županijskih proračuna | 100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 63426 | Kapitalne pomoći od izvanproračunskih korisnika žup. proračuna | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 64 | PRIHODI OD IMOVINE | 461.000,00 | 146.245,37 | 31,72 |
| 641 | Prihodi od financijske imovine | 4.000,00 | 3.090,02 | 77,25 |
| 6413 | Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju | 4.000,00 | 3.090,02 | 77,25 |
| 642 | Prihodi od nefinancijske imovine | 457.000,00 | 143.155,35 | 31,33 |
| 6421 | Naknade za koncesije | 15.000,00 | 8.096,29 | 53,98 |
| 6422 | Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine | 36.000,00 | 19.900,00 | 55,28 |
| 64231 | Naknada za eksploataciju mineralnih sirovina | 380.000,00 | 83.211,17 | 21,90 |

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|---|---------------------|-------------------------|---------------|
| 64236 | Spomenička renta | 1.000,00 | 269,54 | 26,95 |
| 64239 | Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine | 15.000,00 | 14.194,00 | 94,63 |
| 64299 | Ostali prihodi od nefinancijske imovine | 10.000,00 | 17.484,35 | 174,84 |
| 65 | PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA | 1.063.000,00 | 412.560,90 | 38,81 |
| 651 | Upravne i administrativne pristojbe | 1.000,00 | 2.986,79 | 298,68 |
| 6513 | Ostale upravne pristojbe i naknade | 1.000,00 | 2.986,79 | 298,68 |
| 652 | Prihodi po posebnim propisima | 35.000,00 | 7.225,71 | 20,64 |
| 6521 | Prihodi državne uprave | 1.000,00 | 1.247,89 | 124,79 |
| 6522 | Vodni doprinos | 3.000,00 | 241,50 | 8,05 |
| 6524 | Doprinosi za šume | 1.000,00 | 81,74 | 8,17 |
| 6526 | Ostali nespomenuti prihodi | 30.000,00 | 5.654,58 | 18,85 |
| 653 | Komunalni doprinosi i naknade | 1.027.000,00 | 402.348,40 | 39,18 |
| 65311 | Komunalni doprinosi | 100.000,00 | 7.291,16 | 7,29 |
| 65321 | Komunalna naknada | 350.000,00 | 156.152,32 | 44,61 |
| 65331 | Naknada za potrošnju vode | 550.000,00 | 227.212,63 | 41,31 |
| 65331 | Naknada za priključak vode | 10.000,00 | 5.512,29 | 55,12 |
| 65331 | Naknada za priključak na oborinsku odvodnju | 10.000,00 | 2.250,00 | 22,50 |
| 65331 | Naknada za sufinanciranje asfalta | 5.000,00 | 3.630,00 | 72,60 |
| 65331 | Naknada za grobna mjesta | 2.000,00 | 300,00 | 15,00 |
| 66 | PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA I PRIHODI OD DONACIJA | 10.000,00 | 102,70 | 1,03 |
| 663 | Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna | 10.000,00 | 102,70 | 1,03 |
| 6631 | Tekuće donacije | 10.000,00 | 102,70 | 1,03 |
| 68 | KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI | 5.000,00 | 8.326,27 | 166,53 |
| 683 | Ostali prihodi | 5.000,00 | 8.326,27 | 166,53 |
| 6831 | Ostali prihodi | 5.000,00 | 8.326,27 | 166,53 |
| 7 | PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE | 0,00 | 23.026,93 | 0,00 |
| 71 | PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 0,00 | 14.026,93 | 0,00 |
| 711 | Prihodi od prodaje materijalne imovine | 0,00 | 14.026,93 | 0,00 |
| 7111 | Zemljište | 0,00 | 14.026,93 | 0,00 |
| 72 | PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 0,00 | 9.000,00 | 0,00 |
| 722 | Prihodi od prodaje postrojenja i opreme | 0,00 | 9.000,00 | 0,00 |
| 7227 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 0,00 | 9.000,00 | 0,00 |

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------|
| | SVEUKUPNI RASHODI I IZDACI | 6.000.000,00 | 3.167.250,75 | 52,79 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 3.175.000,00 | 1.626.121,23 | 51,22 |
| 31 | RASHODI ZA ZAPOSLENE | 579.500,00 | 309.968,41 | 53,49 |
| 311 | Plaće (Bruto) | 490.000,00 | 259.395,92 | 52,94 |
| 3111 | Plaće za zaposlene | 490.000,00 | 259.395,92 | 52,94 |
| 312 | Ostali rashodi za zaposlene | 15.000,00 | 9.500,00 | 63,33 |
| 3121 | Ostali rashodi za zaposlene | 15.000,00 | 9.500,00 | 63,33 |

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|--|---------------------|-------------------------|--------------|
| 313 | Doprinosi na plaće | 74.500,00 | 41.072,49 | 55,13 |
| 3132 | Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje | 63.700,00 | 35.365,79 | 55,52 |
| 3132 | Doprinos za obvezno zdrav. osiguranje zaštite zdravlja na radu | 2.450,00 | 1.297,00 | 52,94 |
| 3133 | Doprinos za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti | 8.350,00 | 4.409,70 | 52,81 |
| 32 | MATERIJALNI RASHODI | 1.652.000,00 | 639.886,70 | 38,73 |
| 321 | Naknade troškova zaposlenima | 18.000,00 | 15.502,00 | 86,12 |
| 3211 | Službena putovanja | 1.000,00 | 699,00 | 69,90 |
| 3213 | Stručno usavršavanje zaposlenika | 2.000,00 | 3.000,00 | 150,00 |
| 3214 | Ostale naknade troškova zaposlenima | 15.000,00 | 11.803,00 | 78,69 |
| 322 | Rashodi za materijal i energiju | 198.000,00 | 104.032,50 | 52,54 |
| 3221 | Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 25.000,00 | 9.026,86 | 36,11 |
| 3223 | Energija | 105.000,00 | 63.649,83 | 60,62 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 57.000,00 | 26.851,29 | 47,11 |
| 3225 | Sitni inventar i autogume | 10.000,00 | 4.504,52 | 45,05 |
| 3227 | Službena, radna i zaštitna odjeća | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 323 | Rashodi za usluge | 1.175.000,00 | 466.684,27 | 39,72 |
| 3231 | Usluge telefona i pošte | 35.000,00 | 15.579,53 | 44,51 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 472.000,00 | 149.835,25 | 31,74 |
| 3233 | Usluge promidžbe i informiranja | 50.000,00 | 54.702,50 | 109,41 |
| 3234 | Komunalne usluge | 332.000,00 | 115.872,68 | 34,90 |
| 3235 | Zakupnine i najamnine | 6.000,00 | 2.595,90 | 43,27 |
| 3236 | Zdravstvene i veterinarske usluge | 27.000,00 | 10.766,65 | 39,88 |
| 3237 | Intelektualne i osobne usluge | 198.000,00 | 101.158,36 | 51,09 |
| 3238 | Računalne usluge | 15.000,00 | 6.260,50 | 41,74 |
| 3239 | Ostale usluge | 40.000,00 | 9.912,90 | 24,78 |
| 329 | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja | 261.000,00 | 53.667,93 | 20,56 |
| 3291 | Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstva i sl. | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| 3292 | Premije osiguranja | 5.000,00 | 193,41 | 3,87 |
| 3293 | Reprezentacija | 30.000,00 | 7.246,50 | 24,16 |
| 3294 | Članarine | 5.000,00 | 1.779,40 | 35,59 |
| 3295 | Pristojbe i naknade | 5.000,00 | 798,24 | 15,96 |
| 3299 | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja | 120.000,00 | 8.695,07 | 7,25 |
| 34 | FINANCIJSKI RASHODI | 7.000,00 | 2.280,96 | 32,59 |
| 342 | Kamate za primljene kredite i zajmove | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3423 | Kamate za primljene kredite od kreditnih institucija | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 343 | Ostali financijski rashodi | 6.000,00 | 2.280,96 | 38,02 |
| 3431 | Bankarske usluge i usluge platnog prometa | 5.000,00 | 2.280,96 | 45,62 |
| 3433 | Zatezne kamate | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 35 | SUBVENCije | 26.500,00 | 16.383,76 | 61,83 |
| 352 | Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima i poljopriv. | 26.500,00 | 16.383,76 | 61,83 |
| 3523 | Subvencije trg.društvima, obrtnicima i poljoprivrednicima | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |
| 3523 | Subvencije obrtnicima | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |
| 37 | NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE | 508.000,00 | 386.408,36 | 76,06 |
| 372 | Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna | 508.000,00 | 386.408,36 | 76,06 |
| 3721 | Naknade građanima i kućanstvima u novcu | 183.000,00 | 148.735,86 | 81,28 |
| 3722 | Naknade građanima i kućanstvima u naravi | 325.000,00 | 237.672,50 | 73,13 |

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|--|---------------------|-------------------------|---------------|
| 38 | OSTALI RASHODI | 402.000,00 | 271.193,04 | 67,46 |
| 381 | Tekuće donacije | 397.000,00 | 263.200,00 | 66,30 |
| 3811 | Tekuće donacije u novcu | 397.000,00 | 263.200,00 | 66,30 |
| 383 | Kazne, penali i naknade štete | 5.000,00 | 7.993,04 | 159,86 |
| 3831 | Naknade štete pravnim i fizičkim osobama | 5.000,00 | 7.993,04 | 159,86 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 2.825.000,00 | 1.541.129,52 | 54,55 |
| 41 | RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| 411 | Materijalna imovina | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| 4111 | Zemljište | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| 42 | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 2.340.000,00 | 1.321.636,33 | 56,48 |
| 421 | Građevinski objekti | 2.300.000,00 | 1.248.664,33 | 54,29 |
| 4212 | Poslovni objekti | 515.000,00 | 437.534,87 | 84,96 |
| 4213 | Ceste i ostali prometni objekti | 1.000.000,00 | 271.558,12 | 27,16 |
| 4214 | Ostali građevinski objekti | 785.000,00 | 539.571,34 | 68,74 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 35.000,00 | 72.972,00 | 208,49 |
| 4221 | Uredska oprema i namještaj | 5.000,00 | 15.847,00 | 316,94 |
| 4227 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 30.000,00 | 57.125,00 | 190,42 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4262 | Ulaganje u računalne programe | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 45 | RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI | 465.000,00 | 213.913,19 | 46,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 465.000,00 | 213.913,19 | 46,00 |
| 4511 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 465.000,00 | 213.913,19 | 46,00 |

B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

u kunama

| Broj konta | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|-------------|
| 9 | VLASTITI IZVORI | 0,00 | 1.838.358,92 | 0,00 |
| 92 | REZULTAT POSLOVANJA | 0,00 | 1.838.358,92 | 0,00 |
| 922 | Višak/manjak prihoda | 0,00 | 1.838.358,92 | 0,00 |
| 9221 | Višak prihoda | 0,00 | 1.838.358,92 | 0,00 |

II. POSEBNI DIO

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|--|------------------|-------------------------|--------------|
| | | SVEUKUPNI RASHODI I IZDACI | 6.000.000,00 | 3.167.250,75 | 52,79 |
| | | RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| | | GLAVA 00101 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| | | Program: 0001 Financiranje osnovnih aktivnosti | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| | | Aktivnost: A100001 Rad Općinskog vijeća i radnih tijela | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|--|---------------------|-------------------------|--------------|
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| 329 | | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja | 96.000,00 | 34.955,31 | 36,41 |
| 32911 | 0111 | Naknade po zaduženjima | 46.000,00 | 23.586,30 | 51,27 |
| 32911 | 0111 | Naknade za prisustvovanje sjednicama | 50.000,00 | 11.369,01 | 22,74 |
| | | RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL | 1.208.500,00 | 601.270,25 | 49,75 |
| | | GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL | 1.208.500,00 | 601.270,25 | 49,75 |
| | | Program: 0001 Financiranje osnovnih aktivnosti | 1.208.500,00 | 601.270,25 | 49,75 |
| | | Aktivnost: A10002 Rashodi za zaposlene | 579.500,00 | 309.968,41 | 53,49 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 31 | | RASHODI ZA ZAPOSLENE | 579.500,00 | 309.968,41 | 53,49 |
| 311 | | Plaće (Bruto) | 490.000,00 | 259.395,92 | 52,94 |
| 3111 | 0111 | Plaće za zaposlene | 490.000,00 | 259.395,92 | 52,94 |
| 312 | | Ostali rashodi za zaposlene | 15.000,00 | 9.500,00 | 63,33 |
| 3121 | 0111 | Ostali rashodi za zaposlene | 15.000,00 | 9.500,00 | 63,33 |
| 313 | | Doprinosi na plaće | 74.500,00 | 41.072,49 | 55,13 |
| 3132 | 0111 | Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje | 63.700,00 | 35.365,79 | 55,52 |
| 3132 | 0111 | Doprinos za obvezno zdrav. osiguranje zaštite zdravlja na radu | 2.450,00 | 1.297,00 | 52,94 |
| 3133 | 0111 | Doprinos za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti | 8.350,00 | 4.409,70 | 52,81 |
| | | Aktivnost: A10003 Materijalni i financijski rashodi | 619.000,00 | 275.454,84 | 44,50 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 612.000,00 | 273.173,88 | 44,64 |
| 321 | | Naknade troškova zaposlenima | 18.000,00 | 15.502,00 | 86,12 |
| 3211 | 0111 | Službena putovanja | 1.000,00 | 699,00 | 69,90 |
| 3213 | 0111 | Stručno usavršavanje zaposlenika | 2.000,00 | 3.000,00 | 150,00 |
| 3214 | 0111 | Ostale naknade troškova zaposlenima | 15.000,00 | 11.803,00 | 78,69 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 73.000,00 | 39.464,07 | 54,06 |
| 3221 | 0111 | Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 25.000,00 | 9.026,86 | 36,11 |
| 3223 | 0111 | Energija | 35.000,00 | 22.267,77 | 63,62 |
| 3224 | 0111 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje opreme | 2.000,00 | 3.664,92 | 183,25 |
| 3225 | 0111 | Sitni inventar | 10.000,00 | 4.504,52 | 45,05 |
| 3227 | 0111 | Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 356.000,00 | 199.495,19 | 56,04 |
| 3231 | 0111 | Usluge telefona i pošte | 35.000,00 | 15.579,53 | 44,51 |
| 3232 | 0111 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja opreme | 10.000,00 | 2.685,50 | 26,86 |
| 3233 | 0111 | Usluge promidžbe i informiranja | 50.000,00 | 54.702,50 | 109,41 |
| 3235 | 0111 | Zakupnine i najamnine | 6.000,00 | 2.595,90 | 43,27 |
| 3236 | 0111 | Zdravstvene usluge | 2.000,00 | 6.600,00 | 330,00 |
| 3237 | | Intelektualne i osobne usluge | 198.000,00 | 101.158,36 | 51,09 |
| 32371 | 0111 | Autorski honorari | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32373 | 0111 | Usluge odvjetnika | 80.000,00 | 38.213,75 | 47,77 |
| 32375 | 0620 | Geodetsko-katastarske usluge | 20.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32379 | 0620 | Izrada projekata | 20.000,00 | 16.937,50 | 84,69 |
| 32379 | 0620 | Usluge nadzora radova | 20.000,00 | 12.669,61 | 63,35 |
| 32379 | 0111 | Knjigovodstvene usluge | 50.000,00 | 25.200,00 | 50,40 |
| 32379 | 0111 | Ostale intelektualne usluge | 5.000,00 | 8.137,50 | 162,75 |
| 3238 | 0111 | Računalne usluge | 15.000,00 | 6.260,50 | 41,74 |
| 3239 | 0111 | Ostale usluge | 40.000,00 | 9.912,90 | 24,78 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|---|---------------------|-------------------------|---------------|
| 329 | | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja | 165.000,00 | 18.712,62 | 11,34 |
| 3292 | 0111 | Premije osiguranja | 5.000,00 | 193,41 | 3,87 |
| 3293 | 0111 | Reprezentacija | 30.000,00 | 7.246,50 | 24,16 |
| 3294 | 0111 | Članarine | 5.000,00 | 1.779,40 | 35,59 |
| 3295 | 0111 | Pristojbe i naknade | 5.000,00 | 798,24 | 15,96 |
| 3299 | 0111 | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja | 120.000,00 | 8.695,07 | 7,25 |
| 34 | | FINANCIJSKI RASHODI | 7.000,00 | 2.280,96 | 32,59 |
| 342 | | Kamate za primljene kredite i zajmove | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3423 | 0111 | Kamate za primljene kredite od kreditnih institucija | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 343 | | Ostali financijski rashodi | 6.000,00 | 2.280,96 | 38,02 |
| 3431 | 0111 | Bankarske usluge i usluge platnog prometa | 5.000,00 | 2.280,96 | 45,62 |
| 3433 | 0111 | Zatezne kamate | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Kapitalni projekt: K100001 Kapitalna ulaganja u opremu | 10.000,00 | 15.847,00 | 158,47 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZ. DUGOTRAJNE IMOVINE | 10.000,00 | 15.847,00 | 158,47 |
| 422 | | Postrojenja i oprema | 5.000,00 | 15.847,00 | 316,94 |
| 4221 | 0111 | Uredska oprema i namještaj | 5.000,00 | 15.847,00 | 316,94 |
| 426 | | Nematerijalna proizvedena imovina | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4262 | 0111 | Ulaganje u računalne programe | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | RAZDJEL 003 KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA | 3.734.000,00 | 1.852.873,38 | 49,62 |
| | | GLAVA 00301 KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA | 3.734.000,00 | 1.852.873,38 | 49,62 |
| | | Program: 0001 Održavanje komunalne infrastrukture i građ. objekata | 919.000,00 | 327.590,86 | 35,65 |
| | | Aktivnost: A100001 Održavanje građevinskih objekata | 15.000,00 | 19.408,87 | 129,39 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 15.000,00 | 19.408,87 | 129,39 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 5.000,00 | 5.196,37 | 103,93 |
| 3224 | 0660 | Materijal i dijelovi za održavanje građevinskih objekata | 5.000,00 | 5.196,37 | 103,93 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 10.000,00 | 14.212,50 | 142,13 |
| 3232 | 0660 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata | 10.000,00 | 14.212,50 | 142,13 |
| | | Aktivnost: A100002 Održavanje cesta | 350.000,00 | 116.794,49 | 33,37 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 350.000,00 | 116.794,49 | 33,37 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 25.000,00 | 7.041,00 | 28,16 |
| 3224 | 0451 | Materijal i dijelovi za održavanje cesta | 25.000,00 | 7.041,00 | 28,16 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 325.000,00 | 109.753,49 | 33,77 |
| 3232 | 0451 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja cesta | 325.000,00 | 109.753,49 | 33,77 |
| | | Aktivnost: A100003 Održavanje vodovoda | 110.000,00 | 23.001,24 | 20,91 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 110.000,00 | 23.001,24 | 20,91 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 25.000,00 | 10.448,99 | 41,80 |
| 3224 | 0630 | Materijal i dijelovi za tekuće održavanje vodovoda | 25.000,00 | 10.448,99 | 41,80 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|--|-------------------|-------------------------|---------------|
| 323 | | Rashodi za usluge | 85.000,00 | 12.552,25 | 14,77 |
| 3232 | 0630 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja vodovoda | 85.000,00 | 12.552,25 | 14,77 |
| | | Aktivnost: A100004 Održavanje javne rasvjete | 100.000,00 | 49.375,10 | 49,38 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 100.000,00 | 49.375,10 | 49,38 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 70.000,00 | 41.382,06 | 59,12 |
| 3223 | 0640 | Električna energija - javna rasvjeta | 70.000,00 | 41.382,06 | 59,12 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 30.000,00 | 7.993,04 | 26,64 |
| 3232 | 0640 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete | 30.000,00 | 7.993,04 | 26,64 |
| | | Aktivnost: A100005 Održavanje javnih površina | 290.000,00 | 111.084,04 | 38,30 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 290.000,00 | 111.084,04 | 38,30 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 290.000,00 | 111.084,04 | 38,30 |
| 32349 | 0540 | Usluge čišćenja snijega - zimska služba | 240.000,00 | 74.715,38 | 31,13 |
| 32349 | 0540 | Usluge održavanja zelenih površina | 50.000,00 | 36.368,66 | 72,74 |
| | | Aktivnost: A100006 Održavanje ostale komunalne infrastrukture | 54.000,00 | 7.927,12 | 14,68 |
| | | <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 54.000,00 | 7.927,12 | 14,68 |
| 322 | | Rashodi za materijal i energiju | 2.000,00 | 500,01 | 25,00 |
| 3224 | 0660 | Ostali materijal za tekuće i investicijsko održavanje | 2.000,00 | 500,01 | 25,00 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 52.000,00 | 7.427,11 | 14,28 |
| 3232 | 0660 | Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 10.000,00 | 2.638,47 | 26,38 |
| 32341 | 0630 | Opskrba vodom | 10.000,00 | 198,88 | 1,99 |
| 32342 | 0510 | Iznošenje i odvoz smeća | 2.000,00 | 585,00 | 29,25 |
| 32343 | 0760 | Deratizacija | 20.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32349 | 0540 | Ostale komunalne usluge | 10.000,00 | 4.004,76 | 40,05 |
| | | Program: 0002 Izgradnja i rekonstrukcija kapitalnih objekata | 565.000,00 | 530.481,12 | 93,89 |
| | | Kapitalni projekt: K100001 Izgradnja protupožarnog centra | 400.000,00 | 259.464,29 | 64,87 |
| | | <i>Izvor: 5. Pomoći</i> | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 400.000,00 | 259.464,29 | 64,87 |
| 421 | | Građevinski objekti | 400.000,00 | 259.464,29 | 64,87 |
| 4212 | 0320 | Izgradnja protupožarnog centra | 400.000,00 | 259.464,29 | 64,87 |
| | | Kapitalni projekt: K100002 Izgradnja i rekonstrukcija ostalih kapitalnih objekata | 165.000,00 | 271.016,83 | 164,25 |
| | | <i>Izvor: 5. Pomoći</i> | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 115.000,00 | 178.070,58 | 154,84 |
| 421 | | Građevinski objekti | 115.000,00 | 178.070,58 | 154,84 |
| 4212 | 0810 | Izgradnja nadstrešnice u Kapeli Kalničkoj | 60.000,00 | 117.210,00 | 195,35 |
| 4212 | 0810 | Izgradnja nadstrešnice uz kapelicu Sv. Barbare u Ljublju Kalničkom | 30.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4212 | 0620 | Izvedba grijanja u domu u Ljublju Kalničkom | 25.000,00 | 60.860,58 | 243,44 |
| 45 | | RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFIN. IMOVINI | 50.000,00 | 92.946,25 | 185,89 |
| 451 | | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 50.000,00 | 92.946,25 | 185,89 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|--|----------|--|---------------------|----------------------|---------------|
| 4511 | 0810 | Uređenje nadstrešnice u Ljublju Kalničkom | 15.000,00 | 42.937,50 | 286,25 |
| 4511 | 0810 | Uređenje nadstrešnice u Ljublju | 35.000,00 | 42.071,25 | 120,20 |
| 4511 | 0810 | Uređenje nadstrešnice u Rakovcu | 0,00 | 7.937,50 | 0,00 |
| Program: 0003 Izgradnja i rekonstrukcija komunalne infrastrukture | | | 2.250.000,00 | 994.801,40 | 44,21 |
| Kapitalni projekt: K100003 Otkup zemljišta | | | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | | | |
| 41 | | RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| 411 | | Materijalna imovina | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| 4111 | 0660 | Otkup zemljišta | 20.000,00 | 5.580,00 | 27,90 |
| Kapitalni projekt: K100004 Izgradnja cesta i ostalih prometnih objekata | | | 1.350.000,00 | 392.525,06 | 29,08 |
| <i>Izvor: 5. Pomoći</i> | | | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 950.000,00 | 271.558,12 | 28,59 |
| 421 | | Građevinski objekti | 950.000,00 | 271.558,12 | 28,59 |
| 4213 | 0450 | Izgradnja cesta | 700.000,00 | 75.114,38 | 10,73 |
| 4213 | 0450 | Izgradnja parkirališta uz groblje u Kapeli Kalničkoj | 250.000,00 | 196.443,74 | 78,58 |
| 45 | | RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFIN. IMOVINI | 400.000,00 | 120.966,94 | 30,24 |
| 451 | | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 400.000,00 | 120.966,94 | 30,24 |
| 4511 | 0450 | Uređenje cesta | 400.000,00 | 120.966,94 | 30,24 |
| Kapitalni projekt: K100005 Izgradnja kanalizacije i nogostupa | | | 275.000,00 | 458.791,34 | 166,83 |
| <i>Izvor: 5. Pomoći</i> | | | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 275.000,00 | 458.791,34 | 166,83 |
| 421 | | Građevinski objekti | 275.000,00 | 458.791,34 | 166,83 |
| 4214 | 0520 | Kanalizacija i nogostupi | 275.000,00 | 458.791,34 | 166,83 |
| Kapitalni projekt: K100006 Izgradnja vodovoda | | | 240.000,00 | 21.080,00 | 8,78 |
| <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 200.000,00 | 21.080,00 | 10,54 |
| 421 | | Građevinski objekti | 200.000,00 | 21.080,00 | 10,54 |
| 4214 | 0630 | Izgradnja vodovodne mreže | 200.000,00 | 21.080,00 | 10,54 |
| 45 | | RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFIN. IMOVINI | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 451 | | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4511 | 0630 | Renoviranje vodospreme Stiper | 40.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Kapitalni projekt: K100007 Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete | | | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 421 | | Građevinski objekti | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4214 | 0640 | Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Kapitalni projekt: K100008 Izgradnja i rekonstrukcija ostalih građevinskih objekata | | | 285.000,00 | 59.700,00 | 20,95 |
| <i>Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene</i> | | | | | |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|--|-------------------|-------------------------|---------------|
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 260.000,00 | 59.700,00 | 22,96 |
| 421 | | Građevinski objekti | 260.000,00 | 59.700,00 | 22,96 |
| 4214 | 0660 | Izgradnja dječjeg igrališta u Kapeli Kalničkoj | 60.000,00 | 59.700,00 | 99,50 |
| 4214 | 0450 | Izgradnja potpornog zida u Vinogradskoj ulici | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4214 | 0450 | Izgradnja Ljubeškog trga | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 45 | | RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFIN. IMOVINI | 25.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 451 | | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 25.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4511 | 0660 | Opremanje dječjih igrališta u Ljubeščici i Ivanovom polju | 25.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Kapitalni projekt: K100009 Nabava uređaja i opreme | 30.000,00 | 57.125,00 | 190,42 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 42 | | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 30.000,00 | 57.125,00 | 190,42 |
| 422 | | Postrojenja i oprema | 30.000,00 | 57.125,00 | 190,42 |
| 4227 | 0660 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 30.000,00 | 57.125,00 | 190,42 |
| | | RAZDJEL 004 KULTURA, ZNANOST, ŠPORT I OSTALI KORISNICI | 352.000,00 | 248.200,00 | 70,51 |
| | | GLAVA 00401 KULTURA, ZNANOST, ŠPORT I OSTALI KORISNICI | 352.000,00 | 248.200,00 | 70,51 |
| | | Program: 0001 Razvoj kulture i znanosti | 36.000,00 | 18.000,00 | 50,00 |
| | | Aktivnost: A100001 Financiranje aktivnosti kulturnih i znanstvenih udruga | 36.000,00 | 18.000,00 | 50,00 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 36.000,00 | 18.000,00 | 50,00 |
| 381 | | Tekuće donacije | 36.000,00 | 18.000,00 | 50,00 |
| 3811 | 0820 | KUD Ljuba voda | 36.000,00 | 18.000,00 | 50,00 |
| | | Program: 0002 Razvoj športa | 72.000,00 | 36.000,00 | 50,00 |
| | | Aktivnost: A100001 Financiranje aktivnosti športskih udruga | 72.000,00 | 36.000,00 | 50,00 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 72.000,00 | 36.000,00 | 50,00 |
| 381 | | Tekuće donacije | 72.000,00 | 36.000,00 | 50,00 |
| 3811 | 0810 | Športsko društvo Ljubeščica | 72.000,00 | 36.000,00 | 50,00 |
| | | Program: 0003 Razvoj udruga | 244.000,00 | 194.200,00 | 79,59 |
| | | Aktivnost: A100001 Financiranje aktivnosti udruga | 244.000,00 | 194.200,00 | 79,59 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 244.000,00 | 194.200,00 | 79,59 |
| 381 | | Tekuće donacije | 244.000,00 | 194.200,00 | 79,59 |
| 3811 | 0840 | Vjerske zajednice | 12.000,00 | 5.000,00 | 41,67 |
| 3811 | 0420 | Lovačko društvo | 24.000,00 | 15.000,00 | 62,50 |
| 3811 | 0320 | Vatrogastvo | 120.000,00 | 90.000,00 | 75,00 |
| 3811 | 1090 | Crveni križ | 12.000,00 | 6.000,00 | 50,00 |
| 3811 | 0840 | Političke stranke | 22.000,00 | 11.000,00 | 50,00 |
| 3811 | 0860 | Udruga vinogradara i voćara | 12.000,00 | 8.000,00 | 66,67 |
| 3811 | 0860 | Udruga umirovljenika | 12.000,00 | 15.000,00 | 125,00 |
| 3811 | 0860 | Udruga mladeži | 12.000,00 | 17.500,00 | 145,83 |
| 3811 | 1090 | Civilna zaštita | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3811 | 0860 | Ostale tekuće donacije | 13.000,00 | 26.700,00 | 205,38 |
| | | RAZDJEL 005 ŠKOLSTVO, PREDŠKOLSKI ODGOJ, SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVO | 583.000,00 | 413.568,05 | 70,94 |
| | | GLAVA 00501 ŠKOLSTVO, PREDŠKOLSKI ODGOJ, SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVO | 583.000,00 | 413.568,05 | 70,94 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|---|-------------------|-------------------------|---------------|
| | | Program: 0001 Predškolski odgoj | 15.000,00 | 9.000,00 | 60,00 |
| | | Aktivnost: A10001 Donacije predškolskom odgoju | 15.000,00 | 9.000,00 | 60,00 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 15.000,00 | 9.000,00 | 60,00 |
| 381 | | Tekuće donacije | 15.000,00 | 9.000,00 | 60,00 |
| 3811 | 0911 | Darovi prigodom Sv.Nikole | 5.000,00 | 0 | 0,00 |
| 3811 | 0911 | Mala škola | 10.000,00 | 9.000,00 | 90,00 |
| | | Program: 0002 Osnovno školstvo | 30.000,00 | 6.000,00 | 20,00 |
| | | Aktivnost: A10001 Donacije osnovnom školstvu | 30.000,00 | 6.000,00 | 20,00 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 30.000,00 | 6.000,00 | 20,00 |
| 381 | | Tekuće donacije | 30.000,00 | 6.000,00 | 20,00 |
| 3811 | 0912 | Materijalni troškovi-pripomoć | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3811 | 0912 | Nagrade učenicima i mentorima | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3811 | 0912 | Troškovi školske kuhinje | 10.000,00 | 6.000,00 | 60,00 |
| 3811 | 0912 | Darovi prigodom Sv.Nikole | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Program: 0003 Socijalna skrb | 513.000,00 | 394.401,40 | 76,88 |
| | | Aktivnost: A10001 Pomoć građanima i kućanstvima | 513.000,00 | 394.401,40 | 76,88 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 37 | | NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE | 508.000,00 | 386.408,36 | 76,06 |
| 372 | | Ostale naknade građanima i kućanstvima | 508.000,00 | 386.408,36 | 76,06 |
| 3721 | | Naknade građanima i kućanstvima u novcu | 183.000,00 | 148.735,86 | 81,28 |
| 3721 | 1070 | Naknade građanima i kućanstvima u novcu | 100.000,00 | 65.935,86 | 65,94 |
| 3721 | 0942 | Stipendije | 83.000,00 | 82.800,00 | 99,76 |
| 3722 | | Naknade građanima i kućanstvima u naravi | 325.000,00 | 237.672,50 | 73,13 |
| 3722 | 0911 | Sufinanciranje cijene dječjeg vrtića | 320.000,00 | 231.222,50 | 72,26 |
| 3722 | 0930 | Tečaj engleskog jezika | 5.000,00 | 6.450,00 | 129,00 |
| 38 | | OSTALI RASHODI | 5.000,00 | 7.993,04 | 159,86 |
| 383 | | Kazne, penali i naknade štete | 5.000,00 | 7.993,04 | 159,86 |
| 3831 | 1090 | Naknade štete pravnim i fizičkim osobama | 5.000,00 | 7.993,04 | 159,86 |
| | | Program: 0004 Zdravstveno-veterinarska djelatnost | 25.000,00 | 4.166,65 | 16,67 |
| | | Aktivnost: A10001 Zdravstveno-veterinarska zaštita | 25.000,00 | | 0,00 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 32 | | MATERIJALNI RASHODI | 25.000,00 | 4.166,65 | 16,67 |
| 323 | | Rashodi za usluge | 25.000,00 | 4.166,65 | 16,67 |
| 32362 | 0760 | Veterinarske usluge | 10.000,00 | 4.166,65 | 41,67 |
| 32369 | 0760 | Analiza vode | 15.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | RAZDJEL 006 POLJOPRIVREDA I PODUZETNIŠTVO | 26.500,00 | 16.383,76 | 61,83 |
| | | GLAVA 00601 POLJOPRIVREDA I PODUZETNIŠTVO | 26.500,00 | 16.383,76 | 61,83 |
| | | Program: 0001 Razvoj poljoprivrede | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |
| | | Aktivnost: A100001 Subvencioniranje poljoprivrede | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 35 | | SUBVENCije | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |
| 352 | | Subvencije trg. društvima, obrtnicima i poljoprivrednicima | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |
| 3523 | 0420 | Subvencije poljoprivrednicima | 16.500,00 | 14.772,23 | 89,53 |

u kunama

| Broj konta | Funkcija | NAZIV | Plan 2014. | Ostvarenje 1-6/2014. | Indeks % |
|---------------|----------|---|------------------|-------------------------|--------------|
| | | Program: 0001 Razvoj poduzetništva | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |
| | | Aktivnost: A100001 Subvencioniranje kamate | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |
| | | <i>Izvor: 1. Opći prihodi i primici</i> | | | |
| 35 | | SUBVENCIJJE | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |
| 352 | | Subvencije trg. društvima, obrtnicima i poljoprivrednicima | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |
| 3523 | 0442 | Subvencije obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima | 10.000,00 | 1.611,53 | 16,12 |

9.

Na temelju članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 39/13), članka 4. stavka 1. Pravilnika o agrotehničkim mjerama (»Narodne novine«, broj 142/13) i članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 23. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu

Članak 1.

U Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/14), u članku 23. stavak 2. briše se.

Članak 2.

Ova Odluka o izmjeni Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 320-01/14-01/3
URBROJ: 2186/025-01-14-4
Ljubešćica, 23. srpnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Gotić, v. r.**

10.

Na temelju članka 10. stavka 4. i 5. Zakona o trgovini (»Narodne novine«, broj 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13 i 30/14) i članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 23. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o određivanju mjesta prodaje izvan prodavaonica na području Općine Ljubešćica

Članak 1.

U Odluci o određivanju mjesta prodaje izvan prodavaonica na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/03) naziv Odluke mijenja se i glasi:

»Odluka o uvjetima i mjestima za trgovinu na malo izvan prodavaonica na području Općine Ljubešćica«

Članak 2.

U članku 8. stavku 1. riječ »Grada« zamjenjuje se riječju »Općine«.

Članak 3.

U članku 14. iza riječi »Općina« briše se točka i dodaju se riječi:

»u vremenu od 6.00 do 11.00 sati u sljedećim naseljima:

Ljubešćica - Bednjanska:

- javna površina kod trafostanice

Ljubešćica - Kalnička:

- javna površina kod zdenca (kod raskrižja Kalničke i Vinogradske ulice)

Ljubešćica - Ivanovo Polje:

- javna površina kod dječjeg igrališta

Rakovec:

- javna površina kod igrališta
- javna površina kod kapelice

Kapela Kalnička:

- javna površina kod jumbo plakata (pokraj kućnog broja 30)

Ljubelj:

- javna površina kod kapelice

Ljubelj Kalnički:

- javna površina na raskrižju (odvojak Cerova jama)
- javna površina kod Društvenog doma
- javna površina kod kapelice

Članak 4.

U članku 19. stavku riječ »gradskih« zamjenjuje se riječju »općinskih«.

Članak 5.

Ova Odluka o izmjeni Odluke o određivanju mjesta prodaje izvan prodavaonica na području Općine Ljubešćica stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 330-01/14-01/6

URBROJ: 2186/025-01-14-2

Ljubešćica, 23. srpnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Gotić, v. r.**

11.

Na temelju članka 25. Zakona o zaštiti potrošača (»Narodne novine«, broj 41/14) i članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 23. srpnja 2014. godine, donijelo je

O D L U K U

o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Ljubešćica

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Savjet), kao savjetodavno tijelo općinskih tijela koja odlučuju o pravima i obvezama potrošača javnih usluga.

Članak 2.

Javnim uslugama sukladno Zakonu o zaštiti potrošača smatraju se:

1. distribucija električne energije
2. distribucija prirodnog plina
3. distribucija toplinske energije
4. elektroničke komunikacijske usluge
5. javna vodoopskrba i javna odvodnja
6. opskrba plinom u javnoj usluzi
7. obavljanje dimnjačarskih poslova

8. opskrba električnom energijom u univerzalnoj usluzi

9. poštanske usluge

10. prijevoz putnika u javnom prometu

11. prikupljanje miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Savjet se osniva s ciljem da:

- prati ukupno stanje cijena javnih usluga na području Općine Ljubešćica,
- predlaže općinskim tijelima mjere za unapređenje uvjeta i načina korištenja javnih usluga iz nadležnosti Općine Ljubešćica,
- razmatra prijedlog promjene cijena javnih usluga iz članka 2. ove Odluke te o tome daje prethodno mišljenje općinskim tijelima,
- prati stanje i daje mišljenje općinskim tijelima o donošenju odluka o pravima i obvezama potrošača javnih usluga na transparentan, objektivian i nediskriminirajući način,
- razmatra i očituje se o prijedlozima akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i o prijedlozima akata iz nadležnosti načelnika, a koji imaju izravan ili neizravan utjecaj na obveze i prava potrošača javnih usluga.

Prethodno mišljenje Savjeta prilaže se uz akt kojim načelnik daje suglasnost na promjenu cijene javne usluge.

Članak 4.

Savjet čine predsjednik i dva člana.

Članovi savjeta su:

- 1 član, predstavnik gospodarskih društava/tvrtki s područja Općine Ljubešćica
- 1 član, predstavnik Udruge za zaštitu potrošača
- 1 član, predstavnik Općine Ljubešćica

Predsjednik i članovi Savjeta imenuju se posebnim rješenjem Općinskog vijeća.

Članak 5.

Mandat članu Savjeta traje četiri godine.

Članu Savjeta mandat prestaje prije isteka (redovitog) četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- danom podnošenja (zaprimanja) pisane ostavke, ako u ostavci nije naveden drugi dan prestanka,
- danom razrješenja,
- ako prestane biti članom Udruge za zaštitu potrošača,
- smrću.

Umjesto člana Savjeta kojemu je članstvo prestalo, novi se član imenuje u roku od 30 dana.

Članak 6.

Savjet po pojedinom pitanju iz svoje nadležnosti donosi zaključke i preporuke natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Članak 7.

Savjet radi na sjednicama koje saziva predsjednik Savjeta i koji predlaže dnevni red, te predsjedava i potpisuje akte što ih donosi Savjet.

Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, iznijete prijedloge te donijete akte po točkama dnevnog reda.

Predsjednik Savjeta može, po svojoj ocjeni, na sjednicu pozvati i druge osobe koje mogu doprinijeti radu Savjeta, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicu saziva predsjednik Savjeta prema potrebi, a dužan ju je sazvati u roku od 7 dana:

- nakon dobivanja prijedloga cijena komunalnih usluga na koje se treba izjasniti načelnik ili - nakon što to zatraži većina članova Savjeta.

Poziv s materijalima za sjednice dostavlja se u pravilu pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Savjeta može sazvati sjednicu telefonski, e-mailom ili na drugi prikladan način,

najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, a u tom slučaju dnevni red sjednice predložiti će se na samoj sjednici.

Članak 8.

Administrativne i stručne poslove potrebne za rad Savjeta obavljat će Jedinostveni upravni odjel Općine Ljubešćica.

Članak 9.

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

KLASA: 330-01/14-01/1
URBROJ: 2186/025-01-14-3
Ljubešćica, 23. srpnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Gotić, v. r.**

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

20.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o sufinanciranju nabave školskih udžbenika učenicima polaznicima II. – IV. razreda osnovne škole za školsku godinu 2014./2015.

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se da Općina Trnovec Bartolovečki sufinancira nabavu školskih udžbenika učenicima od II. do IV. razreda upisanih u Osnovnoj školi Trnovec i Osnovnoj školi Šemovec za školsku 2014./2015. godinu.

II.

Pravo na sufinanciranje nabave školskih udžbenika učenicima od II. do IV. razreda ostvaruje i roditelj ili skrbnik čije dijete je upisano u osnovnoškolsku ustanovu izvan područja Općine Trnovec Bartolovečki, a ima prebivalište na području Općine Trnovec Bartolovečki.

III.

Isplata sredstava za realizaciju nabave školskih udžbenika određenih od strane školskih ustanova iz točke I. ove Odluke izvršiti će se u iznosu do 200,00 kuna (slovima: dvijesto kuna) za svakog učenika, a prema podacima o broju učenika dostavljenim od strane Osnovne škole Trnovec i Osnovne škole Šemovec

temeljem Zaključka o isplati proračunskih sredstava osiguranih u Proračunu za 2014. godinu općinskog načelnika u okviru realizacije potprograma utvrđenog Programom javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini.

IV.

Utvrđuje se da Zahtjev za ostvarivanje predmetnog prava iz točke II. ove Odluke podnosi jedan od roditelja ili skrbnik djeteta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine u Trnovcu, Bartolovečka 76, a zahtjevu prilaže se:

- preslik osobne iskaznice roditelja, ili
- preslik osobne iskaznice skrbnika i rješenja o postavljanju skrbništva nad djetetom, te
- preslik zdravstvene iskaznice ili neke druge isprave djeteta, te
- preslik ispostavljenog računa knjižare.

V.

Isplata sredstava za realizaciju nabave školskih udžbenika iz točke II. ove Odluke izvršiti će se u iznosu do 200,00 kuna (slovima: dvijesto kuna) za svakog učenika podmirenjem računa ispostavljenog od strane knjižare u navedenom iznosu, a temeljem Zaključka o isplati proračunskih sredstava osiguranih u Proračunu za 2014. godinu općinskog načelnika u okviru realizacije potprograma utvrđenog Programom javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-01/14-01/31
URBROJ: 2186-09-01-14-2
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

21.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na prijedlog općinskog načelnika na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Jedinствени upravni odjel Općine), te druga prava zaposlenih iz radnog odnosa.

Članak 2.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće koja se primjenjuje za izračun plaće službenika, odnosno namještenika Jedinственог управног одјела Опćине utvrđuje svojom odlukom načelnik Općine.

Članak 4.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen za obračun plaće su:

| POTKATEGORIJE | NAZIV RADNOG MJESTA | KLASIFIKACIJSKI RANG | KOEFICIJENT |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------|
| RADNA MJESTA I. KATEGORIJE | | | |
| GLAVNI RUKOVODITELJ | PROČELNIK | 1. Klasifikacijski rang | 2,90 |
| VIŠI RUKOVODITELJ | POMOĆNIK PROČELNIKA | 2. Klasifikacijski rang | 2,70 |
| | Viši savjetnik-specijalist | | 2,70 |
| RUKOVODITELJ | VODITELJ VLASTITOG POGONA | 4. Klasifikacijski rang | 1,93 |
| RADNA MJESTA II. KATEGORIJE | | | |
| VIŠI SAVJETNIK | VIŠI SAVJETNIK | 4. Klasifikacijski rang | 2,48 |
| SAVJETNIK | SAVJETNIK | 5. Klasifikacijski rang | 2,11 |
| VIŠI STRUČNI SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK | 6. Klasifikacijski rang | 1,93 |
| | SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT | 6. Klasifikacijski rang | 1,93 |
| RADNA MJESTA III. KATEGORIJE | | | |
| STRUČNI SURADNIK | STRUČNI SURADNIK | 8. Klasifikacijski rang | 1,85 |
| VIŠI REFERENT | VIŠI REFERENT | 9. Klasifikacijski rang | 1,76 |
| REFERENT | REFERENT | 11. Klasifikacijski rang | |
| | Referent za računovodstvo - glavni knjigovođa - bilancist | | 1,68 |
| | Referent za računovodstvo | | 1,59 |
| | Referent za upravne poslove | | 1,59 |
| | Referent (administrativni, za uredsko poslovanje, ekonom) | | 1,46 |
| | Redar (komunalni, prometni, poljoprivredni) | | 1,46 |

| POTKATEGORIJE | NAZIV RADNOG MJESTA | KLASIFIKACIJSKI RANG | KOEFICIJENT |
|--|---|--------------------------|-------------|
| RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE | | | |
| NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE | | RAZINA | |
| NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE | | | |
| | 1. | 11. Klasifikacijski rang | |
| | Tehničar za održavanje | | 1,30 |
| | Dostavljač | | 1,25 |
| NAMJEŠTENIK | | | |
| | 2. | 13. Klasifikacijski rang | |
| | Djelatnik na održavanju groblja-grobar | | 1,07 |
| | Djelatnik na održavanju javnih površina | | 1,05 |
| | Čistač | | 1,00 |

Članak 5.

Vježbenik ostvaruje pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 6.

Službenici, odnosno namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Općine ostvaruju i druga prava u skladu s općim propisima o radu i općim aktima Općine, te na osnovi odluke općinskog načelnika o primjeni odredaba kolektivnog ugovora koji se primjenjuje glede ostvarivanja materijalnih i drugih prava zaposlenih službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki.

Članak 7.

Visina plaće službenika, odnosno namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine utvrditi će se pojedinačnim rješenjem o plaći službenika, odnosno namještenika, a najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 2/11).

Članak 9.

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

KLASA: 120-01/14-01/1
URBROJ: 2186- 09-01-14-11
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

22.

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09, 153/09, 49/11 i 144/12) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o mjerilima i načinu rasporeda sredstava komunalne naknade za komunalne djelatnosti u 2014. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila i način rasporeda sredstava komunalne naknade u 2014. godini za Općinu Trnovec Bartolovečki za obavljanje komunalne djelatnosti:

- održavanje i čišćenje javnih površina
- zimska služba i održavanje nerazvrstanih cesta
- odvodnja atmosferskih voda
- održavanje groblja.

Članak 2.

Sredstva ostvarena u 2014. godini u Općini Trnovec Bartolovečki od komunalne naknade planirana u ukupnom iznosu raspoređuju se za komunalne djelatnosti:

- održavanje i čišćenje javnih površina **100%** ili **260.000,00** kuna,
- zimska služba i održavanje nerazvrstanih cesta **100%** ili **400.000,00** kuna,
- odvodnja atmosferskih voda **0,00%** ili **0,00** kuna, te
- održavanje groblja 100% ili **40.000,00** kuna.

Članak 3.

U slučaju da se tijekom godine ne ostvare sredstva od komunalne naknade u cjelokupnom planiranom iznosu, Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki Odlukom će odrediti udio smanjenja u pojedinoj komunalnoj djelatnosti iz članka 2. ove Odluke.

Sredstva ostvarena u 2014. godini u Općini Trnovec Bartolovečki od komunalne naknade utrošiti će se za održavanje komunalne infrastrukture u skladu s Programom održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini.

Članak 4.

Ovaj Program će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/14-01/138
URBROJ: 2186-09-01-14-9
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif, v.r.

23.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Programa javnih potreba u zdravstvu
i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki
u 2014. godini

I.

U odredbi 2. OPIS MJERA PROGRAMA točki 2. rješavanje socijalnih problema obitelji i socijalne ugroženosti djece pružanjem materijalne pomoći Programa javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13) dodaju se podtočke d) i e) koje glase:

- »d) financiranjem nabavke školskih knjiga roditelju, odnosno skrbniku učenika upisanih u prvi razred osnovne škole za školsku 2014./2015. godinu, a prema podacima o broju upisanih učenika Osnovne škole Trnovec i Osnovne škole Šemovec.
- e) sufinanciranjem nabavke školskih knjiga učenika polaznika od II. do IV. razreda Osnovne škole Trnovec i Osnovne škole Šemovec za školsku 2014./2015. godinu u iznosu do 200,00 kuna.

Roditelj, odnosno skrbnik učenika koji ostvaruje pravo iz podtočke e) dužan je zahtjevu za ostva-

rivanje predmetnog prava priložiti dokumentaciju određenu odlukom o financiranju, odnosno odlukom o sufinanciranju nabave školskih udžbenika.

Pravo na sufinanciranje nabave školskih udžbenika ostvaruje i roditelj ili skrbnik čije dijete je upisano u osnovnoškolsku ustanovu izvan područja Općine Trnovec Bartolovečki, a ima prebivalište na području Općine Trnovec Bartolovečki.«

II.

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

KLASA: 550-01/13-01/69
URBROJ: 2186-09-01-14-3
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

24.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Programa javnih potreba u poljoprivredi
i lovnom gospodarstvu na području
Općine Trnovec Bartolovečki
u 2014. godini

I.

U odredbi 3. OPIS PROGRAMA I POTREBNA SREDSTVA podtočka 3.7. Sufinanciranje izgradnje plastenika kao zajedničkog projekta Varaždinske županije, Općine i nositelja poljoprivrednog gospodarstva Programa javnih potreba u poljoprivredi i lovnom gospodarstvu na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13) mijenja se i glasi:

- »3.7. Sufinanciranje izgradnje plastenika kao zajedničkog projekta Varaždinske županije, Općine i nositelja poljoprivrednog gospodarstva i sufinanciranje opreme za navodnjavanje

Potprogram sufinanciranja izgradnje plastenika kao zajedničkog projekta Varaždinske županije, Općine Trnovec Bartolovečki i nositelja poljoprivrednog gospodarstva odnosi se na sufinanciranje Općine radi poticanja povećanja obradivih površina proizvodnjom povrća u zaštićenim prostorima (staklenicima).

Potprogram obuhvaća i sufinanciranje nositeljima poljoprivrednog gospodarstva nabavke opreme za sustav navodnjavanja povrtlarskih kultura radi poticanja povećanja obradivih površina proizvodnjom povrća.

Za provedbu potprograma osiguravaju se sredstva u iznosu od 70.000,00 kuna.«

II.

U točki 4. POTREBNA SREDSTVA PO PROJEKTIMA I IZVORI FINANCIRANJA podtočki 4.1. Potrebna sredstva Programa umjesto teksta

»- **sufinanciranje izgradnje plastenika (35231) 70.000,00«**

novi tekst glasi:

»**sufinanciranje izgradnje plastenika i opreme za navodnjavanje (35231) 70.000,00«**

III.

Ove Izmjene i dopune Programa objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 320-01/13-01/52
URBROJ: 2186-09-01-14-4
Trnovec, 17. srpnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.**

25.

Na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95,

70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 82/04, 178/04, 38/09, i 79/09, 153/09, 49/11 i 144/12) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

PROGRAM

gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki

Članak 1.

Ovim Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (u nastavku teksta: Program) određuje se izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini za:

- javne površine
- ceste
- javnu rasvjetu
- opskrbu pitkom vodom
- odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda
- ostalo.

Programom se određuje opis poslova s procjenom troškova za gradnju objekata iz stavka 1. ovog članka, s iskazom izvora financiranja i financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa.

Članak 2.

Na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini planira se izvođenje gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i to:

| | Komunalna infrastruktura | Ukupni iznos procjene troškova gradnje (kn) |
|------|---|--|
| I. | GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA | 0,00 |
| II. | GRAĐENJE NERAZVRSTANIH CESTA | 2.569.923,00 |
| III. | GRAĐENJE JAVNE RASVJETE | 140.000,00 |
| IV. | GRAĐENJE OBJEKATA I UREĐAJA ZA OPSKRBU PITKOM VODOM | 0,00 |
| V. | GRAĐENJE OBJEKATA I UREĐAJA ZA ODVODNJU I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA | 0,00 |
| VI. | OSTALO | 460.000,00 |
| | SVEUKUPNO: | 3.169.923,00 |

Članak 3.

Realizacija ovog Programa ovisi o ostvarivanju proračunskih sredstava Općine i učešću vanjskih izvora financiranja projekata građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture planiranih ovim Programom.

KLASA: 363-01/14-01/136
URBROJ: 2186-09-01-14-7
Trnovec, 17. srpnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.**

Članak 4.

Ovaj Program će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije.«

26.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99,

57/00, 129/00, 59/01, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09, 153/09, 49/11 i 144/12) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 22/09, 15/13 i 25/13- pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

PROGRAM
održavanja komunalne infrastrukture
na području Općine Trnovec Bartolovečki
u 2014. godini

Članak 1.

Ovim Programom održavanja komunalne infrastrukture (u nastavku teksta: Program) na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini utvrđuje se financiranje iz sredstava:

- komunalne naknade u iznosu od **700.000,00** kuna,
 - ostalih prihoda Proračuna Općine u iznosu od **550.950,00** kuna,
 - vodnog doprinosa u iznosu od **9.000,00** kuna, te
 - doprinos za šume u iznosu od **50,00** kuna,
- a za komunalne djelatnosti:
- održavanje i čišćenje javnih površina
 - zimska služba i održavanje nerazvrstanih cesta
 - odvodnja atmosferskih voda
 - održavanje javne rasvjete i utrošak energije.

Programom se određuje opis poslova održavanja komunalne infrastrukture iz stavka 1. ovog članka, s iskazom planiranih financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa.

Članak 2.

Na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini planiraju se aktivnosti na obavljanju poslova održavanja komunalne infrastrukture sveukupnog iznosa planiranih vrijednosti i to:

| | Održavanje komunalne infrastrukture | Ukupni iznos planiranih vrijednosti (kn) |
|------|--|--|
| I. | ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA | 260.000,00 |
| II. | ZIMSKA SLUŽBA I ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA | 400.000,00 |
| III. | ODVODNJA ATMOSFERSKIH VODA | 0,00 |
| IV. | ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE I UTROŠAK ENERGIJE | 100.000,00 400.000,00 |
| V. | ODRŽAVANJE GROBLJA | 40.000,00 |
| VI. | PRIGODNO UREĐENJE OPĆINE | 60.000,00 |
| VII. | SANACIJA DIVLJIH DEPONIJA | 0,00 |
| | SVEUKUPNO: | 1.260.000,00 |

Članak 3.

Radi efikasnije realizacije Programa načelnik Općine može izvršiti preraspodjelu sredstava između pojedinih rashoda i izdataka utvrđenih ovim Programom.

Članak 4.

Ovaj Program će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije.«

KLASA: 363-01/14-01/137
URBROJ: 2186-09-01-14-8
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

27.

Na temelju članka 33. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08 i 136/12) i članka 33.

Statuta Općine Trnovec Bartolovečki («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

PLAN
razvojnih programa
Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje
2014. do 2016. godine

Članak 1.

U Planu razvojnih programa iskazani su planirani rashodi za nefinancijsku imovinu (investicije), kapitalne pomoći i donacije za 2014. godinu, odnosno za razdoblje od 2014. do 2016. godine, te se utvrđuju izvori financiranja kako to slijedi:

| Investicija projekt/ izvori financiranja | Izvori financiranja za 2014. godinu | | | | 2014. | 2015. | 2016. |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | Sredstva Proračuna | Namjenski prihodi | Donacije pomoći | Kredit | | | |
| Zemljište 4111 Zemljište | | | | | | | |
| Građevinski objekti 421 Poslovni objekti | | | | | | 965.000,00 | 965.000,00 |
| Ceste 421 Izgradnja i rekonstrukcija cesta, nogostupa | 2.102.423,00 | 467.500,00 | | | 2.569.923,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| Ostali građevinski objekti 421 Javna rasvjeta | 600.000,00 | | | | 600.000,00 | 350.000,00 | 400.000,00 |
| Kapitalne donacije 382 Školstvo, vatroga- stvo, vjerske zajednice | 420.000,00 | | | | 420.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| Izgradnja škola i dvorana 363 Pomoći | 260.000,00 | | | | 260.000,00 | 265.200,00 | 265.000,00 |
| SVEUKUPNO: | 3.382.423,00 | 467.500,00 | | | 3.849.923,00 | 4.680.200,00 | 4.730.000,00 |

Članak 2.

Ovaj Plan razvojnog programa investicija Općine sastavni je dio Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2014. godinu i Projekcije Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2015. i 2016. godinu.

KLASA: 400-06/14-01/1
URBROJ: 2186-09-01-14-6
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

28.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), a vezano za članak 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 144/12), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), te članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 10. sjednici održanoj dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Trnovec Bartolovečki

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Trnovec Bartolovečki i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine i nalazi se u privitku ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine odgovoran je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani,

crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Arhivsko gradivo Općine čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Općine jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ,
- poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika čuvati u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (u obliku elektroničkog zapisa i/ili u papirnatom obliku), s time da nakon zaključenja glavne knjige na kraju fiskalne godine koja se čuva kao elektronički zapis ista bude potisana u skladu s propisom koji uređuje elektronički potpis i da se zaštiti da nije moguća izmjena pojedinih dijelova ili listova s mogućnošću izlistavanja na papir ili ukoliko ne postoje tehnički uvjeti za elektronički potpis glavna knjiga potrebno je istu ispisati i uvezati u roku 120 dana od isteka fiskalne godine na koju se odnosi, a istu potpisuje ovlaštena osoba za zastupanje Općine,
- dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, te
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužna izvjestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani Jedinственog upravnog odjela Općine.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u nekom od ustrojstvenih oblika unutar Jedinственog upravnog odjela (Vlastiti pogon i dr.) ili kod fizičke ili pravne osobe kojoj je ugovorno povjereno obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno posebnom odlukom.

Ustrojstveni oblik ili osoba kojoj je ugovorno povjereno obavljanje određenih poslova iz samoupravnog

djelokruga Općine koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane Jedinštenog upravnog odjela dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane Jedinštenog upravnog odjela vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09), te
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se u DAVŽ redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i stavku 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice.

U Jedinštenom upravnom odjelu u kojem je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon isteka roka iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te opisano.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik Jedinštenog upravnog odjela koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu Jedinštenog upravnog odjela u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene službenici Jedinštenog upravnog odjela koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik raspoređen na poslove pismohrane u Jedinštenom upravnom odjelu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan čuva pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, jedan službenik koji predaje gradivo, a treći odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik raspoređen na poslove pismohrane u Jedinštenom upravnom odjelu.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik raspoređen na poslove pismohrane u Jedinštenom upravnom odjelu dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane Jedinštenog upravnog odjela.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade

sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost

odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka.

Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno raspoređeni službenik u pismohrani Jedinственог upravnog odjela Općine.

Nakon korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto gdje je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim člankom 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03 i 144/10).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno raspoređeni službenik u pismohrani Jedinственог upravnog odjela Općine.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno raspoređeni službenik u pismohrani Jedinственог upravnog odjela Općine traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika Jedinственог upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2, te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen, odnosno okončan,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinju teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose, a kod financijskih izvještaja za razdoblje u tijeku godine rokovi počinju teći od predaje financijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se u DAVŽ.

DAVŽ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka ovog Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a primjerak istog dostavlja se u DAVŽ.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine predaje se u DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se u DAVŽ u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Općina kao imatelj gradiva i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine predaje se u DAVŽ nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općine u DAVŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, odnosno raspoređenog službenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani Jedinственog upravnog odjela Općine.

Članak 29.

Službenik Jedinственog upravnog odjela u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika nema položen stručni ispit prilikom rasporeda na radno mjesto u pismohrani Jedinственог управног одјела Опćине, дужан га је положи́ти након 6 мјесеци од дана распореда на то радно мјесто.

Članak 30.

Službenik u pismohrani Jedinственог управног одјела Опćине обавља сlijедеће послове:

- сређивање и popisивање градива,
- осигурање материјално-физичке заштите градива,
- одабирање архивскога градива,
- излучивање регистратурнога градива којем су проšli рокови чувања,
- припрема предаје архивскога градива у ДАВЖ,
- издавање градива на коришћење, те вођење евиденција о томе.

Članak 31.

Službenik u pismohrani Jedinственог управног одјела Опćине дужан је у своме раду придржавати се етичког кодекса архивиста, а посебиче:

- чувати интегритет градива и на тај начин пружати јамство да оно представља трајно и поуздано свједочанство прошлости,
- документирати своје поступке при обради градива и оправдати их,
- поштовати слободу приступа информацијама и прописе у свеzi с повjerljivoшћу података и заштитом приватности, и поступати унутар граница законских прописа који су на снази,
- особито повjerenje које му је повjerenо користити на добро свију и не служити се својим положајем за властиту или било чију неоправдану корист,
- настојати постићи најbolju стручну razinu sustavno и stalno обнављајући своје зnanje с područja архивистике и дијелити с другима резултате својих истраживања и искустава.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja на друге послове или raskida радног односа službenik Jedinственог управног одјела распоређен на послове pismohrane дужан је извршити примопредaju архивскога и регистратурнога градива с особом која преuzима послове pismohrane.

U slučaju да u то vrijeme nema распоређеног službenika на poslovima pismohrane примопредaju архивскога и регистратурнога градива извршити ће pročelniku Jedinственог управног одјела који ће potom извршити примопредaju након распореда službenika на послове pismohrane.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina је дужна осигурати примjeren простор и опрему за смјештај и заштиту архивскога и регистратурнога градива.

Материјална (физичко-техничка) заштита архивскога и регистратурнога градива обухваћа физичко-техничку заштиту од оштећења, уништења или nestanka.

Материјална заштита осигурава се:

- обавезним закључавањем просторија pismohrane, затварањем прозора и искључивањем струjnoga тока када се u spremištu не radi,
- редовитим чишћењем и опрашавањем spremišta и одложенога градива, те прозрачавањем просторија,
- одржавањем одговарајуће temperature (16-20 °C) и влажности (45-55%), те
- редовитим отклањањем nedostataka који би mogli доvesti до оштећења градива.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom за pohranu архивскога и регистратурнога градива Опćине smatraју се просторије које су сухе, prozračne, осигуране од požара и крађе, udaljene од мјеста otvorenog plamena и од просторија u којима се чувају lako zapaljive tvari, без vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih и električnih instalacija те razvodnih vodova и uređaja centralnog grijanja без одговарајуће заштите, укључујући и заштиту од nadolaska nadzemnih и podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne и pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo је zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati одговарајуći inventar као što су police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje и dr.

Prostorije moraju biti осигуране valjanim uređajima за sigurno zatvaranje vrata, те opremljene одговарајуćim brojem protupožarnih aparata на prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen је samo odgovornoj osobi за rad pismohrane, odnosno službeniku распоређеном на poslovima pismohrane Jedinственог управног одјела Опćине.

Brigu о uređenju pismohrane, те nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj се nalazi pismohrana, odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe за cjelokupno архивско и регистратурно градиво nastalo tijekom poslovanja Опćине и njegovih prednika obvezne су поступати u skladu са odredbama Zakona о архивском градиву и архивима, provedbenim aktima toga Zakona и odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAVŽ.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u službenom glasilu Općine »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 036-01/13-01/1
URBROJ: 2186-09-01-14-10
Trnovec, 17. srpnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić, mag.ing.aedif., v.r.

**POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
OPĆINE TRNOVEC BARTOLOVEČKI S ROKOVIMA ČUVANJA**

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|---|------------------------------------|
| | SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA | |
| 1. | Općenito ljudska prava | N + 3 godine |
| 2. | Ravnopravnost spolova | N + 3 godine |
| | INFORMIRANJE | |
| 3. | Općenito | N + 5 godina |
| 4. | Zahtjevi o pravu na pristup informacijama pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| | IZBORNI SUSTAV | |
| 5. | Općenito predmeti vezano za popis birača | N + 5 godina |
| 6. | Predmeti o provedbi izbora: - predsjednika Republike Hrvatske - zastupnika u Hrvatski sabor - predstavnika Republike Hrvatske u Europski parlament - članova predstavničkog tijela - nositelja izvršne vlasti (načelnika, župana) - članova Vijeća nacionalnih manjina - članova Vijeća mjesnih odbora | trajno |
| | REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA | |
| 7. | Općenito | trajno |
| 8. | Inicijativa za provođenje referenduma | trajno |
| 9. | Provedba lokalnog referenduma - odluka o raspisivanju referenduma - osnivanje tijela za provedbu referenduma i provedba referenduma | trajno |
| 10. | Provedba državnog referenduma | trajno |
| | TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA | |
| 11. | Općenito | trajno |
| 12. | Granice područja Općine i područja mjesnih odbora | trajno |
| 13. | Odluka o imenovanjima ulica i trgova ili o promjeni naziva ulice ili trga | trajno |
| | NACIONALNE MANJINE | |
| 14. | Općenito | N + 5 godina |
| 15. | Prava nacionalnih manjina | 5 godina |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| | GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE | |
| 16. | Općenito | N + 5 godina |
| 17. | Unikati grbova, zastave, himne | trajno |
| 18. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | trajno |
| 19. | Predmeti koji se odnose na postupak prikupljanja ponuda za izradu idejnih rješenja obilježja Općine Trnovec Bartolovečki | Z + 5 godina |
| | ORGANIZACIJA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE (predstavničkog i izvršnog tijela i njihovih radnih tijela) | |
| 20. | Zapisnici s konstituirajućih sjednica i akti o izboru predsjednika i članova radnih tijela | trajno |
| 21. | Zapisnici sa sjednica s prilogima | trajno |
| 22. | Popis vijećnika Općinskog vijeća, popis članova izvršnog (poglavarstva) tijela i radnih tijela Općinskog vijeća i radnih tijela koje imenuje općinski načelnik | trajno |
| 23. | Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija i savjeta | trajno |
| 24. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | N + 10 godina |
| 25. | Pozivi za sjednice s prilogima | N + 5 godina |
| | NORMATIVNI AKTI – OPĆI AKTI | |
| 26. | Statut Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 27. | Poslovnik o radu: - predstavničkog tijela (Općinskog vijeća) - izvršnog tijela (poglavarstva) - radnih tijela | trajno |
| 28. | Registar općih akata (usvojeni opći akti sa sjednica Općinskog vijeća) | trajno |
| 29. | Usvojeni akti nositelja izvršne vlasti i radnih tijela | trajno |
| 30. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, nositelja izvršne vlasti (poglavarstva, odnosno sada općinskog načelnika) i radnih tijela | trajno |
| 31. | Prijedlozi općih akata i odluka općinskog načelnika i drugih ovlaštenih predlagatelja za predstavničko tijelo | N + 5 godina |
| | ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNOG TIJELA | |
| 32. | Općenito | N + 5 godina |
| 33. | Napuci tijela državne uprave vezano za primjenu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 34. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine | trajno |
| 35. | Kolegij pročelnika | trajno |
| 36. | Organizacija i rad upravnog tijela - izvješća | N + 10 godina |
| | ORGANIZACIJA I RAD MJESNE SAMOUPRAVE | |
| 37. | Zapisnik s konstituirajuće sjednice Vijeća mjesnog odbora | trajno |
| 38. | Zapisnici i usvojeni akti na sjednici Vijeća mjesnog odbora | trajno |
| 39. | Pravila rada Vijeća mjesnog odbora Poslovnik o radu Vijeća mjesnog odbora Program rada Vijeća mjesnog odbora Financijski plan i godišnji obračun Plan komunalnih akcija | trajno |
| 40. | Ugovori i akti vezano za korištenje poslovnog prostora mjesnih odbora | trajno |
| 41. | Pismena vezano za aktivnosti Vijeća mjesnih odbora (zahtjevi, prijedlozi, inicijative građana) | N + 10 godina |
| 42. | Pozivi za sjednicu Vijeća mjesnog odbora s prilogima | N + 5 godina |
| 43. | Pismena vezano za aktivnosti Vijeća mjesnih odbora sa Općinom | N + 5 godina |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|---|------------------------------------|
| 44. | Zbor građana: - pozivi - zapisnici - odgovori na zahtjeve sa zbora građana | trajno |
| | OZNAKE, PRIJAM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO | |
| 45. | Općenito | N + 2 godine |
| 46. | Izvešće o potrošnji goriva | N + 2 godine |
| 47. | Natpisne i oglasne ploče | N +10 godina |
| 48. | Prijemna služba, pisarnica | N + 5 godina |
| 49. | Poštanske usluge | N + 2 godine |
| 50. | Fizičko-tehnička zaštita | N + 5 godina |
| 51. | Usluge čišćenja i usluge auto servisa | N + 5 godina |
| 52. | Punomoć za ovjeru knjižice vozila | N + 1 godina |
| | INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA | |
| 53. | Informacije-odgovori na upite Pismena vezano za komuniciranje sa sredstvima javnog priopćavanja | N + 3 godine |
| 54. | Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura | trajno |
| 55. | Okružnice, upute i obavijesti plakati, leci, pozivi za manifestacije, brošure i drugi sitan tisak | trajno |
| 56. | Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, predavanja, seminara, konferencije za tisak | trajno |
| 57. | Magnetofonske vrpce, kazete, fotografije, diskete, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti Općine, objektima, događajima, raznim priredbama i proslavama i dr. | trajno |
| 58. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije | N + 3 godine |
| | UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR | |
| 59. | Općenito | N + 5 godina |
| 60. | Napuci državnih tijela vezano za primjenu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 61. | Izuzeća | Z + 5 godina |
| 62. | Predmeti upravnih stvari koji nisu navedeni na ovom popisu | trajno |
| 63. | Izdavanje uvjerenja i potvrda po čl. 59. i čl.160 ZUP-a | Z + 3 godine |
| 64. | Izveštaj o stanju rješavanja upravnih stvari | N +10 godina |
| 65. | Upravni spor | Z +10 godina |
| | UREDSKO POSLOVANJE | |
| 66. | Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata | trajno |
| 67. | Uredbeni zapisnik Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja | trajno |
| 68. | Knjiga primljene pošte Dostavna knjiga za poštu Interna dostavna knjiga za neupravne predmete Interna dostavna knjiga za upravne predmete Dostavna knjiga za mjesto | trajno |
| 69. | Kontrolnik poštarine | Z + 5 godina |
| 70. | Izveštaj o stanju rješavanja neupravnih stvari | N + 10 godina |
| 71. | Dopisivanje vezano za uredsko poslovanje | N + 2 godine |
| 72. | Punomoći za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka | Z + 3 godine |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| | ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA | |
| 73. | Općenito | N + 5 godina |
| 74. | Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine | trajno |
| 75. | Dokumentacija vezano za postupak: - vrednovanja arhivskog gradiva, - izlučivanja registraturnog gradiva - uništavanja izlučenoga gradiva - provedbe stručnog nadzora - popis arhivskoga gradiva | trajno |
| 76. | Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki | trajno |
| 77. | Dopisivanje vezano za arhivsko poslovanje | N + 2 godine |
| | OVJERA | |
| 78. | Općenito | N + 5 godina |
| | PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI | |
| 79. | Općenito | trajno |
| 80. | Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH | trajno |
| 81. | Popis pečata, žigova i štambilja | trajno |
| 82. | Dopisivanje vezano za izradu pečata, žigova i štambilja | Z + 5 godina |
| | NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA | |
| 83. | Upravni nadzor | trajno |
| 84. | Nadzor nad zakonitošću akata | Z + 5 godina |
| | UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA | |
| 85. | Upravni nadzor općenito | trajno |
| 86. | Upravni nadzor – pojedinačni predmeti | trajno |
| | INSPEKCIJSKI NADZOR | |
| 87. | Zapisnici i rješenja inspekcijskog nadzora (inspekcijska izvješća i nalazi) | trajno |
| | PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG TIJELA | |
| 88. | Općenito | N + 5 godina |
| 89. | Pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| | OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE | |
| 90. | Općenito | N + 5 godina |
| 91. | Pritužbe etičkom povjereniku ili povjerljivom savjetniku | Z + 20 godina |
| 92. | Pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| | MOLBE I PRIJEDLOZI | |
| 93. | Općenito | N + 5 godina |
| 94. | Pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| | JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA | |
| 95. | Odluka o dodjeli javnih nagrada | trajno |
| 96. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | trajno |
| 97. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih nagrada ili javnih priznanja | N + 3 godine |
| | DUŽNOSNICI, SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI | |
| 98. | Odluka o pravima i obvezama dužnosnika Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 99. | Odluka o visini naknada za rad dužnosnika, vijećnika i članova radnih tijela | trajno |
| 100. | Zapisnik o preuzimanju dužnosti | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 101. | Odluka i Rješenje o stupanju na dužnost općinskog načelnika i prestanku obnašanja dužnosti | trajno |
| 102. | Odluka i Rješenje o stupanju na dužnost zamjenika općinskog načelnika i prestanku obnašanja dužnosti | trajno |
| 103. | Obračun i isplata naknada za rad dužnosnicima, vijećnicima i članovima radnih tijela | trajno |
| 104. | Predmeti Izvješća o imovinskom stanju i načinu stjecanja imovine za Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa | |
| 105. | Potvrde o isplati naknada | Z + 3 godine |
| 106. | Očevidnik službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela | trajno |
| 107. | Ocjenjivanje rada i učinkovitosti službenika i namještenika | Z + 5 godina |
| 108. | Ocjenjivanje službenika na probnom radu | Z + 5 godina |
| 109. | Ovlaštenja u potpisivanju i zamjenjivanju | Z + 10 godina |
| | RADNI ODNOSI | |
| 110. | Općenito | N + 5 godina |
| | ZASNIVANJE I PRESTANAK RADA UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD | |
| 111. | Općenito | N + 10 godina |
| 112. | Plan prijma u Jedinствени upravni odjel | trajno |
| 113. | Dokumentacija vezano za raspisivanje i provođenje natječaja za popunjavanje službeničkih i namješteničkih radnih mjesta | trajno |
| 114. | Rješenja: - zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme - zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme - prestanak radnog odnosa | trajno |
| 115. | Rješenja: - o rasporedu na radno mjesto - o premještanju zaposlenika - o stavljanju na raspolaganje zaposlenika | trajno |
| 116. | Sporazum o preuzimanju službenika | trajno |
| 117. | Ugovor o radu | trajno |
| 118. | Ugovor o djelu i autorski ugovori | trajno |
| 119. | Rješenja vezano za prijem vježbenika | trajno |
| 120. | Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa | trajno |
| 121. | Nalog | Z + 10 godina |
| 122. | Program stručnog osposobljavanja vježbenika | N + 10 godina |
| 123. | Program javnih radova | N + 10 godina |
| 124. | Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa | N + 10 godina |
| 125. | Obavljanje prakse učenika i studenata | Z + 5 godina |
| 126. | Predmeti civilne službe | Z + 10 godina |
| 127. | Zapisnici o primopredaji poslova | N + 10 godina |
| | RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA | |
| 128. | Općenito | N + 5 godina |
| 129. | Odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih i primjeni Kolektivnog ugovora Odluke o radnom i uredovnom vremenu Odluke o obvezi prekovremenog rada Odluka o preraspodjeli radnog vremena | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 130. | Plan korištenja godišnjeg odmora | Z + 3 godine |
| 131. | Godišnji odmor – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 132. | Plaćeni dopust – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 133. | Neplaćeni dopust – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 134. | Korištenje slobodnih dana – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 135. | Skraćeno radno vrijeme – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 136. | Evidencije prisutnosti na radu | N + 3 godine |
| 137. | Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika | N + 2 godine |
| 138. | Rasporedi dežurstva i evidencije o ulazu zaposlenih i stranaka | N + 1 godina |
| | RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST | |
| 139. | Općenito | N + 10 godina |
| 140. | Mirno rješavanje spora | Z + 10 godina |
| 141. | Radni spor | Z + 10 godina |
| 142. | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe zaposlenih | Z + 5 godina |
| 143. | Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i postupku zbog povrede službene dužnosti | trajno |
| 144. | Disciplinska i materijalna odgovornost – pojedinačni predmeti | Z + 10 godina |
| | RADNI STAŽ | |
| 145. | Općenito | N + 5 godina |
| 146. | Podaci o radnom stažu (utvrđivanje radnog i posebnog staža) | trajno |
| | KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE | |
| 147. | Općenito o kadrovima | N + 10 godina |
| 148. | Kadrovske evidencije | trajno |
| 149. | Osobni dosjei zaposlenih | trajno |
| | OSOBNI DOHOCI (plaće) | |
| 150. | Odluke o plaći ili naknadi za rad načelnika i zamjenika načelnika | trajno |
| 151. | Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu | |
| 152. | Odluke o visini osnovice za obračun plaća zaposlenih | trajno |
| 153. | Rješenja o utvrđivanju visine plaće | trajno |
| 154. | Zahtjev za plaće i obračun plaće | trajno |
| 155. | Ovrhe na plaći zaposlenih | trajno |
| 156. | Prijava podataka o isplaćenju plaći | trajno |
| 157. | Izjave o isplaćenju plaćama | trajno |
| 158. | Potvrde o plaći | Z + 2 godine |
| 159. | Godišnje porezne kartice zaposlenih | N + 10 godina |
| | OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA | |
| 160. | Općenito | N + 10 godina |
| 161. | Odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih | trajno |
| 162. | Rješenja o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih <ul style="list-style-type: none"> - naknada za prijevoz na posao i s posla - o utvrđivanju prava na novčanu pomoć (u slučaju nastupa smrti, teške invalidnosti, bolovanja, rođenja djeteta) - isplati jubilarne nagrade - dara djetetu do 15 godina starosti - prigodne nagrade zaposlenima - isplati dara zaposlenima u naravi | Z + 10 godina |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 163. | Obračun i isplata dnevnica | trajno |
| 164. | Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla | trajno |
| 165. | Obračun i isplata regresa | trajno |
| 166. | Obračun i isplata novčane pomoći | trajno |
| 167. | Obračun i isplata jubilarne nagrade | trajno |
| 168. | Obračun i isplata dara djetetu | trajno |
| 169. | Obračun i isplata otpremnina | trajno |
| 170. | Obračun i isplata prigodne nagrade | trajno |
| 171. | Rješenje o dodatku za uspješnost u radu | Z + 10 godina |
| 172. | Obračun i isplata dodatka za uspješnost u radu | trajno |
| | STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE | |
| 173. | Općenito | N + 5 godina |
| 174. | Osobni planovi izobrazbe | N + 5 godina |
| 175. | Seminari | N + 5 godina |
| 176. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenih | N + 10 godina |
| | DRŽAVNI STRUČNI ISPIT | |
| 177. | Općenito | N + 5 godina |
| 178. | Predmeti prijave za polaganje državnog stručnog ispita | Z + 10 godina |
| | MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE | |
| 179. | Općenito | N + 10 godina |
| 180. | Prijave i odjave zaposlenih pri nadležnim državnim tijelima | trajno |
| | POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI | |
| 181. | Općenito – javni red i mir | N + 5 godina |
| 182. | Pozivi za sjednice Vijeća za komunalnu prevenciju | N + 5 godina |
| | ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA | |
| 183. | Općenito | trajno |
| 184. | Ozljeda na radu – pojedinačni predmeti | Z + 50 godina |
| 185. | Program mjera zaštite na radu Plan zaštite od požara | trajno |
| 186. | Program osposobljavanja zaposlenih iz zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 187. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 188. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 189. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | trajno |
| 190. | Uvjerenja o osposobljavanju zaposlenih za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | trajno |
| 191. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | trajno |
| 192. | Akti vezano za civilnu zaštitu, zaštitu i spašavanje i obrambenih priprema | trajno |
| 193. | Program javnih potreba u vatrogastvu Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 194. | Izvješća korisnika Programa javnih potreba u vatrogastvu | N + 10 godina |
| 195. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Programa javnih potreba u vatrogastvu | N + 10 godina |
| 196. | Zahtjevi, upiti i druga pismena iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | N + 3 godine |
| | MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE | |
| 197. | Odluka o određivanju potpisnika financijske dokumentacije Općine | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|---|------------------------------------|
| 198. | Naputci i okružnice Ministarstva financija vezano za provedbu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 199. | Odluke vezano za financiranje ili sufinanciranje (političke stranke i druge dotacije koje nisu obuhvaćene Programom javnih potreba) | trajno |
| | Knjigovodstvene isprave | izvornik/CD |
| 200. | Isplatne liste | trajno |
| 201. | Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| 202. | Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu | Z + 11 godina |
| 203. | Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige | Z + 7 godina |
| | Poslovne knjige | izvornik/CD |
| 204. | Glavna knjiga | Z + 11 godina |
| 205. | Dnevnik | Z + 11 godina |
| 206. | Pomoćne knjige <ul style="list-style-type: none"> - evidencija dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna) i drugim potrebnim podacima, - evidencija kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti, - evidencija financijske imovine i obveza i to: <ul style="list-style-type: none"> a) potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr., b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima) d) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama) - Knjiga (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.) - Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija - Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila - Knjiga izlaznih računa - Knjiga ulaznih računa - ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i vlastitim potrebama. | Z + 7 godina |
| | Financijski izvještaji | Izvornik/CD |
| 207. | Bilanca | trajno |
| 208. | Izvještaj o obvezama | trajno |
| 209. | Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima | trajno |
| 210. | Izvještaj o novčanom toku | trajno |
| 211. | Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji | trajno |
| 212. | Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza | trajno |
| 213. | Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna | trajno |
| 214. | Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji) | Z + godina |
| 215. | Dokumentacija o osiguranju imovine i osoba | Z + 7 godina |
| 216. | Potvrde, uvjerenja i računovodstveni dopisi | N + 3 godine |
| 217. | Predmeti Godišnjih izvješća o stanju društava kojih je Općina osnivač (Slobodna zona, Varkom) | trajno |
| 218. | Izvješća o namjenskim sredstvima (otpad, sredstva za održavanje i građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture) | trajno |
| 219. | Predmet o sufinanciranju JPP-a (ugovor i aneks ugovora) | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| | DRŽAVNA REVIZIJA | |
| 220. | Zapisnici o reviziji i proračunskom nadzoru | trajno |
| 221. | Nalozima za otklanjanje nedostataka | trajno |
| 222. | Revizijska izvješća | trajno |
| 223. | Dopisivanje vezano za reviziju | N + 2 godine |
| | JAVNA NABAVA | |
| 224. | Javna nabava općenito | N + 5 godina |
| 225. | Plan javne nabave | N + 7 godina |
| 226. | Evidencija javne nabave i evidencije nabave male vrijednosti | trajno |
| 227. | Izvješće o nabavi | trajno |
| 228. | Natječajna dokumentacija za nabavu roba ili usluga ili ustupanju radova | trajno |
| 229. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave | Z + 5 godina |
| 230. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | Z + 5 godina |
| 231. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | Z + 5 godina |
| 232. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | Z + 5 godina |
| 233. | Predmeti vezano za licitacije i prikupljanje pismenih ponuda | Z + 5 godina |
| | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRBI | |
| 234. | Općenito - sanitarno-zdravstveno područje | N + 5 godina |
| 235. | Predmeti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | N + 5 godina |
| 236. | Općenito - socijalna skrb | N + 5 godina |
| 237. | Odluka o socijalnoj skrbi | trajno |
| 238. | Program javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi | trajno |
| 239. | Predmeti ostvarivanja prava na troškove stanovanja | trajno |
| 240. | Evidencija korisnika socijalne skrbi | trajno |
| 241. | Izvješća koja se odnose na područje zdravstva, invaliditeta i socijalne skrbi | trajno |
| 242. | Predmeti vezano za potpore i pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi i Programa javnih potreba | Z + 10 godina |
| 243. | Dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | N + 2 godine |
| | UDRUŽENJE GRAĐANA | |
| 244. | Općenito - udruge | N + 5 godina |
| 245. | Prijave udruga građana (Programa rada za godišnje financiranje) | N + 5 godina |
| 246. | Dopisivanje sa udrugama građana | N + 2 godine |
| 247. | Općenito Savjet mladih | N + 5 godina |
| 248. | Odluka o Savjetu mladih Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 249. | Provedba izbora članova Savjeta mladih na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 250. | Akti Savjeta mladih | trajno |
| 251. | Dopisivanje vezano za aktivnosti Savjeta mladih | N + 5 godina |
| 252. | Pozivi za sjednicu Savjeta mladih s priložima | N + 5 godina |
| | POSLOVI GOSPODARSTVA I PODUZETNIŠTVA | |
| 253. | Općenito – gospodarstvo i poduzetništvo | N + 5 godina |
| 254. | Planovi gospodarskog razvoja | N + 10 godina |
| 255. | Program poticanja poduzetništva na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 256. | Izveštaji korisnika Programa poticanja poduzetništva | N + 10 godina |
| 257. | Predmeti vezano za potpore temeljem Programa poticanja poduzetništva | Z + 10 godina |
| 258. | Predmeti vezano za natječaje za malo i srednje poduzetništvo | Z + 10 godina |
| 259. | Dopisivanje vezano za poslove gospodarstva i poduzetništva | N + 2 godine |
| | POSLOVI POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA, VETERINARSTVA I VODOPRIVREDE | |
| 260. | Općenito | N + 5 godina |
| 261. | Odluka o agrotehničkim mjerama | trajno |
| 262. | Odluka o odvodnji otpadnih voda | trajno |
| 263. | Suglasnost na razvojne programe sustava vodoopskrbe i odvodnje | |
| 264. | Program javnih potreba u poljoprivredi i lovnom gospodarstvu na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 265. | Općenito - sanitarno-zdravstveno područje | N + 5 godina |
| 266. | Odluka o držanju kućnih životinja | trajno |
| 267. | Predmeti vezano za provedbu deratizacije | Z + 5 godina |
| 268. | Predmeti vezano za higijeničarsku službu | Z + 5 godina |
| 269. | Predmeti vezano za agrotehničke mjere | Z + 5 godina |
| 270. | Izveštaji korisnika Programa javnih potreba | N + 10 godina |
| 271. | Predmeti vezano za potpore i pomoći temeljem Programa javnih potreba | Z + 10 godina |
| 272. | Dopisi iz područja poljoprivrede, šumarstva, veterinarstva i vodoprivrede | N + 2 godine |
| 273. | Ugovor o sufinanciranju osjemenjivanja krmača i goveda | Z + 10 godina |
| 274. | Predmeti vezano za potpore u poljoprivredi i raspisivanju natječaja za EU Fondova | Z + 10 godina |
| | POSLOVI TRGOVINE, TURIZMA I UGOSTITELJSTVA | |
| 275. | Općenito – trgovina, turizam i ugostiteljstvo | N + 5 godina |
| 276. | Radno vrijeme trgovina | N + 3 godine |
| 277. | Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti | trajno |
| 278. | Radno vrijeme ugostiteljskih objekata – pojedinačni predmeti | Z + 5 godina |
| 279. | Predmeti vezano za zaštitu potrošača | N + 3 godine |
| 280. | Predmeti vezano za EU fondove i programi za turizam | Z + 10 godina |
| 281. | Dopisivanje vezano za poslove trgovine, turizma i ugostiteljstva | N + 2 godine |
| | POSLOVI PROMETA I VEZE | |
| 282. | Općenito – cestovni promet | N + 5 godina |
| 283. | Općenito - telekomunikacije | N + 5 godina |
| 284. | Registar nerazvrstanih cesta Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 285. | Odluka o nerazvrstanim cestama na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 286. | Odluka o uređenju prometa na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 287. | Predmeti vezano za izgradnju cestovne infrastrukture | trajno |
| 288. | Predmeti vezano za sanaciju cestovne infrastrukture (sanacija udarnih rupa) | Z + 10 godina |
| 289. | Elaborat privremene regulacije prometa | trajno |
| 290. | Sporazum o zajedničkom financiranju radova izvanrednog održavanja cesta (ŽUC) | trajno |
| 291. | Dopisivanje vezano za djelatnost prometa i veza | N + 2 godine |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| | PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA GRADITELJSTVO I KOMUNALNI POSLOVI | |
| 292. | Općenito – prostorno planiranje | N + 5 godina |
| 293. | Prostorni planovi sa pratećom dokumentacijom Detaljni plan uređenja | trajno izvornik/CD |
| 294. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi Investicijski programi | trajno |
| 295. | Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune, lokacijske dozvole s priložima, rješenja za gradnju i uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, posebni uvjeti građenja) | trajno |
| 296. | Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekt) | trajno |
| 297. | Elaborati o zaštiti okoliša | trajno |
| 298. | Razvojni programi i izvješća | trajno |
| 299. | Studije o utjecaju na okoliš | trajno |
| 300. | Suglasnosti (na zahvat u prostoru, glavni projekt) | trajno |
| 301. | Gradnja objekata (dokumentacija Odluke o raspisivanju natječaja o gradnji objekta, Ugovor o građenju do primopredaje objekta) | trajno |
| 302. | Ugovori o projektiranju | trajno |
| 303. | Ugovori o nadzoru nad izgradnjom | trajno |
| 304. | Ugovori o investicijskom kreditu | trajno |
| 305. | Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| 306. | Građevinske knjige | trajno |
| 307. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| 308. | Dnevnici rada | Z + 10 godina |
| 309. | Dopisivanje s projektantom i izvođačem radova | Z + 10 godina |
| 310. | Dokumentacija vezano za popravke, adaptaciju i održavanje objekata Općine (ponude, situacije, ugovori, zapisnici) | Z + 10 godina |
| 311. | Legalizacija objekata | trajno |
| 312. | Rješenja o obračunu i naplati naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade | trajno |
| 313. | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | trajno |
| 314. | Dopisivanje vezano za prostorno uređenje i graditeljstvo | N + 2 godine |
| 315. | Općenito – zaštita okoliša, prirode, zraka | N + 5 godina |
| 316. | Predmeti vezano za EU fondove Predmeti vezano za programe energetske učinkovitosti | Z + 10 godina |
| 317. | Općenito – komunalno gospodarstvo | N + 5 godina |
| 318. | Akti iz područja komunalnog gospodarstva - Odluka o komunalnom redu - Odluka o komunalnom doprinosu - Odluka o komunalnoj naknadi - Odluka o obavljanju komunalnih djelatnosti - Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova - Odluka o groblju | trajno |
| 319. | Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu | trajno |
| 320. | Predmeti o postupcima davanja koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti (dokumentacija od Odluke o raspisivanju natječaja o davanju koncesije obavljanja komunalnih poslova do Ugovora o davanju koncesije) - obavljanje dimnjačarskih poslova - prijevoz pokojnika | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|---|------------------------------------|
| 321. | Predmeti o postupcima za obavljanje komunalnih djelatnosti (dokumentacija od Odluke o raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih poslova do Ugovora) - održavanje nerazvrstanih cesta i drugih javno prometnih površina (nogostupa i biciklističkih staza, trgova, parkirališta, stajališta javnoga prometa i drugih prometnih površina) - održavanje javne rasvjete - veterinarsko-higijeničarske službe - provedbu dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije javnih površina, stambenih i poslovnih prostora | trajno |
| 322. | Programi održavanja komunalne infrastrukture | trajno |
| 323. | Programi gradnje komunalne infrastrukture | trajno |
| 324. | Program gospodarenja komunalnih otpadom | trajno |
| 325. | Grobni očevidnik | trajno |
| 326. | Evidencija groblja i grobnih mjesta | trajno |
| 327. | Rješenja iz područja komunalnog gospodarstva - upravne stvari - Odobrenja za postavljanje pokretne naprave - Komunalno redarstvo i druga rješenja koja se donose na temelju odredaba Odluke o komunalnom redu - Utvrđivanje visine komunalnog doprinosa - Utvrđivanje visine komunalne naknade | trajno |
| 328. | Predmeti komunalnog redarstva – nepravne stvari (izvješća, raspored lokacija na javnim površinama, upozorenja građana i sl.) | N + 3 godine |
| 329. | Redovni servisi komunalne infrastrukture i uređaja (javne rasvjete, zamjena vodomjera, redovna zamjena brojila i kontrola priključaka HEP-a i dr.) | N + 10 godina |
| 330. | Akti iz područja komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom | trajno |
| 331. | Općenito - groblje | N + 5 godina |
| 332. | Predmeti vezano za dodjelu grobnih mjesta i utvrđivanja visine grobne naknade | trajno |
| 333. | Rješenja donijeta temeljem Odluke o groblju | trajno |
| 334. | Uređenje groblja | N + 5 godina |
| 335. | Uređenje zelenih i javno-zelenih površina na području Općine | N + 5 godina |
| 336. | Izvješća vezano za komunalno gospodarstvo i gospodarenje otpadom | N + 10 godina |
| 337. | Koncesije - općenito | N + 5 godina |
| 338. | Plan davanja koncesije | trajno |
| 339. | Izvješće vezano za davanja koncesije | N + 10 godina |
| 340. | Dopisivanje vezano za obavljanje komunalnih poslova (vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, komunalno redarstvo, groblje, dimnjačarskih poslova i prijevoza pokojnika, skupljanje i odvoza komunalnog otpada, te zbrinjavanja otpadnih voda) | N + 2 godine |
| 341. | Predmeti vezano za rekonstrukciju niskonaponske mreže HEP Elektra | trajno |
| 342. | Predmeti vezano za kolektorske mreže i priključaka za kanalizaciju (Varkom) | trajno |
| | STAMBENI ODNOSI I POSLOVNI PROSTOR | |
| 343. | Općenito – stambeni i poslovni prostor | N + 5 godina |
| 344. | Akti i evidencije o stambenim zgradama u vlasništvu Općine | trajno |
| 345. | Ugovori i aneksi ugovora o kupnji, prodaji i najmu stanova | trajno |
| 346. | Predmeti davanja u najam stanova (dokumentacija) Odluka o raspisivanju natječaja za najam stanova Ugovor o najmu stanova Zapisnik o primopredaji stambenog prostora | trajno |
| 347. | Odluka o korištenju poslovnog prostora u vlasništvu Općine | trajno |
| 348. | Evidencije o poslovnom prostoru u vlasništvu Općine | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 349. | Predmeti davanje u zakup poslovnog prostora (dokumentacija) Odluka o raspisivanju natječaja za zakup poslovnog prostora Ugovor o zakupu poslovnog prostora Zapisnik o primopredaji poslovnog prostora | trajno |
| 350. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 351. | Zaključci o naknadi ili priznanju uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 352. | Akti kojima se odobrava prenamjena prostora (iz stambenog u poslovni), prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | trajno |
| 353. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora | trajno |
| 354. | Računi za zakupninu, naknade za korištenje poslovnog prostora, režijskih troškova, troškova uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | Z + 10 godina |
| 355. | Predmeti vezano za korištenje odmarališta u Selcu | Z + 10 godina |
| 356. | Dopisivanje vezano za korištenje stambenog i poslovnog prostora | N + 2 godine |
| | PREDŠKOLSKI ODGOJ | |
| 357. | Općenito | N + 5 godina |
| 358. | Program javnih potreba u djelatnosti brige za djecu predškolske dobi Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 359. | Plan mreže predškolskih ustanova na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 360. | Izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja | N + 10 godina |
| 361. | Predmeti vezano za financiranje predškolskog odgoja po Programu javnih potreba | Z + 10 godina |
| 362. | Predmeti vezano za suradnju sa predškolskim ustanovama | N + 10 godina |
| | ŠKOLSTVO | |
| 363. | Općenito | N + 5 godina |
| 364. | Program javnih potreba u djelatnosti odgoja i osnovnog obrazovanja Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 365. | Program javnih potreba u djelatnosti srednjoškolskog i visokog obrazovanja Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 366. | Izvještaji korisnika iz područja školskog odgoja | N + 10 godina |
| 367. | Predmeti vezano za financiranje školskog odgoja po Programu javnih potreba | N + 10 godina |
| 368. | Izvješća o provedbi nacionalnog programa za mlade | N + 10 godina |
| 369. | Predmeti vezano za suradnju sa osnovnoškolskim ustanovama | N + 10 godina |
| | STIPENDIRANJE | |
| 370. | Općenito | N + 5 godina |
| 371. | Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola i studenata | trajno |
| 372. | Natječaj za dodjelu stipendija Ugovori za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima | Z + 10 godina |
| | KULTURA | |
| 373. | Općenito | N + 5 godina |
| 374. | Program javnih potreba u kulturi i informiranju Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 375. | Kulturne manifestacije | trajno |
| 376. | Kulturne djelatnosti (glazbena, bibliotečna, spomenici prirode i kulture, izdavačko-novinska djelatnost, radio i televizija i dr.) | N + 2 godine |
| 377. | Predmeti vezano za zaštitu autorskih prava (glazbenih i drugih kulturnih djelatnosti) | Z + 5 godina |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 378. | Međunarodna suradnja u kulturi | trajno |
| 379. | Mjere zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 380. | Evidencija kulturnih dobara | trajno |
| 381. | Odluka o spomeničkoj renti | trajno |
| 382. | Planovi i programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na kulturnim dobrima | trajno |
| 383. | Stručna mišljenja u vezi zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 384. | Konzervatorska dokumentacija vezano za zaštitu pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | trajno |
| 385. | Ugovori o informiranju, markentiškoj suradnji, izdavanju novina itd. | Z + 5 godina |
| 386. | Izvještaji korisnika iz područja kulture | N + 10 godina |
| 387. | Predmeti vezano za financiranje kulture po Programu javnih potreba | Z + 10 godina |
| 388. | Predmeti vezano za suradnju sa župama | N + 10 godina |
| | SPORT I REKREACIJA | |
| 389. | Općenito | N + 5 godina |
| 390. | Program javnih potreba u športu Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 391. | Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport | trajno |
| 392. | Projektna dokumentacija i dokumentacija vezano za sportsku infrastrukturu | trajno |
| 393. | Izvještaji korisnika iz područja sporta i rekreacije | N + 10 godina |
| 394. | Predmeti vezano za financiranje sporta i rekreacije po Programu javnih potreba | Z + 10 godina |
| 395. | Predmeti vezano za suradnju s udrugama iz djelatnosti sporta i tehničke kulture | N + 5 godina |
| | ZNANOST | |
| 396. | Općenito | N + 5 godina |
| | INFORMATIKA | |
| 397. | Općenito – informatička edukacija | N + 5 godina |
| 398. | Informatička oprema - nabava | Z + 5 godina |
| 399. | Informatički programi - nabava | Z + 5 godina |
| | PRAVOSUĐE I SUDSKI POSTUPCI | |
| 400. | Predmeti sudskih sporova | trajno |
| 401. | Predmeti sudskog postupka (prekršajne prijave, kaznene prijave i prijedlozi za pokretanje drugih sudskih postupaka – parničnih i vanparničnih, nasljeđivanja, ovršnog postupka, uknjižbe nekretnina, upisa u sudski registar, pojedinačni ispravni postupak) Tužbe, prigovori i žalbe | trajno |
| | ZAŠTITA I SPAŠAVANJE | |
| 402. | Općenito | N + 5 godina |
| 403. | Vojna obveza | trajno |
| 404. | Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja Općine | trajno |
| 405. | Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja | trajno |
| 406. | Procjena ugroženosti | trajno |
| 407. | Plan zaštite i spašavanja | trajno |
| 408. | Plan civilne zaštite | trajno |
| 409. | Inspekcijski nadzor provedbe Zakona o zaštiti i spašavanju | trajno |
| 410. | Akti o uspostavi izvanrednog stanja obrane od poplava | trajno |
| 411. | Naputci vezano za postupanje stanovništva u slučaju ugroženosti | trajno |
| | HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI | |
| 412. | Općenito | N + 5 godina |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|------------------------------------|
| 413. | Obrana od tuče | N + 10 godina |
| 414. | Elementarne nepogode | N + 10 godina |
| 415. | Predmeti procjena štete od elementarne nepogode | Z + 10 godina |
| 416. | Prijave nastanka šteta osiguranju i zahtjevi naknada šteta od elementarnih nepogoda | Z + 10 godina |
| 417. | Izrada hidrometeroloških prognoza | N + 10 godina |
| | GEODETSKI POSLOVI I KATASTAR | |
| 418. | Općenito | N + 5 godina |
| 419. | Parcelacijski elaborati | trajno |
| 420. | Geodetske izmjere nekretnina i iskolčenja | trajno |
| 421. | Evidencije o katastru vodova u Općini | trajno |
| 422. | Akti u svezi katastra vodova u Općini | trajno |
| | IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI | |
| 423. | Općenito - nekretnine | N + 5 godina |
| 424. | Registar imovine Općine (nekretnina u vlasništvu Općine) | trajno |
| 425. | Odluka o gospodarenju nekretninama na području Općine Trnovec Bartolovečki | trajno |
| 426. | Prodaja nekretnina (od Odluke o raspisivanja natječaja za prodaju do sklapanja Ugovori o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine) | trajno |
| 427. | Ugovori o zamjeni nekretnina sa dokumentacijom | trajno |
| 428. | Pismena i elaborati o procjeni nekretnina | trajno |
| 429. | Akti i o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine | trajno |
| 430. | Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske Evidencije o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske Akti o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske (natječajni postupak, prodaja i zakup) | trajno |
| 431. | Izvlaštenja | trajno |
| 432. | Naknada za izvlaštene nekretnine | trajno |
| 433. | Odluke i Ugovori o ustanovljavanju služnosti | trajno |
| 434. | Odluke i Ugovori o ustanovljavanju prava građenja | trajno |
| 435. | Odricanje od prava vlasništva i predaja u posjed | trajno |
| 436. | Naknada za oduzeto zemljište | trajno |
| 437. | Ukidanje svojstva javnog dobra | trajno |
| 438. | Odluke o preuzimanju nekretnina | trajno |
| 439. | Tabularne izjave | trajno |
| 440. | Ostali akti vezano za raspolaganje nekretninama (zakup, nasljeđivanje, darovanje) | trajno |
| 441. | Izveštaji o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem | trajno |
| 442. | Rješenja o porezu na promet nekretnina | trajno |
| | STATISTIKA | |
| 443. | Općenito | N + 5 godina |
| 444. | Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta Obavijest o brisanju poslovnog subjekta | trajno |
| | DRUŠTVENA STATISTIKA | |
| 445. | Općenito | N + 5 godina |
| 446. | Popis stanovništva | trajno |
| 447. | Statistika rada - istraživanja | trajno |

| Redni broj | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja |
|------------|--|---------------------------------------|
| | PRIVREDNA STATISTIKA | |
| 448. | Općenito | N + 5 godina |
| 449. | Statistika investiranja u informacijske i komunikacijske tehnologije | trajno |
| | POLITIČKA STATISTIKA | |
| 450. | Općenito | N + 5 godina |
| | EKONOMSKA STATISTIKA | |
| 451. | Općenito | N + 5 godina |
| 452. | Statistika financija i investicija | trajno |
| | STATISTIČKI PODACI | |
| 453. | Općenito | N + 5 godina |

Značenje korištenih oznaka:

- N** - rok čuvanja gradiva računa se od isteka godine u kojoj je gradivo nastalo
- Z** - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis predmeta okončan, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je stavljen izvan snage donošenjem novog akta (odluka, pravilnik ili drugi akt, ugovor itd.), a rok čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose
-

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2014. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.