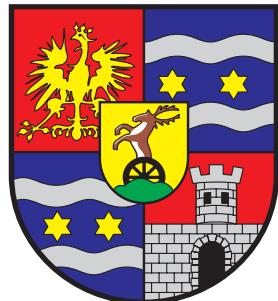


SLUŽBENI VJESENİK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2021.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 99 — Godina XXIX

Varaždin, 8. prosinca 2021.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

144. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Varaždinske županije 7502
145. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije 7548

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

41. Proračun Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu 7548
42. Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7562
43. Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7563
44. Program održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7564
45. Program javnih potreba u sportu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7566
46. Program javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7567
47. Program korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za 2022. godinu 7567
48. Program utroška sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru u 2022. godini 7568

49. Plan utroška sredstava šumskog doprinosa za 2022. godinu 7568
50. Odluka o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7569
51. Odluka o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Veliki Bukovec za I. polugodište 2022. godine 7569
52. Zaključak o prihvaćanju Analize stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini 7570
Analiza stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini 7570
53. Zaključak o prihvaćanju Plana razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7576
Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7577
54. Odluka o donošenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu 7582
Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu s finansijskim učincima za trogodišnje razdoblje 7583
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA
12. Suglasnost na primjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada 7596
Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada 7597

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

144.

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim gradivom Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Varaždinske županije (u dalnjem tekstu: Pravila) uređuju se pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Varaždinske županije te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Varaždinske županije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Varaždinske županije odnosno sve vrste gradiva kojih je Varaždinska županija u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Varaždinske županije odgovoran je župan Varaždinske županije (u dalnjem tekstu: župan).

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Varaždinske županije obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u dalnjem tekstu: nadležni državni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Varaždinske

županije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Varaždinske županije bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosjeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigura zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Varaždinska županija kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjerno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Varaždinske županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom državnom arhivu
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Varaždinske županije moraju se nalaziti u uređenom

informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Varaždinska županija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Varaždinska županija posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjeren zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Varaždinske županije s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Varaždinska županija je dužna osigurati ne-promjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Varaždinske županije mora

sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

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

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Pravila Varaždinska županija vodi i dostavlja u strukturiranom električnom obliku nadležnom državnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Varaždinske županije mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjeren dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Varaždinske županije mora sadržavati podatke o software (softveru) i hardware (hardveru) koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cijelovitosti gradiva Varaždinske županije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Varaždinske županije mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Varaždinske županije provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajući potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Varaždinska županija je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRAZNI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Varaždinske županije dužne su cijelovito i primjereni dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Varaždinske županije.

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

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Varaždinske županije u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Varaždinske županije.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Varaždinska županija je dužna osigurati primjereni uvjeti, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Varaždinska županija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardware (hardver) i software (softver) te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

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

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Varaždinske županije s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Varaždinske županije.

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

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

(1) Varaždinska županija može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Varaždinske županije s rokovima čuvanja.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18); drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara,

propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

Članak 40.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18); kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Varaždinska županija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom električkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

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

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Varaždinska županija predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Varaždinska županija je dužna odrediti osobu koja obavlja odnosno osobe koje obavljaju stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Članak 49.

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

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka Pravila nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga

iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Varaždinske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Pismohrane Varaždinske županije KLASA: 036-01/11-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-11-1 od 27. rujna 2011. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva: Rješenja Državnog arhiva u Varaždinu o odobrenju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Varaždinske županije i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva Varaždinske županije KLASA: UP/I-612-06/21-03/88, URBROJ: 2186-75-03-21-2 od 6. prosinca 2021. godine.

KLASA: 036-03/21-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-21-6
Varaždin, 6. prosinca 2021.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina	004						N+3	-	-	-
1.1.	Općenito	004-01	01	da	-	-	-	Z+10	-	-	-
1.2.	Ravnopravnost spolova	004-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	-	-
1.2.1.	Koordinacija za ljudska prava	005	02	da	-						
2.	Društveni nadzor i zaštita	005									
2.1.	Općenito	005-01	01	da	-	-	-	N+10	-	-	-
2.1.2.	Antikorupcija	005-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
3.	Društveno političke organizacije (političke stranke)	006									
3.1.	Općenito	006-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
4.	Društvene organizacije	007									
4.1.	Općenito	007-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
4.2.	Organizacije	007-02	01	da	-	-	-	N+3	-	-	
4.2.1.	Upis sindikata i poslodavaca u registar udruge	02	da	-	-	-	T	-		Predaja arhivu	-
4.2.2.	Upis promjena u registar udruge	03	da	-	-	-	T	-		Predaja arhivu	-
4.2.3.											
4.2.4.	Brisanje iz registra udruge	04	da	-	-	-	T	-		Predaja arhivu	-
4.2.5.	Izdavanje izvadaka iz registra udruge	05	da	-	-	-	Z+5	-		-	-
4.3.	Savezni, Zaklade i drugi oblici udrživanja	007-03	01	da	-	-	Z+5	-		-	-
4.4.	Ostalo - sindikat	007-04	01	da	-	-	N+5	-		-	-
5.	Informiranje	008									
5.1.	Pravo na pristup informacijama	008-01	01	da	-	-	Z+5	-		-	-
5.2.	Ostalo	008-02	01	da	-	-	N+5	-		-	-
6.	Donošenje i objavljivanje propisa	011									
6.1.	Općenito	011-01	01	da	-	-	N+5	-		-	-
6.1.2.	Davanje mišljenja i prijedloga na nacite propisa	02	da	-	-	-	Z+5	-		-	-
6.2.	Objavljivanje i donošenje propisa	011-02	01	da	-	-	Z+5	-		-	-
7.	Ustavni propisi i statuti	012						N+5	-		Predaja arhivu
7.1.	Općenito	012-01	01	da	-	-	T	-		-	
7.2.	Statuti	012-03	01	da	-	-					

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Izborni sustav - Registr birača	013								-	-
8.1.	Općenito	013-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-
8.1.2.	Napuci i izvješća vezano za primjenu zakona i provedbenih propisa	02	da	-	-	-	T	-	-	-	-
8.2.	Upis u registar birača (prijava prebivališta, punoljetni, primitak u hrvatsko, državljanstvo i dr.)	013-02	01	da	-	-	Z+1	-	-	-	-
8.2.1.	Brisanje iz registra birača (odjava prebivališta, smrti, otpust iz hrvatskog državljanstva, rješenja MUP-a i dr.)	02	da	-	-	-	Z+1	-	-	-	-
8.2.2.	Promjene, ispravci i dopune (promjena prebivališta, nacionalnosti, osobno ime, brak, MBG, OIB i dr.)	03	da	-	-	-	Z+1	-	-	-	-
8.3.	Izbori	013-03	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
8.3.2.	Ostalo	03	da	-	-	-	N+2	-	-	-	-
9.	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja	014									
9.1.	Općenito	014-01	01	da	-	-	N+2	-	-	-	-
9.2.	Referendum	014-02	01	da	-	-	Z+5	-	-	-	-
9.2.1.	Statusne promjene	02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-
10.	Teritorijalna razgraničenja	015									
10.1.	Općenito	015-01	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
11.	Nacionalne manjine	016									
11.1.	Općenito	016-01	01	da	-	-	N+5	-	-	-	-
11.1.2.	Prava nacionalnih manjina	02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-
12.	Grbovi, amblemi, zastave i himne	017									
12.1.	Općenito	017-01	01	da	-	-	N+5	-	-	-	-
12.2.	Grb (odobrenje za korištenje grba)	017-02	01	da	-	-	Z+5	-	-	-	-
12.3.	Zastave	017-03	01	da	-	-	Z+5	-	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik
13.	Politički odnosi s inozemstvom	018							
13.1.	Općenito	018-01	01	da	-	-	-	N+3	-
13.2.	Odnosi s drugim državama	018-02	01	da	-	-	-	Z+5	-
13.3.	Odnosi s političkim organizacijama	018-03	01	da	-	-	-	Z+5	-
13.4.	Odnosi s međunarodnim organizacijama	018-04	01	da	-	-	5	-	-
13.5.	Međunarodni sporazumi	018-05	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
14.	Migracije, iseljenici i izbjeglice, osobe bez državljanstva	019							
14.1.	Općenito	019-01	01	da	-	-	-	N+5	-
14.2.	Status izbjeglica	019-04	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
15.	Rad skupštine i radna tijela skupštine	021							
15.1.	Sjednice skupštine	021-01	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
15.2.	Sjednice predsjedništva i komisije	021-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
15.3.	Pitanja vijećnika i zastupnika u Saboru	021-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
15.4.	Kolegij gradonačelnika i načelnika	021-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
15.5.	Mirovanje mandata vijećnika	021-05	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
15.6.	Ostalo	021-06	01	da	-	-	N+5	-	-
16.	Organizacija i rad organa uprave	023							
16.1.	Općenito	023-01	01	da	-	-	N+3	-	-
16.2.	Izvješća o radu, godišnja izvješća, godišnji plan rada	023-02	01	da	-	-	Z+10	-	-
16.3.	Pravilnici, Pravilnici o unutarnjem redu	023-03	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.	Trgovačka društva i ustanove kojima je osnivač županija	024							
17.1.	Općenito	024-01	01	da	-	-	N+3	-	-
17.2.	Trgovačka društva	024-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
17.3.	Ustanove	024-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
18.	Organizacija i rad mjesne samouprave	026							
18.1.	Općenito	026-01	01	da	-	-	N+5	-	-
19.	Organizacija, metode i tehnika rada	030							
19.1.	Općenito - sustav upravljanja	030-01	01	da	-	-	N+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
19.2.	Informatička djelatnost, računarska oprema	030-03	01	da	-	-	Z+5	-
19.3.	Telekomunikacijska oprema, Korištenje sl. mobitela	030-04	01	da	-	-	Z+5	-
19.4.	Uredska pomagala	030-06	01	da	-	-	Z+5	-
19.5.	Korištenje službenih vozila i odobravanje službenih putovanja	030-07	01	da	-	-	Z+5	-
19.5.1.	Izvješće o potrošnji goriva		02	da	-	-	Z+2	-
19.6.	Ostalo	030-08	01	da	-	-	N+2	-
20.	Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo	031						
20.1.	Općenito	031-01	01	da	-	-	N+2	-
20.2.	Natpisne i oglašne ploče	031-02	01	da	-	-	Z+10	-
20.3.	Pisarnica, pismohrana	031-03	01	da	-	-	Z+5	-
20.4.	Poštanske usluge	031-06	01	da	-	-	Z+10	-
20.5.	Fizičko tehnička zaštita	031-07	01	da	-	-	Z+5	-
21.	Informacijsko-dokumentacijska služba	032						
21.1.	Općenito	032-01	01	da	-	-	N+3	-
21.2.	Stručni časopisi, službeni glasila, druga stručna literatura, Službeni vjesnik Varaždinske županije	032-05	01	da	-	-	Z+3	-
22.	Upravni postupak i upravni spor	034						
22.1.	Općenito	034-01	01	da	-	-	N+5	-
22.1.1.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa		02	da	-	-	T	-
22.1.2.	Izuzeća		03	da	-	-	Z+5	-
22.2.	Osiguranje dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti	034-03	01	da	-	-	T	-
22.2.1.	Izvršenje nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju		02	da	-	-	T	-
22.3.	Izdavanje uvjerenja i potvrde iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata po čl. 159 ZUP-a	034-04	01	da	-	-	Z+3	-
22.3.1.			02	da	-	-	Z+3	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			Izvornik	Prevarbeni oblik
22.3.2.	Uvjerenja i potvrde iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata po čl. 160 ZUP-a	03	da	-	-	-	Z+3	-	-
22.4.	Izvještaj o stanju rješavanja upravnih stvari	034-06	01	da	-	-	Z+5	-	-
22.5.	Upravni spor	034-07	01	da	-	-	Z+10	-	-
22.6.	Ostalo	034-08	01	da	-	-	N+5	-	-
23.	Uredsko poslovanje	035							
23.1.	Općenito	035-01	01	da	-	-	N+3	-	-
23.2.	Klasifikacijske i brojčane oznake	035-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
23.3.	Postupak s aktima	035-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
23.4.	Evidencije i obrasci	035-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
24.	Arhiviranje predmeta i akata	036							
24.1.	Općenito	036-01	01	da	-	-	N+7	-	-
24.2.	Čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva	036-03	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
24.3.	Izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-04	01	da	-	-	T	-	-
24.4.	Ostalo	036-05	01	da	-	-	N+3	-	-
25.	Ovjera	037							
25.1.	Općenito	037-01	01	da	-	-	N+5	-	-
25.2.	Ovjera potpisa ugovora	037-02	01	da	-	-	1	-	-
25.3.	Ostalo	037-04	01	da	-	-	N+1	-	-
26.	Pečati, žigovi i štambiliji	038							
26.1.	Općenito	038-01	01	da	-	-	N+2	-	-
26.2.	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH	038-02	01	da	-	-	Z+10	-	-
26.3.	Uporaba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova	038-03	01	da	-	-	10	-	-
26.4.	Ostalo	038-04	01	da	-	-	N+5	-	-
27.	Nadzor nad zakonitošću akata	040							Predaja arhivu
27.1.	Upravni nadzor, općenito	040-01	01	da	-	-	T	-	-
27.2.	Nadzor nad zakonitošću akata	040-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
28.	Upravni nadzor nad zakonitošću rada	041							
28.1.	Upravni nadzor, općenito	041-01	01	da	-	-	N+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	
28.2.	Pojedinačni predmeti	041-02	01	da	-	-	T	-	-	-	-	Predaja arhivu
29.	Upравна inspekcija	043										
29.1.	Općenito	043-01	01	da	-	-	N+5	-	-	I	-	Predaja arhivu
29.2.	Pojedinačni predmeti inspekcijskog nadzora	043-02	01	da	-	-	T	-	-	-	-	Predaja arhivu
30.	Predstavke i pritužbe na rad javno pravnih tijela	050										
30.1.	Općenito	050-01	01	da	-	-	N+5	-	-	I	-	
30.1.1.	Pojedinačni predmeti	050-01	02	da	-	-	Z+5	-	-	I	-	
31.	Ostale predstavke i pritužbe	052										
31.1.	Općenito	052-01	01	da	-	-	N+3	-	-	I	-	
31.2.	Pojedinačni predmeti	052-02	01	da	-	-	Z+3	-	-	I	-	
31.2.1.	Pritužbe etičkom povjereniku ili povjerljivom savjetniku	02	da	-	-	-	Z+20	-	-	I	-	
32.	Molbe i prijedlozi	053										
32.1.	Općenito	053-01	01	da	-	-	N+3	-	-	I	-	
32.2.	Pojedinačni predmeti	053-02	01	da	-	-	Z+3	-	-	I	-	
33.	Odlikanja	060										
33.1.	Općenito	060-01	01	da	-	-	N+3	-	-	I	-	
33.2.	Odlikanja domaćih pravnih i fizičkih osoba	060-03	01	da	-	-	T	-	-	I	-	Predaja arhivu
34.	Javne nagrade i priznanja	061										
34.1.	Općenito, prijedlozi, odluke	061-01	01	da	-	-	T	-	-	I	-	Predaja arhivu
34.2.	Sjednice komisija	061-02	01	da	-	-	T	-	-	I	-	Predaja arhivu
34.3.	Ostalo	061-03	01	da	-	-	N+5	-	-	I	-	
35.	Vjerska pitanja - odnos županije i crkve	070										
35.1.	Općenito	070-01	01	da	-	-	N+1	-	-	I	-	
35.2.	Vjerske zajednice	070-03	01	da	-	-	Z+3	-	-	I	-	
35.3.	Ostalo	070-06	01	da	-	-	N+3	-	-	I	-	
36.	Službenici i namještenci	080										
36.1.	Općenito	080-01	01	da	-	-	N+5	-	-	I	-	
36.2.	Dužnosnici (izbor, imenovanja i razriješenja)	080-02	01	da	-	-	Z+10	-	-	I	-	

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	Prevarbeni oblik
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni				
36.3.	Zaposlenici na pomoćno-tehničkim poslovinama	080-05	01	da	-	-	Z+5	-	-
36.4.	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	080-06	01	da	-	-	Z+5	-	-
36.5.	Ocenjivanje rada	080-07	01	da	-	-	Z+5	-	-
36.6.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	080-08	01	da	-	-	Z+5	-	-
37.	Politika zapošljavanja	100							
37.1.	Općenito	100-01	01	da	-	-	N+3	-	-
37.2.	Zamolbe za prijam u službu	100-02	01	da	-	-	Z+3	-	-
38.	Kretanje zaposlenosti	101							
38.1.	Općenito	101-01	01	da	-	-	N+3	-	-
39.	Nezaposlenost	102							
39.1.	Općenito	102-01	01	da	-	-	N+2	-	-
39.2.	Evidencije nezaposlenih	102-04	01	da	-	-	Z+3	-	-
40.	Usmjeravanje u zanimanjima	103							
40.1.	Općenito	103-01	01	da	-	-	N+3	-	-
41.	Radni odnosi	110							
41.1.	Općenito	110-01	01	da	-	-	N+3	-	-
41.2.	Prava i obveze radnika po kolektivnom ugovoru	110-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
41.2.	Kolektivni ugovor	110-03	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
42.	Zasnivanje i prestanak rada, ugovor o djelu i dopunski rad	112							
42.1.	Općenito	112-01	01	da	-	-	N+5	-	-
42.2.	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	112-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
42.2.1.	Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme		02	da	-	-	Z+5	-	-
42.3.	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme	112-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
42.3.1.	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme		02	da	-	-	Z+5	-	-
42.4.	Ugovor o radu	112-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
42.5.	Dopunski rad	112-05	01	da	-	-	Z+5	-	-
42.6.	Vježbenici	112-06	01	da	-	-	Z+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			Izvornik	Prevorbeni oblik
42.6.1.	Str. osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa		02	da	-	-	Z+5	-	-
42.7.	Nalog	112-07	01	da	-	-	Z+5	-	-
43.	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, štrajk	113							
43.1.	Općenito	113-01	01	da	-	-	N+2	-	-
43.2.	Radno vrijeme	113-02	01	da	-	-	Z+2	-	-
43.3.	Godišnji odmori	113-03	01	da	-	-	Z+2	-	-
43.4.	Plaćeni dopusti	113-04	01	da	-	-	Z+2	-	-
43.5.	Bolovanja	113-05	01	da	-	-	Z+2	-	-
43.6.	Štrajk	113-06	01	da	-	-	Z+5	-	-
43.7.	Ostalo	113-07	01	da	-	-	N+5	-	-
44.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	114							
44.1.	Općenito	114-01	01	da	-	-	N+3	-	-
44.2.	Radni sporovi	114-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
44.3.	Disciplinska odgovornost	114-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
45.	Zaštita na radu	115							
45.1.	Općenito	115-01	01	da	-	-	N+1	-	-
45.2.	Nesreća na radu	115-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
46.	Radni staž	117							
46.1.	Općenito	117-01	01	da	-	-	N+3	-	-
46.1.1.	Podaci o radnom stažu	02	da	-	-	-	Z+10	-	-
47.	Ljudski potencijali i evidencije	119							
47.1.	Općenito	119-01	01	da	-	-	N+5	-	-
47.2.	Razvoj ljudskih potencijala	119-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
47.3.	Evidencije zaposljenih	119-03	01	da	-	-	Z+70	-	-
48.	Stjecanje osobnog dohotka	120							
48.1.	Općenito	120-01	01	da	-	-	N+5	-	-
48.1.1.	Potvrde o plaći	02	da	-	-	-	Z+2	-	-
48.2.	Utvrđivanje, raspodjela, ovrhe na plaću	120-02	01	da	-	-	T	-	-
48.3.	Ostalo	120-08	01	da	-	-	N+5	-	-
49.	Osobni dohoci - ostala primanja po osnovi rada	121							
49.1.	Općenito	121-01	01	da	-	-	N+10	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik			Prevorbeni oblik			Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Z+10	-	Z+2	-
49.2.	Dnevnice	121-02	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.3.	Naknade za prijevoz na posao i s posla	121-05	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.4.	Regres	121-07	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.5.	Odluka o utvrđivanju prava na pomoć	121-09	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.5.1.	Obračun pomoći u slučaju smrti	02	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.5.2.	Obračun u slučaju bolovanja	03	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.5.3.	Obračun u slučaju rođenja djeteta	04	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.6.	Odluka o jubilarnim nagradama	121-10	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.6.1.	Obračun jubilarne nagrade	02	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.6.2.	Obračun dara djeci	03	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.7.	Odluka o otpremnini	121-11	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.7.2.	Obračun i isplata otpremnina	02	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.8.	Ovrhe na plaću zaposlenih	121-15	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49.8.1.	Evidencija uplaćenih naknada za skapanje braka i isplata naknada matičarima	02	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50.	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	130													
50.1.	Općenito	130-01	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+2	-	-
50.2.	Tečajevi	130-02	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+2	-	-
50.3.	Savjetovanja i seminari	130-03	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+2	-	-
50.4.	Stručna putovanja	130-04	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+2	-	-
50.5.	Kongresi i simpoziji	130-05	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+2	-	-
50.6.	Ostalo	130-06	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+5	-	-
51.	Specijalizacije i druga stručna usavršavanja	131													
51.1.	Općenito	131-01	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+2	-	-
51.2.	Specijalizacije (doškolovanje)	131-02	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	-
51.3.	Ostalo	131-04	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+5	-	-
52.	Stručna praksa (pripravnici i drugi)	132													
52.1.	Općenito	132-01	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+2	-	-
52.2.	Pripravnici i drugi	132-02	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	-
53.	Stručni i pravosudni ispit	133													
53.1.	Općenito	133-01	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	N+5	-	-
53.2.	Stručni ispit	133-02	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik			
54.	Mirovinsko osiguranje	140						N+5	-
54.1.	Općenito	140-01	01	da	-	-		-	-
55.	Invalidsko osiguranje	141							
55.1.	Općenito	141-01	01	da	-	-	N+5	-	-
55.2.	Invalidska mirovina	141-02	01	da	-	-	Z+3	-	-
56.	Poslovi prometa	211							
56.1.	Općenito	211-01	01	da	-	-	N+3	-	-
57.	Oružje, streljivo i eksplozivne tvari	213							
57.1.	Općenito	213-01	01	da	-	-	N+3	-	-
58.	Zaštita od požara i eksplozija	214							
58.1.	Općenito	214-01	01	da	-	-	N+2	-	-
58.2.	Mjere zaštite od požara i eksplozija	214-02	01	da	-	-	Z+10	-	-
58.3.	Požari i eksplozije	214-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
58.4.	Ostalo	214-05	01	da	-	-	N+5	-	-
59.	Kriminalitet	215							
59.1.	Općenito	215-01	01	da	-	-	N+3	-	-
60.	Ostali poslovi javne sigurnosti	218							
60.1.	Općenito	218-01	01	da	-	-	N+3	-	-
61.	Osobno ime	222							
61.1.	Općenito	222-01	01	da	-	-	N+2	-	-
61.1.1.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa	02	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
61.2.	Promjena prezimena, imena i osobnog imena	222-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
62.	Matičarstvo	223							
62.1.	Općenito (zahajevi, planovi, izvješća i dr.)	223-01	01	da	-	-	N+2	-	-
62.1.1.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa	02	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
62.1.2.	Odluka o određivanju uredovnih dana matičnih uredai i matičnih područja	03	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
62.1.3.	Plan korištenja sredstava ostvarenih od naknade za sklapanje braka izvan službene prostorije i matičarima	04	da	-	-	-	Z+5	-	-
62.1.4.	Odluka o određivanju službenih prostorija za sklapanje braka	05	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Predaj arhivu	Predaj arhivu
62.2.	Upisi u matice rođenih (na temelju prijava, rješenja, radi prekoračenja zakonskog roka, radi nepostojanja isprava iz inozemstva, potvrda drugim državnim tijelima)	223-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.2.1.	Ispravci i dopune u matici rođenih		02	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.2.2.	Naknadni upisi u matici rođenih (obavijesti, rješenja, presude, MBG, zapisnici i dr.)		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.2.3.	Zapisnici (priznanje očinstva, osobno ime, za temeljni /naknadni upis u drugim uredlima)		04	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.2.4.	Izvadak iz matice rođenih		05	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.2.5.	Rodni list		06	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.2.6.	Potvrda o slobodnom bračnom stanju		07	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.2.7.	Potvrde i uvjerenja iz matice rođenih		08	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.3.	Upisi u maticu vjenčanih (građanski i vjerski oblik sklapanja braka, na temelju isprave inozemnog tijela, rješenja)	223-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.3.1.	Ispravci i dopune u matici vjenčanih		02	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.3.2.	Naknadni upisi u matici vjenčanih (obavijesti, rješenja i dr.)		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.3.3.	Izvadak iz matice vjenčanih		04	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.3.4.	Vjenčani list		05	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.3.5.	Potvrde i uvjerenja iz matice vjenčanih		06	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.3.6.	Upisi u Registar životnog partnerstva		07	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.3.7.	Naknadni upisi u Registar životnog partnerstva (obavijesti, raskid, rješenja)		08	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
62.3.8.	Izvaci iz registra životnog partnerstva		09	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.3.9.	Potvrde iz Registra životnog partnerstva		10	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
62.4.	Upisi u maticu umrlih (na temelju potvrde, rješenja radi prekoračenje zakonskog roka, radi nepostojanja isprava iz inozemstva, rješenja drugog državnog tijela)	223-04	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	
62.4.1.	Ispravci i dopune u matici umrlih	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
62.4.2.	Naknadni upisi u maticu umrlih (rješenja)	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
62.4.3.	Zapisnici (za sastavljanje smrtonice u dugim uredima)	04	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
62.4.4.	Izvadak iz maticice umrlih	05	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
62.4.5.	Smrtni list	06	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
63.	Državljanstvo	224										
63.1.	Upisi u KD (rješenja, obavijesti, brisanje iz KD)	224-01	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
63.1.1.	Ispravci u knjizi državljana	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
63.1.2.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa i izvješća	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
63.1.3.	Domovnica	04	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
63.1.4.	Potvrde i uvjerenja iz knjige državljana	05	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
64.	Udruge, zaklade	230										
64.1.	Općenito - udruge	230-01	01	da	-	-	N+2	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.1.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa i izvješća - udruge	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.2.	Izvadak iz registra udruga	03	da	-	-	-	Z+1	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.3.	Dostava zapisnika sa redovitim sjednicama skupština	04	da	-	-	-	Z+5	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.4.	Izvadak iz registra stranih udruga	05	da	-	-	-	Z+1	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.5.	Dostava zapisnika sa redovitim sjednicama skupština stranih udruga	06	da	-	-	-	Z+5	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.6.	Općenito - zaklade	07	da	-	-	-	N+2	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.7.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa i izvješća - zaklade	08	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.8.	Izvadak iz registra zaklade	09	da	-	-	-	Z+1	-	-	Predaja arhivu	-	
64.1.9.	Izvadak iz registra stranih zaklada	10	da	-	-	-	Z+1	-	-	Predaja arhivu	-	
64.2.	Upis, promjene i brisanje udrug u Registru udruga	230-02	01	da	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
64.2.1.	Inspekcijski nadzor nad radom udruga	02	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	
64.2.2.	Upis promjene i brisanje udrug u Registru stranih udruga	03	da	-	-	-	Z+2	-	-	Predaja arhivu	-	

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Pretvorbeni oblik
64.2.3.	Inspekcijski nadzor nad radom stranih udruga	04	da	-	-	-	Z+2	-	-
64.2.4.	Upis, promjene i brisanje zaklada u registru zaklada	05	da	-	-	-	Z+2	-	-
64.2.5.	Inspekcijski nadzor nad djelovanjem zaklada	06	da	-	-	-	Z+2	-	-
64.2.6.	Upis, promjene i brisanje zaklada u registru stranih zaklada	07	da	-	-	-	Z+2	-	-
64.2.7.	Inspekcijski nadzor nad djelovanjem stranih zaklada	08	da	-	-	-	Z+2	-	-
64.3.	Savjet mladih	230-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
65.	Gospodarsko planiranje	300	-	-	-	-	-	-	-
65.1.	Općenito	300-01	01	da	-	-	N+3	-	-
65.2.	Gospodarski planovi	300-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
66.	Gospodarska kretanja	301	-	-	-	-	-	-	-
66.1.	Općenito	301-01	01	da	-	-	N+3	-	-
67.	Gospodarski razvoj	302	-	-	-	-	-	-	-
67.1.	Općenito	302-01	01	da	-	-	N+3	-	-
67.1.1.	Gospodarsko-socijalno vijeće	02	da	-	-	-	Z+5	-	-
67.2.	Programi, projekti i planovi	302-02	01	da	-	-	Z+10	-	-
67.3.	Ostalo	302-03	01	da	-	-	N+5	-	-
68.	Gospodarska suradnja	303	-	-	-	-	-	-	-
68.1.	Općenito	303-01	01	da	-	-	N+3	-	-
68.2.	Domaća suradnja	303-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
69.3.	Suradnja s inozemstvom	303-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
69.	Gospodarska razvijenost	304	-	-	-	-	-	-	-
69.1.	Općenito	304-01	01	da	-	-	N+3	-	-
69.2.	Nedovoljno razvijeni dijelovi županije	304-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
69.3.	Ostalo	304-04	01	da	-	-	N+5	-	-
70.	Ekonomska politika	306	-	-	-	-	-	-	-
70.1.	Općenito	306-01	01	da	-	-	N+3	-	-
70.2.	Programi, aktivnosti, mjere, financiranje	306-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
71.	Industrija	310	-	-	-	-	-	-	-
71.1.	Općenito	310-01	01	da	-	-	N+3	-	-
71.2.	Energetska učinkovitost	310-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
71.3.	Mineraine sirovine (koncesije)	310-04	01	da	-	-	Z+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik
71.4.	Naftha, zemljini plin, naftni derivati	310-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
71.5.	Pjesak i šljunak	310-17	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
71.6.	Tekstilna industrija	310-22	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
71.7.	Ostalo	310-34	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
72..	Obrtištvo i malo gospodarstvo	311											
72.1.	Općenito - obrti	311-01	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.1.1.	Izvadak iz Obrtnog registra		02	da	-	-	-	Z+2	-	-	-	-	-
72.1.2.	Izдавanje EU potvrde		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.1.3.	Projekti i izvješća o provedbi projekata		04	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.2.	Upis obrta i promjene OR - usluge	311-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.2.1.	Upis obrta i promjena u OR - marketinške, informacijske, komunikacijske, informacijske, finansijske i računovodstvene djelatnosti		02	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.2.2.	Upis obrta i promjenu u OR - dadilje		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.3.	Upis obrta i promjenu u OR - proizvodnja i prerada	311-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.4.	Upis obrta i promjenu u OR - građevinarstvo	311-04	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.	Upis obrta i promjenu u OR - djelatnosti slične zanatskim	311-05	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.1.	Upis obrta i promjenu u OR - trgovina		02	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.2.	Upis obrta i promjenu u OR - ugostiteljstvo		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.3.	Upis obrta i promjenu u OR - prijevoz		04	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.4.	Upis obrta i promjenu u OR - poljoprivreda		05	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
72.5.5.	Upis u Obrtni registar pravne osobe koja obavlja djelatnost na obrtnički način		06	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	Prevarbeni oblik
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni				
72.6.	Upis domaće radinosti	311-06	01	da	-	-	T	-	-
72.7.	Upis sporednog zanimanja	311-07	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
72.8.	Ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	311-08	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
73.	Poljoprivreda	320							
73.1.	Općenito	320-01	01	da	-	-	N+2	-	Predaja arhivu
73.2.	Poljoprivredno zemljište	320-02	01	da	-	-	Z+10	-	Predaja arhivu
73.2.1.	Naknada radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta		02	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
73.3.	Ratarstvo	320-03	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.4.	Voćarstvo	320-04	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.5.	Vinogradarstvo	320-05	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.6.	Povrtarstvo	320-07	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.7.	Stočarstvo	320-08	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.8.	Pčelarstvo	320-09	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.9.	Poljoprivredna mehanizacija	320-10	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.10.	Sjemenarstvo	320-11	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.11.	Štetne u poljoprivredi	320-12	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.12.	Cvjećarstvo	320-13	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.13.	Vinogradarstvo i vinarstvo	320-14	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.14.	Mlijekarstvo	320-15	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.15.	Peradarstvo	320-16	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.16.	Poljoprivreda na brdsko-planinskim područjima	320-19	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.17.	Zaštitna biljna	320-20	01	da	-	-	Z+2	-	-
73.18.	Ostalo (potpore u poljoprivredi)	320-21	01	da	-	-	Z+10	-	-
74.	Šumarsztvo	321							
74.1.	Šumarsztvo, općenito	321-01	01	da	-	-	N+5	-	Predaja arhivu
74.2.	Čista sječa šume	321-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
74.3.	Upis / brišanje iz upisnika božićnih drvaca	321-07	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
75.	Veterinarsztvo	322							
75.1.	Općenito	322-01	01	da	-	-	N+2	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
76.	Lovstvo	323						
76.1.	Općenito	323-01	01	da	-	-	N+2	-
76.2.	Lovišta i lovna područja	323-02	01	da	-	-	Z+15	-
76.3.	Uzgoj, zaštita i korištenje divjači	323-03	01	da	-	-	Z+2	-
76.3.1.	Dozvole odstrela divjači		02	da	-	-	Z+5	-
76.4.	Ostalo	323-05	01	da	-	-	N+1	-
77.	Ribarstvo	324						
77.1.	Općenito	324-01	01	da	-	-	N+2	-
78.	Vodoprivreda	325						
78.1.	Općenito	325-01	01	da	-	-	N+3	-
78.1.1.	Koncesije		02	da	-	-	Z+10	-
78.2.	Korištenje voda	325-03	01	da	-	-	Z+5	-
78.3.	Doprinosi i naknade	325-08	01	da	-	T	-	Predaja arhivu
78.4.	Ostalo	325-11	01	da	-	-	N+5	-
79.	Zadruge	326						
79.1.	Općenito	326-01	01	da	-	-	Z+2	-
79.1.1.	Napuci vezani za primjenu zakona i provedbenih propisa		02	da	-	T	-	Predaja arhivu
79.2.	Prestanak zadruga	326-02	01	da	-	-	T	Predaja arhivu
80.	Unutarnja trgovina	330						
80.1.	Trgovina općenito	330-01	01	da	-	-	T	Predaja arhivu
80.2.	MTU - pravne osobe	330-04	01	da	-	-	T	Predaja arhivu
80.2.1.	MTU - fizičke osobe		02	da	-	-	T	Predaja arhivu
81.	Otkupi	332						
81.1.	Općenito	332-01	01	da	-	-	N+3	-
82.	Turizam	334						
82.1.	Općenito	334-01	01	da	-	-	N+1	-
82.2.	Domaći turizam, Vinske ceste	334-02	01	da	-	-	Z+3	-
82.3.	Inozemni turizam	334-03	01	da	-	-	Z+3	-
82.4.	Razvoj i planiranje	334-04	01	da	-	-	Z+3	-
82.5.	Turistički vodiči	334-10	01	da	-	-	T	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Predaj arhivu	Predaj arhivu
83.	Ugostiteljstvo	335		-	-	-	-	N+3	-	-	-	-	-
83.1.	Općenito	335-01	01	da	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83.2.	Minimalni tehnički uvjeti (MTU)	335-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
83.2.1.	Odjava / prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti	02		da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
83.3.	Pružanje ugostiteljskih usluga na domaćinstvu i OPG-u	335-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaj arhivu	-
84.	Cestovni promet	340		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84.1.	Općenito	340-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
84.1.1.	Izdavanje znaka pristupačnosti	02		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
84.2.	Dozvole	340-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
84.3.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaj arhivu	-
84.4.	Autobusni promet	340-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
84.5.	Izdavanje licencije Izdavanje i zamjena izvoda licencije te prestanak obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza	340-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
84.6.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-08	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaj arhivu	-
84.7.	Izdavanje prethodnih suglasnosti	340-09	01	da	-	-	-	T	-	-	-	-	-
85.	Željeznički promet	341		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
85.1.	Općenito	341-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	-	-
86.	Veze	344		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86.1.	Općenito	344-01	01	da	-	-	-	N+1	-	-	-	-	-
86.2.	Poštanski promet	344-02	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	-	-
86.3.	Telefonski promet	344-03	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	-	-
87.	Prostorno planiranje	350		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87.1.	Općenito	350-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
87.1.1.	Suglasnosti	02		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
87.1.2.	Opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja	10		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaj arhivu	-
87.1.3.	Odbacivanje i odbijanje neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja	30		da	-	-	-	T	-	-	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
87.2.	Prostorni planovi	350-02	01	da	-	-	T	-
87.3.	Lokacijska dozvola, izmjene i dopune,produljenje	350-05	01	da	-	-	Z+10	-
87.3.1.	Uvjerenje o statusu čestice	03	da	-	-	-	Z+5	-
87.3.2.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	05	da	-	-	-	Z+10	-
87.3.3.	Lokacijska informacija	10	da	-	-	-	Z+5	-
87.3.4.	Potvrda parcelacijskog elaborata	11	da	-	-	-	Z+5	-
87.3.5.	Obavijest o posebnim uvjetima	16	da	-	-	-	Z+5	-
87.3.6.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	28	da	-	-	-	Z+5	-
88.	Zaštita okoliša	351						
88.1.	Općenito (akti prvog stupnja)	351-01	01	da	-	-	T	-
88.2.	Mjere zaštite okoliša	351-02	01	da	-	-	T	-
88.3.	Studije utjecaja na okoliš	351-03	01	da	-	-	Z+5	-
88.4.	Ostalo	351-04	01	da	-	-	Z+5	-
89.	Izgradnja objekta	361						
89.1.	Općenito (mišljenja, upiti)	361-01	01	da	-	-	N+5	-
89.1.1.	Opći akti i mišljenja iz područja gradnje	12	da	-	-	-	Z+5	-
89.2.	Izvješće za statistiku	361-02	01	da	-	-	Z+10	-
89.3.	Gradjevinska dozvola, dozvola za pripremne radove, izmjena i dopuna gradjevinske dozvole i izmjena gledje investitora	361-03	01	da	-	-	T	-
89.3.1.	Potvrde o izdanim aktima za gradnje	04	da	-	-	-	Z+5	-
89.3.2.	Rješenje o ispravci greške u predmetima iz oblasti graditeljstva	05	da	-	-	-	T	-
89.3.3.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	06	da	-	-	-	Z+5	-
89.3.4.	Prijava početka građenja, uklanjanja, pokusnog rada	07	da	-	-	-	T	-
89.3.5.	Potvrda glavnog projekta u slučaju u kojem je to propisano posebnim propisom	08	da	-	-	-	T	-
89.4.	Uporabna dozvola, privremena i za dio građevine	361-05	01	da	-	-	T	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
89.4.1.	Potvrda da se za uporabu građevine ne izdaje akt za uporabu-završno izvjeseće	03	da	-	-	-	T	-
	Uporabna dozvola za građevine:							
	- izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine							
	- izgrađene do 15. veljače 1968. godine							
	- izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisima o područjima posebne državne skrbi							
	- koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja							
	- čiji je kat za građenje uništen ili nedostupan							
89.4.3.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	31	da	-	-	-	T	-
89.5.	Rješenje o izvedenom stanju	361-07	01	da	-	-	T	-
89.5.1.	Ispравak rješenja o izvedenom stanju	02	da	-	-	-	T	-
89.6.	Ostalo iz graditeljstva	361-08	01	da	-	-	Z+10	-
90.	Komunalni poslovi	363						
90.1.	Općenito	363-01	01	da	-	-	N+5	-
90.1.1.	Koncessijske naknade	02	da	-	-	-	T	-
90.2.	Komunalne djelatnosti, komunalni red	363-02	01	da	-	-	T	-
90.3.	Komunalna naknada	363-03	01	da	-	-	T	-
90.4.	Komunalni poslovi, naknada za zadizvanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	363-05	01	da	-	-	T	-
90.4.1.	Zbrinjavanje otpada	02	da	-	-	-	Z+5	-
91.	Stambena politika	370						
91.1.	Potvrda etažnog elaborata	370-01	01	da	-	-	T	-
91.1.1.	Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata	02	da	-	-	-	T	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Predajа arhivu	Predajа arhivu
92.	Stambeni odnosi	371											
92.1.	Općenito	371-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	-	-
92.1.1.	Stambeno zbrinjavanje hrvatskih branitelja iz domovinskog rata		02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
92.1.2.	Stambeno zbrinjavanje BNSP		03	da	-	-	-	T	-	-	-	Predajа arhivu	-
92.1.3.	Stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima		04	da	-	-	-	T	-	-	-	Predajа arhivu	-
92.2.	Ostalo	371-05	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
93.	Poslovni prostor	372											
93.1.	Općenito	372-01	01	da	-	-	-	N+10	-	-	-	-	-
93.1.1.	Ugovorni odnosi		02	da	-	-	-	T	-	-	-	Predajа arhivu	-
93.2.	Izgradnja	372-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	-	-	-	-
93.3.	Najam, zakup	372-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
93.4.	Ostalo	372-05	01	da	-	-	-	N+10	-	-	-	-	-
94.	Objekti pod posebnom zaštitom	373											
94.1.	Općenito, spomeničke rente	373-01	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predajа arhivu	-
94.2.	Čuvanje i održavanje	373-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
94.3.	Restauriranje	373-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
94.4.	Korištenje	373-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
94.5.	Ostalo	373-05	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
95.	Gospodarstvene manifestacije	380											
95.1.	Općenito	380-01	01	da	-	-	-	N+1	-	-	-	-	-
95.2.	Međunarodne	380-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
95.3.	Domaće	380-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
96.	Tehnološki razvoj	381											
96.1.	Općenito	381-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	-	-
96.2.	Strategija	381-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
96.3.	Izumi i inovacije	381-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	-	-
97.	Financijsko-planski dokumenti	400											
97.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	400-01	01	da	-	-	-	Z+11	-	-	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik
97.2.	Financijski planovi	400-02	01	da	-	-	-	T	-	Predaj arhivu	-
97.3.	Predračuni	400-03	01	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
97.4.	Mjesečni obračuni, Kvartalni izvještaji	400-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
97.5.	Završni računi (Godišnji izvještaji)	400-05	01	da	-	-	-	T	-	Predaj arhivu	-
97.6.	Bilance	400-07	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
97.7.	Proračun	400-08	01	da	-	-	-	T	-	Predaj arhivu	-
97.8.	Ostalo (Mjesečni izvještaji)	400-09	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-
98.	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	401									
98.1.	Općenito	401-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-
98.2.	Knjigovodstvene evidencije	401-02	01	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
98.3.	Računi	401-03	01	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
98.4.	Kontni plan	401-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
98.5.	Ostalo	401-05	01	da	-	-	-	N+7	-	-	-
99.	Financiranje	402									
99.1.	Javne potrebe	402-01	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
99.1.1.	Obračun zateznih kamata	02	da	-	-	-	-	Z+6	-	-	-
99.1.2.	Jamstva, zadužnice i bankarske garancije	03	da	-	-	-	-	-	-	-	-
99.2.	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
99.3.	Financiranje društvenih djelatnosti	402-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
99.4.	Refundacije	402-06	01	da	-	-	-	-	-	-	-
99.5.	Sufinanciranje	402-07	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-
99.6.	Financiranje iz proračuna	402-08	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-
99.7.	Fondovi	402-09	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
99.8.	Ostalo (kilizišta i poplave)	402-10	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
100.	Kreditiranje	403									
100.1.	Općenito	403-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
100.2.	Zajmovi	403-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
100.3.	Jamstva	403-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
100.4.	Potraživanja	403-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
100.5.	Fondovi	403-06	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
100.6.	Ostalo (reprogram, nagodbe, sporazum)	403-07	01	da	-	-	-	N+7	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Predaja arhivu	Predaja arhivu
101.	Investicije	404											
101.1.	Općenito	404-01	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
101.2.	Investicije u gospodarstvu	404-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
101.3.	Investicije u ostalim djelatnostima	404-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
101.4.	Investicijsko održavanje	404-04	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
101.5.	Ostalo	404-05	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
102.	Depozitno poslovanje	405											
102.1.	Općenito	405-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
102.2.	Depoziti	405-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.	Upravljanje imovinom i nabavljajanje imovine	406											
103.1.	Općenito (Nabava)	406-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.1.1.	Rashodovanje imovine		02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.1.2.	Darovanje imovine		03	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.2.	Osnovna sredstva	406-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.3.	Sredstva opreme	406-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.4.	Sitni inventar	406-06	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.5.	Inventure	406-08	01	da	-	-	-	Z+11	-	-	-	Predaja arhivu	-
103.5.1.	Konsolidirano izvješće popisnih povjerenstava		02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
104.	Porezi	410											
104.1.	Općenito	410-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
104.2.	Porezi	410-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
104.3.	Porezi iz osobnog dohotka radnika	410-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
104.4.	Ostalo	410-23	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
104.4.1.	Porezno rješenje		001	da	-	-	-	Z+10	-	-	-	Predaja arhivu	-
105.	Pristojbe	412											
105.1.	Općenito	412-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik			
106.	Carine	413							
106.1.	Općenito	413-01	01	da	-	-	N+5	-	-
107.	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza	415							
107.1.	Općenito	415-01	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu -
107.2.	Porezi	415-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu -
107.3.	Pristojbe, doprinosi	415-03	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu -
107.4.	Pjenidbe	415-06	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu -
107.5.	Ostalo	415-07	01	da	-	-	N+5	-	-
108.	Regresi, premije i kompenzacije	420							
108.1.	Općenito	420-01	01	da	-	-	N+5	-	-
108.2.	Regresi	420-02	01	da	-	-	5	-	-
108.3.	Premije	420-03	01	da	-	-	5	-	-
108.4.	Kompenzacije	420-04	01	da	-	-	7	-	-
108.5.	Ostalo	420-05	01	da	-	-	N+5	-	-
109.	Dotacije i subvencije	421							
109.1.	Općenito	421-01	01	da	-	-	N+5	-	-
109.2.	Dotacije	421-02	01	da	-	-	5	-	-
109.3.	Subvencije	421-03	01	da	-	-	5	-	-
109.4.	Ostalo	421-04	01	da	-	-	N+5	-	-
110.	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije	423							
110.1.	Općenito	423-01	01	da	-	-	N+5	-	-
110.2.	Fondovi	423-02	01	da	-	-	5	-	-
110.3.	Gubici	423-03	01	da	-	-	5	-	-
110.4.	Sanacije	423-04	01	da	-	-	5	-	-
110.5.	Stečajevi	423-05	01	da	-	-	5	-	-
110.6.	Likvidacije	423-06	01	da	-	-	5	-	-
111.	Raspolaganje društvenim sredstvima	430							
111.1.	Općenito (Počpore)	430-01	01	da	-	-	N+3	-	-
112.	Bankarstvo	450							
112.1.	Ostalo	450-01	01	da	-	-	N+5	-	-
112.2.	Banke	450-02	01	da	-	-	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka			Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Prevarbeni oblik	
112.3.	Akreditivni, refundacije, garancije	450-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
112.4.	Zajmovi i krediti	450-05	01	da	-	-	Z+5	-	-
112.5.	Blokiranje žiro računa	450-12	01	da	-	-	Z+5	-	-
112.6.	Kamate	450-14	01	da	-	-	Z+5	-	-
112.7.	Ostalo	450-15	01	da	-	-	N+5	-	-
113.	Plasmani i novčana kretanja	451							
113.1.	Općenito	451-01	01	da	-	-	N+5	-	-
114.	Poslovi osiguranja	453							
114.1.	Općenito	453-01	01	da	-	-	N+5	-	-
114.2.	Osiguranje	453-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
114.3.	Reosiguranje	453-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
114.4.	Ostalo	453-04	01	da	-	-	N+5	-	-
115.	Kontrola finansijskog poslovanja	470							
115.1.	Unutarnja revizija (ostalo)	470-01	01	da	-	-	Z+5	-	-
115.2.	Finansijska revizija (DUR)	470-03	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
115.3.	Unutarnja revizija (Strateški plan UR-e)		02	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
115.4.	Unutarnja revizija (revizijska izvješća i analize)			da	-	-	Z+11	-	-
116.	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje	500							
116.1.	Općenito	500-01	01	da	-	-	N+1	-	-
116.2.	Zdravstveni standard	500-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
116.3.	Ostalo	500-09	01	da	-	-	N+5	-	-
117.	Mjere zdravstvene zaštite	501							
117.1.	Općenito	501-01	01	da	-	-	N+3	-	-
117.2.	Primarna zdravstvena zaštita	501-02	01	da	-	-	Z+3	-	-
117.3.	Zaštita od zaraznih bolesti	501-05	01	da	-	-	Z+3	-	-
117.4.	Ostalo	501-09	01	da	-	-	N+5	-	-
118.	Prava iz zdravstvenog osiguranja	502							
118.1.	Općenito	502-01	01	da	-	-	N+5	-	-
119.	Korisnici prava na zdravstvenu zaštitu	503							
119.1.	Općenito	503-01	01	da	-	-	N+3	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik
119.2.	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba kojima drugoj osnovi-trajno	503-08	01	da	-	-	-	T	-	Predaj arhivu	-
119.3.	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba kojima drugoj osnovi-trajno	503-08	02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
119.4.	Prestanak prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba kojima drugoj osnovi-trajno	503-08	03	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.	Zdravstvene ustanove	510									
120.1.	Općenito	510-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-
120.2.	Zdravstvene stanice	510-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.3.	Domovi zdravlja	510-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.4.	Medicinski centri	510-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.5.	Opće bolnice	510-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.6.	Specijalne bolnice	510-06	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.7.	Kliničke bolnice	510-07	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.8.	Specijalni zavodi i institucije	510-08	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.9.	Zavodi za zaštitu zdravlja	510-09	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.10.	Stanice za hitnu medicinsku pomoć	510-10	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.11.	Ljekarne	510-11	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.12.	Lječilišta	510-12	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
120.13	Ostalo	510-14	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
121.	Lijekovi i medicinska oprema	530									
121.1.	Općenito	530-01	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-
122.	Sanitarna inspekcija	540									
122.1.	Općenito	540-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
122.2.	Pojedinačni predmeti	540-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
123.	Zdravstveni nadzor	541									
123.1.	Općenito	541-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-
123.2.	Ovjera knjige evidencija zdravstvenih ustanova o primanju i izdanju opojnih droga i lijekova koji sadrže opojne droge	541-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	
124.	Ostalo	543		-	-	-	-	Z+10	-	-	-	
124.1.	Koncesije	543-05	01	da	-	-	-	-	-	-	-	
125.	Socijalna zaštita	550								-	-	
125.1.	Općenito	550-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
125.1.1.	Osiguranje sredstava za ogrev	02		da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
125.2.	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite	550-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
125.3.	Davanje odobrenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	550-04	01	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
125.3.1.	Davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije	02		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
125.3.2.	Vodenje evidencije humanitarne pomoći objava izvješća o prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći	03		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
125.3.3.	Utvrđivanje obveze uplate neutrošenih, odnosno nemajenski utrošenih sredstava prikupljenih u humanitarnoj akciji	04		da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
125.3.4.	Prijava za izvanredni i inspekcijski nadzor u području humanitarne pomoći i suradnja s nadležnim ministarstvom	05		da	-	-	-	Z+3	-	-	-	
125.4.	Crveni križ	550-05	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	
125.5.	Ostalo	550-06	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	
126.	Oblici socijalne zaštite	551										
126.1.	Općenito	551-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
126.2.	Ospozobljavanje za rad	551-02	01	da	-	-	-	Z+3	-	Predaja arhivu	-	
126.3.	Utvrdjivanje ispunjavanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadije	551-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	
126.4.	Smještaj u drugu porodicu	551-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
126.5.	Smještaj u organizacije rada socijalne zaštite	551-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
126.6.	Novčane pomoći	551-06	01	da	-	-	-	Z+1	-	-	-	
126.7.	Pomoći i njega u kući	551-07	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	
126.8.	Ostalo	551-08	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
127.	Oblici (mjere) obiteljsko-pravne zaštite	552										
127.1.	Općenito	552-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
127.2.	Izdavanje dvojezičnih potvrda uzdržavanju, obiteljskom statusu	0	552-07	01	da	-	-	Z+3
127.3.	Izdavanje dvojezičnih potvrda o činjenici života	552-08	01	da	-	-	-	-
128.	Korisnici socijalne zaštite	555						
128.1.	Općenito	555-01	01	da	-	-	N+3	-
128.2.	Maloljetne osobe bez roditeljskog staranja	555-02	01	da	-	-	Z+3	-
128.3.	Osobne koje žive u nepovojnjim obiteljskim prilikama	555-03	01	da	-	-	Z+3	-
128.4.	Materijalno neosigurane osobe	555-04	01	da	-	-	Z+3	-
128.5.	Invalidne i druge osobe ometene u psihičkom (fizičkom) razvoju	555-05	01	da	-	-	Z+3	-
128.5.1.	Objava za povlašteni prijevoz		02	da	-	-	Z+3	-
128.6.	Osobe društveno neprihvatljivog ponašanja	555-06	01	da	-	-	Z+3	-
128.7.	Duševo bolesne osobe, ovisnici o alkoholu i drugim opojnim sredstvima	555-07	01	da	-	-	Z+3	-
128.8.	Ostalo	555-09	01	da	-	-	N+5	-
129.	Zaštita hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, boraca NOR-a i drugih stradalnika rata	560						
129.1.	Općenito	560-01	01	da	-	-	N+3	-
129.2.	Popis hrvatskih branitelja, invalida i poginulih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, te boraca NOR-a, invalida rata i poginulih boraca NOR-a, te članova njihovih obitelji	560-02	01	da	-	-	T	Predaja arhivu
130.	Zaštita hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i boraca NOR-a	561						
130.1.	Općenito	561-01	01	da	-	-	N+3	-
130.2.	Jednokratna novčana pomoć	561-02	01	da	-	-	T	Predaju arhiva
130.2.1.	Osigurnina		02	da	-	-	T	Predaju arhiva

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik		
130.2.2.	Praćenje isplata invalidnina, naknada njegovateljica, naknada za zatočene i nestale hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i evidencija posebnih računa za isplatu	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
130.2.3.	Praćenje isplata putnih troškova po osnovu Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	04	da	-	-	-	Z+10	-	-	Predaja arhivu	-
130.2.4.	Ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji	05	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
130.3.	Pravo na dodjelu osobnog automobila, potvrda za uvoz osobnog automobila, potvrde oslobađanja plaćanja carine i poreza	561-05	01	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
130.3.1.	Objave za povlaštenu vožnju	02	da	-	-	-	Z+3	-	-	Predaja arhivu	-
131.	Invalidska zaštita	562								Predaja arhivu	-
131.1.	Općenito	562-01	01	da	-	-	N+3	-	-	Predaja arhivu	-
131.1.1.	Ustupi spisa	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.	Ostvarivanje statusa i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata - HRVI	562-02	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.1.	Ostvarivanje statusa i prava mirodopskog vojnog invalida iz Domovinskog rata - MVI	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.2.	Ostvarivanje statusa i prava člana mirodopskog vojnog invalida iz Domovinskog rata	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.3.	Ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na obiteljsku invalidinu	04	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.4.	Ostvarivanje statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na mjesecnu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine	05	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Digitalni	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik
131.2.5.	Ostvarivanje prava na mješevnu novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine	06	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.6.	Ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	07	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.7.	Ostvarivanje statusa i prava njegovatelja	08	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.8.	Ostvarivanje statusa i prava stradalih pirotehničara	09	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.9.	Ostvarivanje statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog pirotehničara	10	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.10.	Priznavanje svojstva i prava RVI i MVI po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	11	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
	Priznavanje prava na obiteljsku invalidinu (iza RVI i MVI)												
131.2.11.	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu Po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	12	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.2.12.	Priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard iz obveznog zdravstvenog osiguranja	13	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.3.	Priznavanje prava na doplatak za pomoć u kući po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	562-03	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.3.1.	Priznavanje prava na dodatak za pomoć u kući po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	02	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.4.1.	Priznavanje prava na dodatak za njegu i pomoć druge osobe po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	562-04	01	da	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
131.4.2.	Priznavanje prava na pomoć drugе osobe po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	02	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
132.	Zaštita stradalnika rata	563											
132.1.	Općenito	563-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-		-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Predaj arhivu	Predaj arhivu	
132.2.	Priznavanje svojstva i prava CIR-a (II. svj. i Dom. rat)	563-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	
132.2.1.	Priznavanje prava na obiteljsku invalidinu iz CIR-a (II. svj. i Dom. rat)		02	da	-	-	-	T	-	-	-	
133.	Spomen obilježja poginulim braniteljima iz Domovinskog rata i borcima NOR-a iz Drugog svjetskog rata	564										
133.1.	Općenito	564-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
	Pokop ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, umrlih hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	564-02	02	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	
134.	Prosjetna i prosjetne službe	600										
134.1.	Općenito	600-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
134.2.	Prosjetno-pedagoške službe	600-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
134.3.	Prosjetna inspekciјa	600-04	01	da	-	-	-	T	-	-	-	
134.4.	Ostalo	600-05	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	
135.	Predškolski odgoj	601										
135.1.	Općenito	601-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
135.2.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića	601-02	01	da	-	-	-	T	-	-	-	
	Utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim uvjetima		02	da	-	-	-	T	-	-	-	
135.2.1.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja		03	da	-	-	-	T	-	-	-	
135.2.2.	Nadzor nad zakonitošću statuta i drugih općih akata		04	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
135.2.4.	Ustanove predškolskog odgoja		05	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	
136.	Školstvo	602										
136.1.	Općenito	602-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	
136.2.	Osnovno obrazovanje - općenito	602-02	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	
136.2.1.	Upis u prvi razred osnovne škole		02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	
136.2.2.	Utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama		03	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
136.2.3.	Imenovanje stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika osnovnih škola	04	da	-	-	-	Z+5	-
136.2.4.	Prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole	05	da	-	-	-	Z+3	-
136.2.5.	Odgoda upisa u prvi razred osnovne škole	06	da	-	-	-	Z+3	-
136.2.6.	Privremeno oslobođanje od školovanja	07	da	-	-	-	Z+3	-
136.2.7.	Primjereni oblik školovanja učenika s teškoćama u razvoju u osnovnim školama	08	da	-	-	-	Z+10	-
136.2.8.	Primjereni oblik školovanja učenika s većim teškoćama u razvoju u osnovnim školama	09	da	-	-	-	T	Predaj arhivu
136.2.9.	Određivanje druge osnovne škole u kojoj učenik nastavlja školovanje nakon izrečene pedagoške mjere presejenja	10	da	-	-	-	Z+10	-
136.2.10.	Raspuštanje školskog odbora osnovne škole i imenovanje povjerenstva	11	da	-	-	-	Z+3	-
136.2.11.	Zbrinjavanje organizacijskih viškova u osnovnim školama	12	da	-	-	-	Z+3	-
136.2.12.	Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata u osnovnoškolskim ustanovama	13	da	-	-	-	Z+5	-
136.2.13.	Poduzimanje mjera protiv roditelja, staratelja koji se ne brine da dijete redovito pohađa nastavu	14	da	-	-	-	Z+10	-
136.2.14.	Priprema nastava hrvatskog jezika u osnovnim školama	15	da	-	-	-	Z+5	-
136.2.15.	Dopunska nastava hrvatskog jezika u osnovnim školama	16	da	-	-	-	Z+5	-
136.3.	Srednje obrazovanje - općenito	602-03	01	da	-	-	N+5	-
136.3.1.	Upis u prvi razred srednje škole	02	da	-	-	-	Z+5	-
136.3.2.	Primjereni oblik školovanja učenika s teškoćama u razvoju u srednjim školama	04	da	-	-	-	Z+7	-
136.3.3.	Primjereni oblik školovanja učenika s većim teškoćama u razvoju u srednjim školama	05	da	-	-	-	T	Predaj arhivu
136.3.4.	Privremeno oslobođanje od školovanja	06	da	-	-	-	Z+3	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
136.3.5.	Raspuštanje školskog odbora srednje škole i imenovanje povjerenstva	07	da	-	-	-	Z+3	-
136.3.6.	Zbrinjavanje organizacijskih viškova u srednjim školama i učeničkom domu	08	da	-	-	-	Z+3	-
136.3.7.	Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata u srednjoškolskim ustanovama i učeničkom domu	09	da	-	-	-	Z+5	-
136.3.8.	Pripremna nastava hrvatskog jezika u srednjim školama	10	da	-	-	-	Z+5	-
136.3.9.	Dopunska nastava hrvatskog jezika u srednjim školama	11	da	-	-	-	Z+5	-
136.4.	Visokoškolsko obrazovanje	602-04	01	da	-	-	Z+5	-
136.5.	Obrazovanje odraslih - općenito	602-07	01	da	-	-	N+5	-
136.5.1.	Utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta za obrazovanje odraslih	02	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
136.6.	Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike djeci smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i njihovoj djeci, djeci umrlih HRVI Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata - osnovna škola	602-09	01	da	-	-	Z+10	-
136.6.1.	Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike djeci smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i njihovoj djeci, djeci umrlih HRVI Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata - srednja škola	02	da	-	-	-	Z+10	-
136.6.2.	Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike djeci smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i njihovoj djeci, djeci umrlih HRVI Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata - visoka učilišta	03	da	-	-	-	Z+10	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	Prevarbeni oblik
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik		
136.6.3.	Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike djece poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata, mirnodopskim vojnim odnosno civilnim invalidima rata	04	da	-	-	-	-	Z+10	-	-	-	Predaja arhivu	-
136.6.4.	Praćenje isplate naknade za besplatne školske udžbenike	05	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
136.6.5.	Ostvarivanje prava na besplatan obrok za vrijeme redovitog školovanja u osnovnim školama	06	da	-	-	-	-	Z+10	-	-	-	Predaja arhivu	-
136.6.6.	Udžbenici	07	da	-	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
136.6.7.	Ostalo (Projekti)	602-11	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
137.	Javna predavanja i tribine	603											
137.1.	Općenito	603-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
138.	Stipendiranje	604											
138.1.	Općenito	604-01	01	da	-	-	-	N+1	-	-	-	Predaja arhivu	-
138.2.	Stipendije i krediti	604-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
138.3.	Međunarodne stipendije	604-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
138.4.	Ostalo	604-05	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
139.	Suradnja s inozemstvom na području projekata	605											
139.1.	Općenito	605-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
139.2.	Školovanje naših građana u inozemstvu	605-02	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
140.	Manifestacije, komemoracije i žalosti	610											
140.1.	Općenito	610-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
140.2.	Kulturne manifestacije	610-02	01	da	-	-	-	Z+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.	Kulturne djelatnosti	612											
141.1.	Općenito	612-01	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.2.	Kazališta - općenito	612-03	01	da	-	-	-	N+3	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.2.1.	Utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta	02	da	-	-	-	-	T	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.2.2.	Prijava za upis u očevištnik kazališta	03	da	-	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.2.3.	Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata kazališta	04	da	-	-	-	-	Z+5	-	-	-	Predaja arhivu	-
141.3.	Knjižnice - općenito	612-04	01	da	-	-	-	N+5	-	-	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka				Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik			
141.3.1.	Utvrđivanje uvjeta za osnivanje knjižnica	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
141.3.2.	Prijava za upis u upisnik knjižnica	03	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
141.3.3.	Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata knjižnica	04	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
141.4.	Muzeij, galerije i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba - općenito	612-05	01	da	-	-	Z+5	-	-	-
141.4.1.	Prijava za upis u očeviđnik muzeja, galerije i zbirka unutar ustanova i drugih pravnih osoba	02	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
141.4.2.	Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata muzeja, galerija i zbirka unutar ustanova i drugih pravnih osoba	03	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
141.5.	Zaštita prirode	612-07	01	da	-	-	Z+5	-	-	-
141.6.	Zaštita spomenika kulture	612-08	01	da	-	-	Z+3	-	-	-
142.	Sport	620								
142.1.	Općenito	620-01	01	da	-	-	N+3	-	-	Predaja arhivu
142.2.	Upis pravne osobe u registar sportskih djelatnosti	620-02	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.2.1.	Brisanje pravne osobe iz registra sportskih djelatnosti	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.2.2.	Upis promjena pravne osobe u registar sportskih djelatnosti	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.3.	Sportska natjecanja i priredbe	620-03	01	da	-	-	Z+3	-	-	Predaja arhivu
142.4.	Upis fizičke osobe u registar sportskih djelatnosti	620-05	01	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.4.1.	Brisanje fizičke osobe iz registra sportskih djelatnosti	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.4.2.	Upis promjena fizičke osobe u registar sportskih djelatnosti	03	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
142.5.	Inspekcijski nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba u sustavu sporta	620-08	01	da	-	-	Z+5	-	-	Predaja arhivu
142.5.1.	Očeviđnik o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama	02	da	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
143.	Tehnička kultura	630								
143.1.	Općenito	630-01	01	da	-	-	N+3	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	Prevorbeni oblik
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni				
143.2.	Upis u registar zajednica i saveza tehničke kulture	630-02	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
143.2.1.	Upis promjena u registar zajednica i saveza tehničke kulture	02	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
143.2.2.	Utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti tehničke kulture	03	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
143.2.3.	Upravni nadzor u području tehničke kulture	04	da	-	-	-	Z+5	-	Predaja arhivu
144.	Znanstvena istraživanja	641							
144.1.	Općenito	641-01	01	da	-	-	N+3	-	-
145.	Informatika	650							
145.1.	Općenito	650-01	01	da	-	-	N+3	-	-
145.2.	Informatička oprema	650-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
145.3.	Informacijski sistemi	650-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
145.4.	Ostalo	650-05	01	da	-	-	N+5	-	-
146.	Opći poslovi (spor)	700							
146.1.	Općenito	700-01	01	da	-	-	N+5	-	-
147.	Odvjetništvo i pravna pomoć	701							
147.1.	Općenito	701-01	01	da	-	-	N+5	-	-
147.2.	Odvjetništvo	701-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
147.3.	Zahtjevi za odobrenje besplatne pravne pomoći	701-03	01	da	-	-	Z+5	-	-
147.3.1.	Besplatna pravna pomoć - ostalo	02	da	-	-	-	N+5	-	-
148.	Naknada štete	702							
148.1.	Općenito	702-01	01	da	-	-	N+5	-	-
149.	Organizacija i rad sudova	711							
149.1.	Općenito	711-01	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
150.	Civilna zaštita	810							
150.1.	Općenito	810-01	01	da	-	-	N+5	-	-
150.2.	Mjere zaštite i spašavanja	810-03	01	da	-	-	Z+10	-	-
151.	Sistem obavlještavanja	811							
151.1.	Općenito	811-01	01	da	-	-	N+5	-	-
152.	Obuka i vježbe	813							
152.1.	Općenito	813-01	01	da	-	-	N+5	-	-
153.	Domaća suradnja	900							
153.1.	Općenito	900-01	01	da	-	-	N+5	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevarbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			Izvornik	Prevarbeni oblik
154.	Suradnja s inozemstvom - Prijateljska suradnja	910							
154.1.	Općenito	910-01	01	da	-	-	N+3	-	-
154.2.	Suradnja sa stranim državama	910-02	01	da	-	-	Z+5	-	-
154.3.	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	910-03	01	da	-	-			
154.4.	Suradnja s međunarodnim organizacijama	910-04	01	da	-	-	Z+5	-	-
154.5.	Ostalo	910-08	01	da	-	-	N+5	-	-
155.	Hidrometeorološki poslovi	920							
155.1.	Općenito	920-01	01	da	-	-	N+2	-	-
155.2.	Obrana od tuče	920-07	01	da	-	-	Z+2	-	-
155.3.	Kvaliteta vode i zraka	920-10	01	da	-	-	Z+2	-	-
155.4.	Elementarne nepogode	920-11	01	da	-	-	Z+2	-	-
155.5.	Ostalo	920-12	01	da	-	-	N+5	-	-
156.	Seismološki poslovi	921							
156.1.	Općenito	921-01	01	da	-	-	N+3	-	-
156.2.	Potresi	921-02	01	da	-	-	Z+3	-	-
157.	Geološki poslovi	922							
157.1.	Općenito	922-01	01	da	-	-	N+2	-	-
158.	Geodetsko-katastarski poslovi	930							
158.1.	Općenito	930-01	01	da	-	-	N+5	-	-
159.	Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu	940							
159.1.	Općenito	940-01	01	da	-	-	N+10	-	-
160.	Nacionalizacija	942							
160.1.	Naknada za oduzetu imovinu, općenito (potvrde i izvješća)	942-01	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
160.2.	Naknada/povrat u vlasništvo oduzete imovine	942-05	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu
161.	Promjena režima vlasništva	943							
161.1.	Općenito	943-01	01	da	-	-	N+11	-	-
161.2.	Osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina	943-04	01	da	-	-	T	-	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni			
161.2.1.	Izvlaštenje	02	da	-	-	-	T	-
161.3.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLS	943-06	01	da	-	-	T	-
162.	Građevinsko zemljište	944						
162.1.	Općenito	944-01	01	da	-	-	N+5	-
163.	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem	945						
163.1.	Općenito	945-01	01	da	-	-	N+10	-
164.	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem	946						
164.1.	Općenito	946-01	01	da	-	-	N+10	-
165.	Statistika - organizacija i metode	950						
165.1.	Općenito	950-01	01	da	-	-	N+5	-
165.2.	Registar stanovništva	951-04	01	da	-	-	Z+5	-
166.	Ostalo	960						
166.1	Državni praznici	960-01	01	da	-	-	Z+3	-
166.2.	Kalendar i mjerjenje vremena	960-02	01	da	-	-	Z+3	-
166.3.	Ostalo	960-03	01	da	-	-	N+3	-

ZNAKA:

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

D = Djelomično odabrat

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cijelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cijelini odabire za trajno čuvanje.

145.

Na temelju odredbe članka 22. i 23. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 4., 6. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20), te članka 60., točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

- **NEBOJŠA BUĐANOVAC** s dužnosti člana kao ravnatelja Zajednice udruga Društva Crvenog križa Varaždinske županije

II.

U Stožer civilne zaštite Varaždinske županije na dužnost člana, imenuje se:

- **SANDRA VIDAČEK** - v.d. ravnateljica Zajednice udruga Društva Crvenog križa Varaždinske županije

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 810-01/21-01/5
URBROJ: 2186/1-02/1-21-82
Varaždin, 29. studenoga 2021.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

41.

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donosi

P R O R A Č U N

**Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu
i projekcije za 2023. i 2024. godinu**

I. OPĆI DIO**Članak 1.**

Proračun Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu sastoje se od:

I. OPĆI DIO
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Konto	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
6	Prihodi poslovanja	9.880.015,00	6.486.360,00	6.506.360,00	
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	70.000,00	50.000,00	50.000,00	
3	Rashodi poslovanja	3.764.260,00	3.916.360,00	4.126.360,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.029.755,00	2.300.000,00	2.110.000,00	
	Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))	156.000,00	320.000,00	320.000,00	
	Ukupan donos viška iz prethodne(ih) godine	0,00	0,00	0,00	
	Dio viška iz prethodne(ih) godine koji će se pokriti/rasporediti u razdoblju 2022.-2024.	0,00	0,00	0,00	
	Ukupno Račun prihoda i rashoda	156.000,00	320.000,00	320.000,00	

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

Konto	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.
5	Izdaci za finansijsku imovinu i otplate zajmova	156.000,00	320.000,00	320.000,00
	Neto financiranje (8 - 5)	-156.000,00	-320.000,00	-320.000,00
	Ukupno prihodi i primici	9.950.015,00	6.536.360,00	6.556.360,00
	Ukupan donos viška iz prethodne(ih) godine	0,00	0,00	0,00
	Dio viška iz prethodne(ih) godine koji će se pokriti/rasporediti u razdoblju 2022.-2024.	0,00	0,00	0,00
	Sveukupno prihodi i primici	9.950.015,00	6.536.360,00	6.556.360,00
	Ukupno rashodi i izdaci	9.950.015,00	6.536.360,00	6.556.360,00
	Višak/Manjak + Neto financiranje	0,00	0,00	0,00

Članak 2.

Prihodi, rashodi i izdaci iskazani po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Proračuna za 2022. godinu i projekcijama za 2023. i 2024. godinu, kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.
6		PRIHODI POSLOVANJA	9.880.015,00	6.486.360,00	6.506.360,00
61		Prihodi od poreza	3.677.600,00	2.543.000,00	2.843.000,00
611	11	Porez i prirez na dohodak	3.549.500,00		
613	11	Porezi na imovinu	101.100,00		
614	11	Porezi na robu i usluge	24.000,00		
616	11	Ostali prihodi od poreza	3.000,00		
63		Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	4.575.525,00	3.002.000,00	2.775.000,00
633	11 52	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	1.144.500,00		
634	52	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	491.903,00		
638	51	Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	2.939.122,00		
64		Prihodi od imovine	1.256.390,00	633.140,00	580.000,00
641	11	Prihodi od finansijske imovine	2.090,00		
642	11 43	Prihodi od nefinansijske imovine	1.254.300,00		
65		Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	362.000,00	300.000,00	300.000,00
651	43	Upravne i administrativne pristojbe	10.000,00		
652	43	Prihodi po posebnim propisima	42.000,00		
653	43	Komunalni doprinosi i naknade	310.000,00		
68		Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	8.500,00	8.220,00	8.360,00
681	11	Kazne i upravne mjere	5.500,00		
683	11	Ostali prihodi	3.000,00		
7		PRIHODI OD PRODAJE NEFINANSIJSKE IMOVINE	70.000,00	50.000,00	50.000,00
71		Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	50.000,00	50.000,00
711	71	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	70.000,00		
UKUPNO PRIHODI			9.950.015,00	6.536.360,00	6.556.360,00

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.
3		RASHODI POSLOVANJA	3.764.260,00	3.916.360,00	4.126.360,00
31		Rashodi za zaposlene	747.600,00	770.000,00	800.000,00
311	11	Plaće (Bruto)	599.000,00		
312	11	Ostali rashodi za zaposlene	52.800,00		
313	11	Doprinosi na plaće	95.800,00		
32		Materijalni rashodi	1.658.000,00	1.805.200,00	1.922.200,00
321	11	Naknade troškova zaposlenima	46.800,00		
322	11 31	Rashodi za materijal i energiju	198.000,00		
323	11 43	Rashodi za usluge	1.271.100,00		
329	11 52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	142.100,00		
34		Financijski rashodi	27.400,00	27.400,00	27.400,00
342	11	Kamate za primljene kredite i zajmove	15.000,00		
343	11	Ostali financijski rashodi	12.400,00		
35		Subvencije	50.000,00	55.000,00	60.000,00
352	11 43	Subvencije trgovачkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	50.000,00		
36		Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	353.000,00	383.000,00	433.000,00
363	11	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00		
366	11	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	353.000,00		
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	337.600,00	355.100,00	363.100,00
372	11 52	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	337.600,00		
38		Ostali rashodi	590.660,00	520.660,00	520.660,00
381	11	Tekuće donacije	398.660,00		
382	11	Kapitalne donacije	190.000,00		
383	11	Kazne, penali i naknade štete	2.000,00		
4		RASHODI ZA NABAVU			
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	6.029.755,00	2.300.000,00	2.110.000,00
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.029.755,00	2.300.000,00	2.110.000,00
421	11 43 51				
	52 71 81	Građevinski objekti	4.526.655,00		
422	11	Postrojenja i oprema	161.000,00		
423	11 52	Prijevozna sredstva	300.000,00		
426	11 51 52	Nematerijalna proizvedena imovina	1.042.100,00		
UKUPNO RASHODI			9.794.015,00	6.216.360,00	6.236.360,00

B. RAČUN FINANCIRANJA

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.
5		IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	156.000,00	320.000,00	320.000,00
54		Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	156.000,00	320.000,00	320.000,00
544	11	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	156.000,00		
UKUPNO IZDACI			156.000,00	320.000,00	320.000,00

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Rashodi/izdaci Proračuna za 2022., 2023. i 2024. godinu raspoređuju se po razdjelima, glavama i ostalim korisnicima proračunskih sredstava po ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja.

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija u kunama za 2024.
		RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE			
		I OPĆINSKI NAČELNIK	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		GLAVA 00101 Općinsko vijeće i načelnik	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		KORISNIK 00101 Općinsko vijeće i načelnik	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		00101 Općinsko vijeće i načelnik	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		PROGRAM 1001 Javna uprava i administracija	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		A100101 Rad predstavničkih i izvršnih tijela	615.560,00	796.160,00	821.160,00
		0111 Izvršna i zakonodavna tijela	477.400,00	655.000,00	675.000,00
3		RASHODI POSLOVANJA	321.400,00	335.000,00	355.000,00
31		Rashodi za zaposlene	164.600,00	170.000,00	180.000,00
311	11	Plaće (Bruto)	141.800,00		
313	11	Doprinosi na plaće	22.800,00		
32		Materijalni rashodi	141.800,00	150.000,00	160.000,00
321	11	Naknade troškova zaposlenima	14.800,00		
323	11	Rashodi za usluge	88.500,00		
329	11 52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	38.500,00		
34		Financijski rashodi	15.000,00	15.000,00	15.000,00
342	11	Kamate za primljene kredite i zajmove	15.000,00		
5		IZDACI ZA FINANSIJSKU IMOVINU			
		I OTPLATE ZAJMOVA			
54		Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	156.000,00	320.000,00	320.000,00
544	11	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih finansijskih institucija izvan javnog sektora	156.000,00		
		A100102 Promidžba i informiranje građana	127.000,00	130.000,00	135.000,00
		0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3		RASHODI POSLOVANJA	127.000,00	130.000,00	135.000,00
32		Materijalni rashodi	127.000,00	130.000,00	135.000,00
323	11	Rashodi za usluge	127.000,00		
		A100103 Financiranje rada političkih stranaka	11.160,00	11.160,00	11.160,00
		0112 Financijski i fiskalni poslovi			
3		RASHODI POSLOVANJA	11.160,00	11.160,00	11.160,00
38		Ostali rashodi	11.160,00	11.160,00	11.160,00
381	11	Tekuće donacije	11.160,00		
		RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	9.334.455,00	5.740.200,00	5.735.200,00
		GLAVA 00201 Jedinstveni upravni odjel	9.334.455,00	5.740.200,00	5.735.200,00
		KORISNIK 00201 Jedinstveni upravni odjel	9.334.455,00	5.740.200,00	5.735.200,00
		00201 Jedinstveni upravni odjel	9.334.455,00	5.740.200,00	5.735.200,00

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
		PROGRAM 1001 Javna uprava i administracija	868.900,00	914.400,00	984.400,00	
		A100104 Redovan rad Jedinstvenog upravnog odjela	868.900,00	914.400,00	984.400,00	
		0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
3		RASHODI POSLOVANJA	868.900,00	914.400,00	984.400,00	
31		Rashodi za zaposlene	583.000,00	600.000,00	620.000,00	
311	11	Plaće (Bruto)	457.200,00			
312	11	Ostali rashodi za zaposlene	52.800,00			
313	11	Doprinosi na plaće	73.000,00			
32		Materijalni rashodi	271.500,00	300.000,00	350.000,00	
321	11	Naknade troškova zaposlenima	32.000,00			
322	11	Rashodi za materijal i energiju	64.000,00			
323	11	Rashodi za usluge	154.500,00			
329	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21.000,00			
34		Financijski rashodi	12.400,00	12.400,00	12.400,00	
343	11	Ostali financijski rashodi	12.400,00			
38		Ostali rashodi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
383	11	Kazne, penali i naknade štete	2.000,00			
		PROGRAM 1002 Održavanje komunalne infrastrukture	356.000,00	410.000,00	452.000,00	
		A100201 Održavanje prostora i zgrade za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika				
		0620 Razvoj zajednice				
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	20.000,00	30.000,00	
32		Materijalni rashodi	10.000,00	20.000,00	30.000,00	
323	11 43	Rashodi za usluge	10.000,00			
		A100202 Održavanje javne rasvjete	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
		0640 Ulična rasvjeta				
3		RASHODI POSLOVANJA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
32		Materijalni rashodi	60.000,00	60.000,00	60.000,00	
322	11 31	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00			
323	43	Rashodi za usluge	10.000,00			
		A100203 Održavanje nerazvrstanih cesta	185.000,00	220.000,00	250.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	185.000,00	220.000,00	250.000,00	
32		Materijalni rashodi	185.000,00	220.000,00	250.000,00	
323	43	Rashodi za usluge	185.000,00			
		A100204 Održavanje čistoće javnih površina	35.000,00	40.000,00	40.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	35.000,00	40.000,00	40.000,00	
32		Materijalni rashodi	35.000,00	40.000,00	40.000,00	
323	11 43	Rashodi za usluge	35.000,00			
		A100205 Održavanje igrališta, igrališta za djecu i opreme	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA				

u kunama

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.
3		RASHODI POSLOVANJA	40.000,00	40.000,00	40.000,00
32		Materijalni rashodi	40.000,00	40.000,00	40.000,00
323	11	Rashodi za usluge	40.000,00		
		A100206 Održavanje javnih zelenih površina i radovi na uređenju Općine Veliki Bukovec	26.000,00	30.000,00	32.000,00
3		RASHODI POSLOVANJA	26.000,00	30.000,00	32.000,00
32		Materijalni rashodi	26.000,00	30.000,00	32.000,00
323	43	Rashodi za usluge	26.000,00		
		PROGRAM 1003 Potpora poljoprivredi	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		A100301 Subvencije poljoprivrednicima	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		0421 Poljoprivreda			
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	20.000,00	20.000,00
35		Subvencije	20.000,00	20.000,00	20.000,00
352	11 43	Subvencije trgovačkim društвима, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	20.000,00		
		A100302 Održavanje poljoprivrednih površina	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		0421 Poljoprivreda			
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
32		Materijalni rashodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00
323	43	Rashodi za usluge	10.000,00		
		PROGRAM 1004 Jačanje gospodarstva	30.000,00	35.000,00	40.000,00
		A100401 Potpore u obrtničkom i poduzetničkom sektoru	30.000,00	35.000,00	40.000,00
		0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani			
3		RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	35.000,00	40.000,00
35		Subvencije	30.000,00	35.000,00	40.000,00
352	11	Subvencije trgovačkim društвима, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	30.000,00		
		PROGRAM 1005 Zaštita okoliša	77.000,00	90.000,00	95.000,00
		A100501 Odvoz i zbrinjavanje otpada	23.000,00	23.000,00	23.000,00
		0510 Gospodarenje otpadom			
3		RASHODI POSLOVANJA	23.000,00	23.000,00	23.000,00
32		Materijalni rashodi	23.000,00	23.000,00	23.000,00
323	11 43	Rashodi za usluge	23.000,00		
		A100502 Veterinarsko-higijeničarski poslovi	20.000,00	25.000,00	30.000,00
		0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani			
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	25.000,00	30.000,00
32		Materijalni rashodi	20.000,00	25.000,00	30.000,00
323	11	Rashodi za usluge	20.000,00		
		A100503 Razvoj i sustav zbrinjavanja otpada	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		0510 Gospodarenje otpadom			
3		RASHODI POSLOVANJA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
32		Materijalni rashodi	2.000,00	2.000,00	2.000,00
323	43	Rashodi za usluge	2.000,00		

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
		A100504 Provodenje DDD mjera	32.000,00	40.000,00	40.000,00	
		0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša				
		koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	32.000,00	40.000,00	40.000,00	
32		Materijalni rashodi	32.000,00	40.000,00	40.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	32.000,00			
		PROGRAM 1006 Razvoj i upravljanje				
		sustava vodoopskrbe, odvodnje				
		i zaštite voda	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
		A100601 Održavanje kanala				
		za odvodnju oborinskih voda	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
		0520 Gospodarenje otpadnim vodama				
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
32		Materijalni rashodi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
323	43	Rashodi za usluge	20.000,00			
		PROGRAM 1007 Predškolski odgoj	434.400,00	485.000,00	540.000,00	
		A100701 Redovan rad i održavanje				
		infrastrukture- za Dječji vrtić Kriješnica -				
		Podružnica Veliki Bukovec	369.400,00	420.000,00	475.000,00	
3		RASHODI POSLOVANJA	344.400,00	380.000,00	430.000,00	
32		Materijalni rashodi	24.400,00	30.000,00	30.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	20.000,00			
329	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.400,00			
36		Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	320.000,00	350.000,00	400.000,00	
366	11	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	320.000,00			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANSIJSKE IMOVINE	25.000,00	40.000,00	45.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	40.000,00	45.000,00	
422	11	Postrojenja i oprema	25.000,00			
		A100702 Sufinanciranje dječjih vrtića	55.000,00	55.000,00	55.000,00	
		0911 Predškolsko obrazovanje				
3		RASHODI POSLOVANJA	55.000,00	55.000,00	55.000,00	
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	55.000,00	55.000,00	55.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	55.000,00			
		K100701 Ograda - dječji vrtić Veliki Bukovec	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
		0620 Razvoj zajednice				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANSIJSKE IMOVINE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
421	11	Građevinski objekti	10.000,00			
		PROGRAM 1008 Osnovno i srednje školsko obrazovanje	154.000,00	170.000,00	178.000,00	
		A100801 Sufinanciranje prijevoza učenika				
		0912 Osnovno obrazovanje	30.000,00	32.000,00	34.000,00	

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
3 37		RASHODI POSLOVANJA Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	30.000,00	32.000,00	34.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	30.000,00			
		A100802 Sufinanciranje školske kuhinje				
		0912 Osnovno obrazovanje	18.000,00	22.000,00	25.000,00	
3 37		RASHODI POSLOVANJA Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	18.000,00	22.000,00	25.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	18.000,00			
		A100803 Financiranje radnih bilježnica za učenike O.Š. Veliki Bukovec s područja Općine Veliki Bukovec				
		0912 Osnovno obrazovanje	30.000,00	35.000,00	36.000,00	
3 37		RASHODI POSLOVANJA Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	30.000,00	35.000,00	36.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	30.000,00			
		A100804 Nagrađivanje učenika i njihovih mentora				
		0912 Osnovno obrazovanje	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
3 38		RASHODI POSLOVANJA Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
381	11	Tekuće donacije	10.000,00			
		A100805 Sufinanciranje ostalih školskih aktivnosti				
		0912 Osnovno obrazovanje	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
3 37		RASHODI POSLOVANJA Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	8.000,00			
		A100808 Sufinanciranje programa produženog boravka				
		0912 Osnovno obrazovanje	33.000,00	33.000,00	33.000,00	
3 36		RASHODI POSLOVANJA Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	33.000,00	33.000,00	33.000,00	
366	11	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	33.000,00			
		T100801 Stipendije učenika srednjih škola				
		092 Srednjoškolsko obrazovanje	25.000,00	30.000,00	32.000,00	
3 37		RASHODI POSLOVANJA Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	25.000,00	30.000,00	32.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	25.000,00			
		PROGRAM 1009 Visoko obrazovanje	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
		T100901 Novčane naknade studentima	50.000,00	50.000,00	50.000,00	

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
3		094 Visoka naobrazba				
37		RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	50.000,00			
		PROGRAM 1010 Upravljanje imovinom	844.100,00	676.000,00	681.000,00	
		A101001 Održavanje i uređenje građevinskih objekata	375.100,00	400.000,00	400.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	375.100,00	400.000,00	400.000,00	
32		Materijalni rashodi	375.100,00	400.000,00	400.000,00	
322	11	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00			
323	11	Rashodi za usluge	345.100,00			
		A101002 Podmirenje troškova energeta	56.000,00	56.000,00	56.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	56.000,00	56.000,00	56.000,00	
32		Materijalni rashodi	56.000,00	56.000,00	56.000,00	
322	11	Rashodi za materijal i energiju	52.000,00			
323	11	Rashodi za usluge	4.000,00			
		A101003 Opremanje poslovnih prostora u vlasništvu općine	53.000,00	70.000,00	75.000,00	
		0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANSIJSKE IMOVINE	53.000,00	70.000,00	75.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	53.000,00	70.000,00	75.000,00	
422	11	Postrojenja i oprema	51.000,00			
426	11	Nematerijalna proizvedena imovina	2.000,00			
		A101004 Održavanje postrojenja i opreme	15.000,00	20.000,00	20.000,00	
		0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	15.000,00	20.000,00	20.000,00	
32		Materijalni rashodi	15.000,00	20.000,00	20.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	15.000,00			
		A101005 Nabava strojeva	315.000,00	100.000,00	100.000,00	
		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANSIJSKE IMOVINE	315.000,00	100.000,00	100.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	315.000,00	100.000,00	100.000,00	
422	11	Postrojenja i oprema	15.000,00			
423	11 52	Prijevozna sredstva	300.000,00			
		T101001 Sustav video nadzora	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
		0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANSIJSKE IMOVINE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
422	11	Postrojenja i oprema	30.000,00			
		PROGRAM 1011 Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja				
		A101101 Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec	221.000,00	151.000,00	151.000,00	
		0320 Usluge protupožarne zaštite	210.000,00	140.000,00	140.000,00	
3		RASHODI POSLOVANJA	210.000,00	140.000,00	140.000,00	
38		Ostali rashodi	210.000,00	140.000,00	140.000,00	
381	11	Tekuće donacije	140.000,00			
382	11	Kapitalne donacije	70.000,00			
		A101102 Hrvatska gorska služba spašavanja	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
38		Ostali rashodi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
381	11	Tekuće donacije	1.000,00			
		A101103 Civilna zaštita	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
		0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
422	11	Postrojenja i oprema	10.000,00			
		PROGRAM 1012 Razvoj sporta i rekreacije	497.700,00	394.200,00	294.200,00	
		A101201 Redovan rad sportskih udruga	80.000,00	80.000,00	80.000,00	
		0810 Službe rekreacije i sporta				
3		RASHODI POSLOVANJA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	
38		Ostali rashodi	80.000,00	80.000,00	80.000,00	
381	11	Tekuće donacije	80.000,00			
		A101202 Pokroviteljstvo sportskih natjecanja	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
		0810 Službe rekreacije i sporta				
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
38		Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
381	11	Tekuće donacije	10.000,00			
		A101203 Ostale potrebe u sportu	54.200,00	54.200,00	54.200,00	
		0810 Službe rekreacije i sporta				
3		RASHODI POSLOVANJA	54.200,00	54.200,00	54.200,00	
32		Materijalni rashodi	13.200,00	13.200,00	13.200,00	
329	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.200,00			
38		Ostali rashodi	41.000,00	41.000,00	41.000,00	
381	11	Tekuće donacije	41.000,00			
		K101201 Izgradnja malonogometnog igrališta u Kapeli Podravskoj				
		0810 Službe rekreacije i sporta				
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	353.500,00	250.000,00	150.000,00	

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	353.500,00	250.000,00	150.000,00	
421	11 51	Građevinski objekti	353.500,00			
		PROGRAM 1013 Razvoj civilnog društva	129.000,00	129.000,00	129.000,00	
		A101301 Rad organizacija civilnog društva	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
		0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
38		Ostali rashodi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
381	11	Tekuće donacije	30.000,00			
		A101302 Tekuće donacije udrugama	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
		0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
38		Ostali rashodi	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
381	11	Tekuće donacije	40.000,00			
		A101303 Rad zdravstvenih neprofitnih organizacija	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
38		Ostali rashodi	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
381	11	Tekuće donacije	17.000,00			
		A101304 Tuzemne članarine	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
		0860 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani				
3		RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
32		Materijalni rashodi	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
329	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00			
		A101305 Rad humanitarnih organizacija	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
38		Ostali rashodi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
381	11	Tekuće donacije	2.000,00			
		A101307 Tekuće donacije vjerskim zajednicama	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
		0840 Religijske i druge službe zajednice				
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
38		Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
381	11	Tekuće donacije	10.000,00			
		PROGRAM 1014 Razvoj i sigurnost prometa	3.633.155,00	1.240.000,00	1.240.000,00	
		K101401 Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta -rotor na raskrižju Dravske i Kolarove ulice u V.Bukovcu				
		0451 Cestovni promet				
3		RASHODI POSLOVANJA	1.240.000,00	220.000,00	220.000,00	
32		Materijalni rashodi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	20.000,00			

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.220.000,00	200.000,00	200.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.220.000,00	200.000,00	200.000,00	
421	11 43 51	Građevinski objekti	1.220.000,00			
		K101402 Rekonstrukcija mosta preko rijeke Plitvice u Dubovici	724.300,00	0,00	0,00	
		0451 Cestovni promet				
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	724.300,00	0,00	0,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	724.300,00	0,00	0,00	
421	11 52 71	Građevinski objekti	724.300,00			
		K101403 Ulaganje u rekonstrukciju šumske prometne infrastrukture - šumskih cesta	1.048.855,00	1.020.000,00	1.020.000,00	
		0451 Cestovni promet				
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
32		Materijalni rashodi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	20.000,00			
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.028.855,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.028.855,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
421	51 52	Građevinski objekti	1.028.855,00			
		T101401 Izgradnja spoja ceste - Dravska ulica i Ulica F. Sovića u Velikom Bukovcu	320.000,00	0,00	0,00	
		0451 Cestovni promet				
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	320.000,00	0,00	0,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	320.000,00	0,00	0,00	
421	11	Građevinski objekti	320.000,00			
		T101402 Izgradnja spoja ceste - Dravska ulica i Prvomajska ulica u Velikom Bukovcu	300.000,00	0,00	0,00	
		0451 Cestovni promet				
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	300.000,00	0,00	0,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	300.000,00	0,00	0,00	
421	11 43	Građevinski objekti	300.000,00			
		PROGRAM 1015 Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja	1.816.100,00	766.000,00	666.000,00	
		A101501 Izrada prostorno - planskih dokumenata	45.000,00	60.000,00	60.000,00	
		0620 Razvoj zajednice				
4		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE	45.000,00	60.000,00	60.000,00	
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	45.000,00	60.000,00	60.000,00	
426	11 52	Nematerijalna proizvedena imovina	45.000,00			

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
		A101502 Održavanje božićne dekoracije	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
3		0660 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
32		RASHODI POSLOVANJA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
		Materijalni rashodi	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
322	11	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00			
323	11	Rashodi za usluge	4.000,00			
		K101502 Ograda - groblje Veliki Bukovec	400.000,00	300.000,00	200.000,00	
4		0620 Razvoj zajednice				
		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine				
421	11 43					
	51 52	Građevinski objekti	400.000,00			
		K101503 Javna rasvjeta	170.000,00	0,00	0,00	
4		0640 Ulična rasvjeta				
		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine				
421	11 43	Građevinski objekti	170.000,00	0,00	0,00	
		K101505 Korištenje geotermalne energije u toplinarske svrhe	995.100,00	200.000,00	200.000,00	
4		0620 Razvoj zajednice				
		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine				
426	11 51	Nematerijalna proizvedena imovina	995.100,00	200.000,00	200.000,00	
		T101501 Geodetski elaborat nerazvrstanih cesta	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
3		0620 Razvoj zajednice				
32		RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
		Materijalni rashodi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	50.000,00			
		T101502 Nabava uskršnje i božićne dekoracije	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
4		0610 Razvoj stanovanja				
		RASHODI ZA NABAVU				
		NEFINANCIJSKE IMOVINE				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine				
422	11	Postrojenja i oprema	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
		T101503 Mjere poticanja rješavanja stambenog pitanja za mlade	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
3		1060 Stanovanje				
38		RASHODI POSLOVANJA	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
		Ostali rashodi	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
382	11	Kapitalne donacije	120.000,00			

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
		PROGRAM 1016 Promicanje kulture	45.000,00	50.000,00	55.000,00	
		A101601 Pokroviteljstvo kulturnih događaja	45.000,00	50.000,00	55.000,00	
		0820 Službe kulture				
3		RASHODI POSLOVANJA	45.000,00	50.000,00	55.000,00	
32		Materijalni rashodi	45.000,00	50.000,00	55.000,00	
323	11	Rashodi za usluge	10.000,00			
329	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	35.000,00			
		PROGRAM 1017 Socijalna skrb i mjere demografske obnove	128.100,00	129.600,00	129.600,00	
		A101701 Pomoć obiteljima i pojedincima	61.500,00	61.500,00	61.500,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	61.500,00	61.500,00	61.500,00	
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	61.500,00	61.500,00	61.500,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	61.500,00			
		A101702 Podmirenje troškova stanovanja	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	6.000,00			
		A101703 Pomoć i njega u kući	8.600,00	8.600,00	8.600,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	8.600,00	8.600,00	8.600,00	
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	8.600,00	8.600,00	8.600,00	
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	8.600,00			
		A101704 Pomoć za ogrjev (sufinanciranje iz županijskog proračuna)	10.500,00	12.000,00	12.000,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	10.500,00	12.000,00	12.000,00	
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.500,00	12.000,00	12.000,00	
372	52	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.500,00			
		A101705 Prijevoz starijih i nemoćnih osoba s područja regije Ludbrega	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
38		Ostali rashodi	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
381	11	Tekuće donacije	1.500,00			
		T101701 Potpore roditeljima novorođene djece	35.000,00	35.000,00	35.000,00	
		1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
3		RASHODI POSLOVANJA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	

Konto	Izvor	Naziv	Plan 2022.	Projekcija za 2023.	Projekcija za 2024.	u kunama
37		Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade				
372	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	35.000,00	35.000,00	35.000,00	
		T101702 Darovi djeci povodom blagdana 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
3		RASHODI POSLOVANJA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
38		Ostali rashodi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
381	11	Tekuće donacije	5.000,00			
UKUPNO RASHODI I IZDACI			9.950.015,00	6.536.360,00	6.556.360,00	

Članak 4.

Proračun Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuju se od 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 400-08/21-01/03
URBROJ: 2186/028-01-21-3
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

42.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - *pročišćeni tekst*), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na svojoj 7. sjednici održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU

o izvršavanju Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna Općine Veliki Bukovec (*u dalnjem tekstu: Proračun*), njegovo izvršavanje, opseg zaduživanja i jamstva, upravljanje finansijskom i nefinansijskom imovinom, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava, ovlasti načelnika te druga pitanja u izvršavanju Proračuna u skladu sa Zakonom o Proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15 - *u dalnjem tekstu: Zakon*) i drugim propisima.

Članak 2.

Proračun se sastoji od Općeg i Posebnog dijela.

Opći dio Proračuna sastoji se od Računa prihoda i rashoda te Računa financiranja.

U Računu prihoda i rashoda iskazani su prihodi poslovanja, prihodi od prodaje nefinansijske imovine te rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinansijske imovine.

U Računu financiranja iskazuju se primici od finansijske imovine i zaduživanja, izdaci za finansijsku imovinu i otplate zajmova.

Posebni dio Proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka iskazanih prema svim Zakonom propisanim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, raspoređenim u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.

Članak 3.

Proračunska sredstva smiju se koristiti samo za namjene i do visine utvrđene Proračunom.

Za izvršavanje Proračuna u cijelini je odgovoran općinski načelnik. Odgovornost za izvršavanje Proračuna u smislu ove Odluke jest odgovornost za preuzimanjem i potvrđivanje obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava te utvrđivanje prava naplate i izdavanje naloga za naplatu u korist Proračuna.

Članak 4.

Sukladno članku 86. i 87. Zakona, Općina Veliki Bukovec može se zadužiti uzimanjem kredita na tržištu novca i kapitala te kod izvođača radova, isključivo za kapitalni projekt obnove i razvitak (investiciju) koji se financira iz Proračuna, a koji potvrdi Općinsko vijeće uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske.

Ukupna godišnja obveza Općine Veliki Bukovec za zaduživanje može iznositi najviše do 20% ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje s time da su u iznos ukupne godišnje obveze uključeni i iznosi dospjelog godišnjeg anuiteta po kreditima iz prethodne godine te neizmirene obveze.

Ukoliko se Općini Veliki Bukovec u sklopu Europskih fondova odobri sufinciranje nekih od planiranih projekata, odredba prethodnog stavka ovog članka se neće primjenjivati, nego se u tom slučaju primjenjuju

odredbe pravilnika o provedbi predmetnog fonda, odnosno propisi kojima će se urediti financiranje odobrenog projekata.

Članak 5.

Korisnici proračunskih sredstava dužni su Jedinstvenom upravnom odjelu Općine dostaviti finansijske planove za narednu proračunsku godinu i finansijsko izvješće o utrošku sredstava za prethodnu godinu.

Članak 6.

Nositelj i korisnici proračunskih sredstava mogu ista koristiti samo za namjene koje su određene Proračunom i to do iznosa utvrđenog u posebnom dijelu Proračuna.

Članak 7.

Sredstva raspoređena u Posebnom dijelu Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu prenose se korisnicima u roku od 8 dana od dana odobrenja zahtjeva.

Članak 8.

Ukoliko se prihodi Proračuna ne ostvaruju u planiranim iznosima i planiranoj dinamici tijekom godine prednost u podmirivanju izdataka imat će sredstva za izdatke poslovanja.

Članak 9.

Korisnici sredstava Proračuna odgovorni su za namjensko i zakonito korištenje proračunskih sredstava.

Ako se u postupku kontrole poslovanja proračunskih korisnika utvrdi da su sredstva korištena suprotno Zakonu ili Proračunu, zahtijevat će se povrat sredstava u Proračun.

Članak 10.

Ako tijekom godine dođe do značajne neusklađenosti planiranih prihoda, odnosno rashoda Proračuna, njegovo uravnoteženje, odnosno preraspodjela sredstava između proračunskih i ostalih korisnika rješavat će se izmjenama i dopunama važećeg Proračuna.

Izmjene i dopune Proračuna predložit će se Općinskom vijeću na usvajanje.

Članak 11.

Višak prihoda na kraju proračunske godine rasporedit će Općinsko vijeće svojom odlukom pri-

likom donošenja Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

U slučaju nastanka manjka prihoda, Općinsko vijeće će svojom odlukom urediti način njegovog pokrića prilikom donošenja Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 400-08/21-01/03
URBROJ: 2186/028-01-21-4
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

43.

Na temelju članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donosi

PROGRAM gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

I. OPĆE ODREDBE

Ovim Programom određuje se gradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec u iznosu od 4.203.155,00 kuna za razdoblje kalendarske 2022. godine za:

- nerazvrstane ceste,
- groblje,
- javnu rasvjetu.

Sredstva za realizaciju ovog Programa financirat će se iz pozicije poreza i prikeza na dohodak, kapitalnih pomoći iz državnog proračuna, kapitalnih pomoći od ostalih izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te ostalih namjenskih prihoda proračuna Općine Veliki Bukovec.

II. NERAZRSTANE CESTE

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
K101401 Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta - rotor na raskrižju Dravske i Kolarove ul. u V. Bukovcu	11,43,51	1.240.000,00
Izgradnja rotora na raskrižju Dravske ul. i Kolarove ul. u V. Bukovcu	11,43,51	1.240.000,00

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
K101402 Rekonstrukcija mosta preko rijeke Plitvice u Dubovici	11,52,71	724.300,00
Rekonstrukcija mosta preko rijeke Plitvice u Dubovici	11,52,71	724.300,00

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
K101403 Ulaganje u rekonstrukciju šumske prometne infrastrukture - šumskih cesta	11,51,52	1.048.855,00
Ulaganje u rekonstrukciju šumske prometne infrastrukture - šumskih cesta	11,51,52	1.048.855,00

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
T101401 Izgradnja spoja ceste - Dravska ulica i Ulica Franje Sovića	11	320.000,00
Izgradnja spoja ceste- Dravska ulica i Ulica Franje Sovića	11	320.000,00

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
T101402 Izgradnja spoja ceste - Dravska ulica i Prvomajska ulica	11,43	300.000,00
Izgradnja spoja ceste - Dravska ulica i Prvomajska ulica	11,43	300.000,00

III. GROBLJE

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
K101502 Ograda - groblje Veliki Bukovec	11,43,51,52	400.000,00
Ograda - groblje Veliki Bukovec	11,43,51,52	400.000,00

IV. JAVNA RASVJETA

Aktivnosti	Izvori financiranja	Planirani iznos
K101503 Javna rasvjeta	11,43	170.000,00
Proširenje sustava javne rasvjete na lokaciji: mlinski most do mosta na rijeci Bednji	11,43	170.000,00

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Program primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/21-01/06
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.

44.

Na temelju članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13,

6/18/, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donosi

PROGRAM održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Članak 1.

Ovim se Programom održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu (dalje: Program) u skladu s predvidivim sredstvima i izvorima financiranja određuju poslovi i radovi na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji se podrazumijevaju pod obavljanjem komunalne djelatnosti održavanje prostora i zgrade za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje javne rasvjete, održavanje nerazvrstanih cesta, odr-

žavanje čistoće javnih površina, održavanje igrališta, igrališta za djecu i opreme, održavanje javnih zelenih površina i radovi na uređenju Općine.

- prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta 11.000,00 kn,
- opći porezni prihodi 115.000,00 kn.

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2022. godini planirana su u iznosu od 356.000,00 kuna, a osigurat će se iz sljedećih izvora:

- komunalna naknada 230.000,00 kn,

Članak 3.

Na temelju predvidivih sredstava za ostvarivanje Programa održavanja komunalne infrastrukture, u nastavku se određuju poslovi i radovi na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2022. godini po vrsti komunalne djelatnosti, s procjenom pojedinih troškova, kako slijedi:

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
1.	ODRŽAVANJE PROSTORA I ZGRADE ZA OBAVLJANJE ISPRAĆAJA I SAHRANE POKOJNIKA			
1.1.	Održavanje prostora i zgrade za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika	m ²	160,00	10.000,00
U K U P N O:				10.000,00

Izvori financiranja 11
Opći porezni prihodi 10.000,00 kn

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
2.	ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE			
2.1.	Javna rasvjeta - opskrba i korištenje mreže	godišnje	-	50.000,00
2.2.	Održavanje javne rasvjete	polugodišnje/zamjena	-	10.000,00
U K U P N O:				60.000,00

Izvori financiranja 11, 43
Opći porezni prihodi 50.000,00 kn, komunalna naknada 10.000,00 kn

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
3.	ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA			
3.1.	Zimsko održavanje cesta	m	38.544	10.000,00
3.2.	Oborinska odvodnja - zacijevljenje kanala, popravak cijevnih propusta	procijenjeno	1	10.000,00
3.3.	Čišćenje nerazvrstanih cesta od nanosa otpada i mulja	procijenjeno	1	5.000,00
3.4.	Hitni popravci i intervencije	procijenjeno	1	50.000,00
3.5.	Održavanje prometne signalizacije	procijenjeno	1	20.000,00
3.6.	Šljunčanje nerazvrstanih cesta, strojno planiranje	m ²	11.250,00	90.000,00
U K U P N O:				185.000,00

Izvori financiranja 43
Komunalna naknada 174.000,00, prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta 11.000,00 kn

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
4.	ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA			
4.1.	Održavanje javnih zelenih površina malčiranjem	m ²	26.000,00	20.000,00
4.2.	Uređenje prostora	procijenjeno	-	15.000,00
U K U P N O:				35.000,00

Izvori financiranja 43,11
Komunalna naknada 20.000,00, opći porezni prihodi 15.000,00

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
5. ODRŽAVANJE IGRALIŠTA, IGRALIŠTA ZA DJECU I OPREME				
5.1.	Održavanje opreme	procijenjeno	-	20.000,00
5.2.	Tekuće i investicijsko održavanje	godišnje	5	20.000,00
U K U P N O:				40.000,00

Izvori financiranja 11

Opći porezni prihodi 40.000,00 kn

R.br.	Opis poslova	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost troškova/kn
6. ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I RADOVI NA UREĐENJU OPĆINE				
5.1.	Održavanje poljskih puteva	m ²	8.200	26.000,00
U K U P N O:				26.000,00

Izvori financiranja 43

Komunalna naknada 26.000,00

Članak 4.

Ovaj Program primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/21-01/07

URBROJ: 2186/028-01-21-1

Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

45.

Na temelju članka 76. stavka 4. Zakona o sportu (»Narodne novine«, broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18/, 15/20, 6/21

i 41/21), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donosi

**PROGRAM
javnih potreba u sportu Općine Veliki Bukovec
za 2022. godinu**

Članak 1.

Program javnih potreba u sportu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu (u dalnjem tekstu: Program) temelji se na pravima i obvezama iz zakona i drugih propisa te na odlukama predstavničkog i izvršnog tijela Općine Veliki Bukovec.

Članak 2.

Sredstva za financiranje Programa osigurana su u Proračunu Općine Veliki Bukovec u okviru Programa 1012 Razvoj sporta i rekreacije u ukupnom iznosu 497.700,00 kuna za sljedeće aktivnosti i projekte:

A101201 Redovan rad sportskih udruga 80.000,00 kn

Redni broj	KORISNICI	PLANIRANO	IZVORI FINANCIRANJA
1.	ŠNK »Poljoprivrednik« Kapela Podravska	25.000,00	011
2.	ŠRK »Linjak« Veliki Bukovec	25.000,00	011
3.	NK »Bukovčan« Veliki Bukovec	25.000,00	011
4.	Karate Klub Okinawa Mali Bukovec	5.000,00	011

A101202 Pokroviteljstvo sportskih natjecanja..... 10.000,00 kn

Izvori financiranja: 011

A101203 Ostale potrebe u sportu..... 54.200,00 kn

Redni broj	KORISNICI	PLANIRANO	IZVORI FINANCIRANJA
1.	ŠNK »Poljoprivrednik« Kapela Podravska - sponzorstvo	12.000,00	011

Redni broj	KORISNICI	PLANIRANO	IZVORI FINANCIRANJA
2.	ŠRK Linjak Veliki Bukovec - sponzorstvo	12.000,00	011
3.	»NK »Bukovčan« Veliki Bukovec - sponzorstvo	12.000,00	011
4.	Karate Klub Okinawa Mali Bukovec - članarina	13.200,00	011
5.	Tekuće donacije građanima i kućanstvima	5.000,00	011

K101201 Izgradnja malonogometnog igrališta u Kapeli Podravskoj 353.500,00 kn

Izvori financiranja: 011,051

Članak 3.

Raspodjela finansijskih sredstava iz članka 2. ove Odluke provodit će se sukladno rezultatima provedenog javnog natječaja za financiranje programa i projekata udruga i klubova s područja sporta.

U opravdanim i iznimnim slučajevima sredstva će se dodijeliti bez provođenja javnog natječaja jednokratno temeljem odluke općinskog načelnika sukladno Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge (»Narodne novine«, broj 26/15).

Članak 4.

Izyješća o utrošenim sredstvima udruge i klubovi iz područja sporta Općini Veliki Bukovec podnose sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i postupku dodjele finansijskih potpora za programe organizacija civilnog društva.

Članak 5.

Ovaj Program objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine.

KLASA: 402-01/21-01/12
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

46.

Na temelju članka 115. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18/, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donosi

PROGRAM

javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Točka 1.

Program javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu (u dalnjem tekstu:

Program) temelji se na pravima, obvezama iz zakona i drugih propisa te na odlukama predstavnicičkog i izvršnog tijela Općine Veliki Bukovec.

Točka 2.

Sredstva za realizaciju ovog Programa osigurana su u Proračunu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu u ukupnom iznosu od 128.100,00 kuna za sljedeće aktivnosti:

A101701	Pomoć obiteljima i pojedincima	61.500,00 kn
A101702	Podmirenje troškova stanovanja.....	6.000,00 kn
A101703	Pomoć i njega u kući.....	8.600,00 kn
A101704	Pomoć za ogrjev (sufinanciranje iz županijskog proračuna) ...	10.500,00 kn
A101705	Prijevoz starijih i nemoćnih osoba s područja regije Ludbreg	1.500,00 kn
T101701	Potpore roditeljima novorođene djece	35.000,00 kn
T101702	Darovi djeci povodom blagdana	5.000,00 kn

Točka 3.

Ovaj Program primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 402-01/21-01/11
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

47.

Na temelju članka 49. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko

vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

**PROGRAM
korištenja sredstava od raspolaganja
poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu
Republike Hrvatske za 2022. godinu**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se namjensko trošenje dijela od 65% sredstava ostvarenih u 2022. godini od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec i to s osnova zakupa poljoprivrednog zemljišta.

Članak 2.

Prihod Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH planiran je u iznosu od 45.000,00 kuna.

Isti će se utrošiti u skladu s namjenom utvrđenom člankom 49. stavkom 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19). Ukoliko planirana sredstva ne budu ostvarena u navedenom iznosu, naknadnim će se izmjenama i dopunama odgovarajuće uskladiti sadržaj ovog Programa.

Članak 3.

Ovaj Program primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-02/21-01/01
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

48.

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19), te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec, (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na svojoj 7. sjednici održanoj dana 7. prosinca 2021. godine donosi

PROGRAM

**utroška sredstava od naknade za zadržavanje
nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
u 2022. godini**

Članak 1.

Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) propisano je da »trideset posto sred-

stava naknade prihod su proračuna jedinice lokalne samouprave na čijem se području nezakonito izgrađena zgrada nalazi, a koriste se namjenski za izradu prostornih planova kojima se prepisuju uvjeti i kriteriji za urbanu obnovu i sanaciju područja zahvaćenih nezakonitom gradnjom te za poboljšanje infrastrukturno nedovoljno opremljenih i/ili neopremljenih naselja prema programu koji donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave«, stoga se ovim Programom utvrđuje namjena i kontrola korištenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, a koja je prihod Proračuna Općine Veliki Bukovec u 2022. godini.

Članak 2.

U Proračunu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu planiraju se sredstva naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru u iznosu od **60.000,00 kuna**, a utrošiti će se za:

- za poboljšanje infrastrukturne opremljenosti na području Općine kako slijedi:
projekt izgradnje spoja ceste - Dravska ulica i Ulica Franje Sovića u Velikom Bukovcu

Članak 3.

Ovaj Program primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-02/21-01/02
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

49.

Na temelju članka 69. stavka 4. Zakona o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na svojoj 7. sjednici održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

PLAN

**utroška sredstava šumskog doprinosa
za 2022. godinu**

Članak 1.

Prihod Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu od šumskog doprinosa planiran je u iznosu od 2.000,00 kuna.

Članak 2.

Ostvareni prihod od šumskog doprinosa u 2022. godini u cijelosti će se utrošiti za financiranje izgradnje komunalne infrastrukture sukladno Programu gradnje

objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Veliki Bukovec u 2022. godini.

Članak 3.

Ovaj Plan primjenjuje se u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-02/21-01/03
URBROJ: 2186/028-01-21-1
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

50.

Na temelju članka 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 -*pročišćeni tekst*), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu kojeg je Općina Veliki Bukovec u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18).

Članak 2.

Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu prilaže se ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio, a objavit će se na službenoj internet stranici Općine Veliki Bukovec u skladu sa člankom 10. st. 1. toč. 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15).

Članak 3.

Općina Veliki Bukovec dužna je do 30. rujna 2023. godine dostaviti Općinskom vijeću na usvajanje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se i na službenoj internet stranici Općine Veliki Bukovec te je dostupna javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15).

KLASA: 406-01/21-01/03
URBROJ: 2186/028-01-21-4
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

51.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o finančiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe i referendumu (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19) te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21, 41/21 -*pročišćeni tekst*), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici u mandatnom razdoblju 2021. do 2025. g., održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

**O D L U K U
o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Veliki
Bukovec za I. polugodište 2022. godine**

Članak 1.

Pravo na redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Veliki Bukovec imaju političke stranke koje djeluju na području Općine Veliki Bukovec, čiji je najmanje jedan kandidat izabran za vijećnika Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec.

Članak 2.

Sredstva osigurana u Proračunu Općine Veliki Bukovec raspoređuju se na način da se utvrdi jednak iznos sredstva za svakog člana u Općinskom vijeću, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih vijećnika u Općinskom vijeću u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Za svakog izbora izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenost spola političkim strankama pripada pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

Članak 3.

Sredstva za rad političkih stranaka za 2022. godinu raspoređuju se u sljedećim iznosima:

1. Nezavisnim vijećnicima:

Jasenki Zdelar	550,00 kuna
Heleni Biškup	550,00 kuna

Kristijanu Matas	500,00 kuna
------------------------	-------------

Dinu Smontara	500,00 kuna
---------------------	-------------

Mladenu Bačani	500,00 kuna
----------------------	-------------

2. Hrvatska demokratska zajednica

1.550,00 kuna

3. Narodna stranka-Reformisti

500,00 kuna

Članak 4.

Raspoređena sredstva iz članka 3. ove Odluke, doznačit će se polugodišnje na žiro-račune navedenih nezavisnih vijećnika i političkih stranaka.

Članak 5.

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

KLASA: 402-01/21-01/10

URBROJ: 2186/028-01-21-1

Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl.iur., v.r.**

52.

Temeljem članka 17. stavak 1. podstavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21, 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na svojoj 7. sjednici u mandatnom razdoblju 2021 - 2025. održanoj dana 7. prosinca 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK o prihvaćanju Analize stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec prihvata Analizu stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini.

Članak 2.

Analiza stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 3.

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

KLASA: 810-01/21-01/03

URBROJ: 2186/028-01-21-1

Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl. iur., v.r.**

ANALIZA stanja sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec u 2021. godini

UVOD

Donošenjem Zakona o sustavu civilne zaštite riješen je postojeći problem konflikta između pojmove »zaštita i spašavanje« i »civilna zaštita« odnosno provedena je sveobuhvatna normativna reforma sustava, a preimenovanjem sustava zaštite i spašavanja u sustav

civilne zaštite izvršeno je pojmovno usklađivanje i standardiziranje sa stanjem na prostoru Europske unije na način da se zaštita i spašavanje u velikim nesrećama i katastrofama definiraju kao aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

1. PLANSKI DOKUMENTI

1.1. Procjena rizika od velikih nesreća i plan djelovanja civilne zaštite

Procjena rizika od velikih nesreća

Stupanjem na snagu gore spomenutog Zakona o sustavu civilne zaštite civilna zaštita ustrojava se kao poseban organizacijski okvir, odnosno jedinstvena cjelina čijim se preventivnim, planskim i operativnim djelovanjem provode mjere i aktivnosti radi spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Zakonom i aktima donesenim temeljem istog smanjeno je i donošenje planskih dokumenata za jedinice lokalne samouprave. Jedan od planskih dokumenata je i Procjena rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec (u dalnjem tekstu: Procjena rizika).

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec donijelo je 28. svibnja 2019. godine Procjenu rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec (u dalnjem tekstu: Procjena), KLASA: 810-01/19-01/03, URBROJ: 2186/028-01-19-1.

Procjenom su razrađena potencijalno moguća ugrožavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica katastrofa i velikih nesreća te spremnost i djelovanje sudionika sustava civilne zaštite, posebno njegovih operativnih snaga.

Procjenu je izradila radna skupina Općine Veliki Bukovec ustrojena odlukom općinskog načelnika, KLASA: 810-01/19-1/03, URBROJ: 2186/028-02-19-1 od 15. ožujka 2019. godine.

Temelj za donošenje Procjene rizika su Smjernice za izradu rizika od velikih nesreća za područje Varaždinske županije, donijete od strane župana Varaždinske županije (KLASA: 810-01/16-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-16-44, od 20. prosinca 2016. godine).

Procjena rizika je izlazni dokument izrađen na temelju navedenih Smjernica, a u svrhu smanjenja rizika i posljedica velikih nesreća, odnosno prepoznavanja i učinkovitog upravljanja rizicima.

Izrada Procjene rizika je proces koji treba redovito pratiti i po potrebi modificirati sukladno promjenama u okolišu, tehničko tehnološkim procesima te društvenim promjenama.

Plan djelovanja civilne zaštite

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite općinski načelnik donosi Plan djelovanja civilne zaštite za područje Općine Veliki Bukovec.

Plan djelovanja civilne zaštite je jedan od planskih dokumenata temeljem članka 1. stavka 1. podstavka 2. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (»Narodne novine«, broj 66/21) (u daljinjem tekstu: Pravilnik o izradi planskih dokumenata).

Na temelju članka 2. stavka 1. Pravilnika o izradi planskih dokumenata planski dokumenti u području civilne zaštite izrađuju se na temelju Procjene rizika.

Plan djelovanja civilne zaštite Općine Veliki Bukovec izrađen je na temelju gore navedene Procjene početkom 2020. godine, odnosno usvojen odlukom općinskog načelnika u ažuriranom obliku i sadržaju krajem 2021. godine.

Plan je temeljni okvir za planiranje djelovanja svih čimbenika sustava civilne zaštite u katastrofi i velikoj nesreći na području Općine Veliki Bukovec. Sastoji se od planova djelovanja po mjerama zaštite i spašavanja sa zadaćama svakog nositelja, čijim ostvarivanjem se osigurava usklađeno djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite i snaga pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Veliki Bukovec.

Planom se utvrđuje organizacija aktiviranja i djelovanja sustava civilne zaštite, preventivne mjera i postupci, zadaće i nadležnost ljudskih snaga i potrebita materijalno-tehnička sredstava, te provođenje zaštite i spašavanja do otklanjanja posljedica katastrofe i velike nesreće.

2. OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Operativne snage od interesa za sustav civilne zaštite određene su Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Veliki Bukovec, KLASA: 810-01/20-01/05, URBROJ: 2186/028-01-20-6 od 30. studenoga 2020. godine.

Odluka je u skladu s člankom 17. stavka 1. ali je 3. Zakona o sustavu civilne zaštite te je dobila suglasnost Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, KLASA: 810-03/19-01/01, URBROJ: 511-01-388-20-29 od 23. listopada 2020. godine.

Temeljem Procjene operativne snage sustava civilne zaštite te pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec su:

1. Veterinarska stanica Ludbreg - Nova d.o.o., Ljudevita Gaja 47, Ludbreg,
2. Massive Panels d.o.o., Dravska 24, Veliki Bukovec,
3. Osnovna škola Veliki Bukovec, Dravska 42, Veliki Bukovec.

Sukladno članku 20. stavku 1. Zakona mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite provode operativne snage sustava civilne zaštite i to:

- stožeri civilne zaštite,
- operativne snage vatrogastva,
- operativne snage Hrvatskog Crvenog križa,
- operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja,

- udruge,
- postrojbe i povjerenici civilne zaštite,
- koordinatori na lokaciji,
- pravne osobe u sustavu civilne zaštite.

Izvršno tijelo lokalne samouprave sukladno članku 17. stavku 3. podstavak 6. Zakona odgovorno je pored ostalog za osnivanje operativnih snaga.

2.1. Stožer civilne zaštite Općine Veliki Bukovec

Stožer civilne zaštite Općine Veliki Bukovec osnovan je odnosno imenovan Odlukom o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera, KLASA: 810-06/21-01/01, URBROJ: 2186/028-02-21-8, od 25. kolovoza 2021. godine.

Osnivanje Stožera provedeno je u skladu s člankom 24. stavkom 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, kao i člankom 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16).

Način rada Stožera, pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja utvrđena su Poslovnikom o radu Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec, KLASA: 810-06/16-01/01, URBROJ: 2186/028-02-16-12 od 26. rujna 2016. godine.

Stožer civilne zaštite Općine Veliki Bukovec čine sljedeće osobe:

1. **Kristijan Matas** (član Općinskog vijeća), načelnik Stožera,
2. **Marko Požgaj** (predstavnik Vatrogasne zajednice općine Veliki Bukovec), zamjenik načelnika Stožera,
3. **Zoran Happ** (predstavnik Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda Varaždin), član Stožera,
4. **Mišel Loparić** (predstavnik PU Varaždinske, policijske postaje Ludbreg), član Stožera,
5. **Mirjana Jerbić** (predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg), članica Stožera,
6. **Zdenko Kereša** (predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Varaždin), član Stožera,
7. **Aleksandra Bračko** (pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Bukovec), članica Stožera.
8. **Dr. Jasenka Kranjčec-Jagić** (predstavnik zdravstva), članica Stožera.

Valja spomenuti kako je dio članova Stožera u prošlom sazivu istog, točnije početkom 2018. godine završio osposobljavanje prema Programu osposobljavanja članova stožera civilne zaštite, u organizaciji Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Varaždin, dok su novi predstavnici izvršne vlasti po istom pitanju educirani krajem 2021. godine.

Stožer je tijekom 2021. godine održao konstituirajuću sjednicu sredinom mjeseca studenoga u punom sastavu, posebice radi skore organizacije pokazne vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite, čije održavanje je predviđeno u mjesecu prosincu.

Pokazna vježba planirana je kao realna simulacija iznenadnog događaja prema jednom od scenarija temeljenih na sadržaju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Veliki Bukovec, kao zajednička vježba u suradnji sa Stožerom civilne zaštite Općine Mali Bukovec. Za članove općinskog Stožera i povjerenike civilne zaštite pripremljeni su podsjetnici o njihovim obavezama i odgovornostima u sustavu civilne zaštite.

Valja podsjetiti kako je načelnik Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec na osnovu odluka Stožera CZ RH i Stožera CZ Varaždinske županije dana 19. ožujka 2020., donio je Odluku o aktivaciji operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec. Istovremeno je općinski načelnik na temelju Zakona o sustavu civilne zaštite i Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 69/16) naložio aktiviranje Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec, radi njegovog aktivnog sudjelovanja u rukovođenju sustavom civilne zaštite Općine Veliki Bukovec tijekom aktualne epidemije.

Općinsko vijeće na svojoj 28. sjednici održanoj 16. travnja 2020. godine donijelo je Odluku o zajedničkom koordiniranju poslova i aktivnosti djelovanja civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec, Grada Ludbrega, Općine Martijanec, Općine Mali Bukovec i Općine Sveti Đurđ.

Slijedom navedenih odluka kao osnove za daljnji rad Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec te operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Veliki Bukovec vezano uz pandemiju virusa COVID-19, kontinuirano se prati donošenje Odluka Stožera civilne zaštite RH i mjera odnosno preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

2.2. Postrojba civilne zaštite, povjerenici civilne zaštite

Općina je donijela Odluku o osnivanju, ustroju i popuni postrojbi civilne zaštite Općine Veliki Bukovec, KLASA: 810-06/11-01/5, URBROJ: 2186/028/11-1 od 4. 5. 2011. godine, koja je u skladu sa člankom 17., st. 1., alineja 4. Zakona o sustavu civilne zaštite te člankom 3. Pravilnika o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje (»Narodne novine«, broj: 111/07). Postrojba broji 23 pripadnika, što je sukladno važećoj Procjeni ugroženosti Općine Veliki Bukovec. Smotra postrojbe civilne zaštite je održana 2011. godine. Mobilizacijski pozivi

su napisani i redovito ažurirani te je jedan primjerak istih dostavljen je u PUZS-u Varaždin.

Općinski načelnik sukladno članku 17. stavak 3. podstavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite prema Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec nije pripremio i dostavio prijedlog odluke o osnivanju postrojbi civilne zaštite, s obzirom da za isto nije bilo potrebe. Naime, početkom 2022. godine predviđeno je ukidanje gore navedene odluke vezane uz osnivanje postrojbe civilne zaštite opće namjene.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici imenovani su u skladu s člankom 34. stavkom 1. Zakona o sustavu civilne zaštite i člankom 21. stavkom 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite, a temeljem odluke općinskog načelnika KLASA: 810-05/17-01/01, URBROJ: 2186/028-02-17-1, od 5. listopada 2017. godine. Na području Općine Veliki Bukovec imenovano je 7 povjerenika civilne zaštite te svaki od njih ima svog zamjenika.

Za povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite nije provedeno osposobljavanje, no isto je planirano početkom 2022. godine, u suradnji s ostalim jedinicama lokalne samouprave na području ludbreške regije.

2.3. Operativne snage vatrogastva

Vatrogastvo kao temeljna operativna snaga sustava civilne organizirano je kao mreža vatrogasnih postrojbi operativno uvezanih preko nadležnih vatrogasnih zajednica na svim razinama djelovanja (Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec, Vatrogasna zajednica Varaždinske županije, Hrvatska vatrogasna zajednica).

Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec je temeljna organizacija u sustavu civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec, koja koordinira i usmjerava djelovanje udružena 3 dobrovoljna vatrogasna društva:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Veliki Bukovec (osnovano 1928. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Dubovica (osnovano 1928. godine),
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Kapela Pođravsko (osnovano 1928. godine).

Skupština VZO Veliki Bukovec kao najviše tijelo upravljanja na kraju svake tekuće godine donosi Program rada za slijedeću godinu, dok početkom naredne godine usvaja Izvješće o poslovanju za prethodnu godinu uz pripadajuće finansijske izvještaje utvrđene važećim propisima.

Tablica 1: Pregled članstva i temeljne tehnike vatrogasnih postrojbi na području Općine Veliki Bukovec

Naziv DVD-a	Lokacija vatrogasnog doma / spremišta	Broj članova		Opremljenost vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom značajnijom skupnom opremom
		Ukupno	Operativni	
Veliki Bukovec (»središnji« DVD)	Dravska 44 a Veliki Bukovec	55	28	<ul style="list-style-type: none"> • navalno vozilo »Dennis Sabre«: <ul style="list-style-type: none"> - voda: 1800 1, - prijevoz: 1+5 osoba • navalno vozilo »Magirus-Deutz«: <ul style="list-style-type: none"> - voda: 2400 1, pjenilo: 40 1 - prijevoz: 1+7 osoba • kombi vozilo »Mercedes«: <ul style="list-style-type: none"> - prijevoz: 1+8 osoba • 20 intervencijskih kompleta osobne zaštitne opreme

Naziv DVD-a	Lokacija vatrogasnog doma / spremišta	Broj članova		Opremljenost vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom značajnijom skupnom opremom
		Ukupno	Operativni	
Dubovica	Dubovica 46	52	18	<ul style="list-style-type: none"> kombi vozilo »Ford«: <ul style="list-style-type: none"> prijevoz: 1+8 osoba 2 prijenosne motorne pumpe 17 intervencijskih kompleta osobne zaštitne opreme
Kapela Podravska	Kapela Podravska 144 a	69	13	<ul style="list-style-type: none"> - kombi vozilo »Peugeot«: <ul style="list-style-type: none"> prijevoz: 1+ 8 osoba 1 prijenosna motorna pumpa (13 intervencijskih kompleta osobne zaštitne opreme
3 dobrovoljna vatrogasna društva		176	59	<ul style="list-style-type: none"> 2 navalna vozila 3 kombi vozila 3 prijenosne pumpe 50 intervencijskih kompleta osobne zaštitne opreme

Navedena vatrogasna vozila za gašenje požara zadovoljavaju kapacitete predviđene planskom dokumentacijom.

Uz operativne članove, u sva 3 dobrovoljna vatrogasna društva na području Općine Veliki Bukovec trenutačno djeluje 176 članova (59 operativnih, 32 izvršna, 13 pričuvnih, 11 veterana, 5 počasnih, 5 pomažućih, 23 pripadnika mlađeži i 27 pripadnika podmlatka).

Ukupno 88 članova završilo je program osposobljavanja za zvanja u dobrovoljnem vatrogastvu, među kojima 22 posjeduje temeljno zvanje »vatrogasac«, dok je preostalih 66 osoba završilo ostale više razine osposobljavanja.

Aktivnosti vatrogastva u 2021. godini

Čak 94-godišnja tradicija organiziranog dobrovoljnog vatrogastva na području Općine Veliki Bukovec tijekom proteklog je jednogodišnjeg razdoblja pozitivno nastavljena nizom operativnih i drugih aktivnosti sva 3 dobrovoljna vatrogasna društva, unatoč činjenici što je najveći dio godine bio u znaku posebnih uvjeta života i rada, uvjetovanih pandemijom virusa Covid-19. Vatrogasne postrojbe su sve zadaće koje su pred njih postavljene efikasno i profesionalno obavile što je rezultiralo uspješnim stanjem protupožarne zaštite na području Općine Veliki Bukovec.

Zabilježen je nešto manji broj intervencija, odnosno 4 požara i 2 tehničke intervencije, pri čemu valja reći kako višegodišnji prosjek iznosi ukupno 4 intervencije na godinu.

Početak 2021. godine u svakom je pogledu bio posvećen provedbi izvještajnih sjednica skupština vatrogasnih organizacija, na početku osmog mandatnog razdoblja u postojećem ustroju vatrogastva Republike Hrvatske. Vatrogasnu zajednicu Općine Veliki Bukovec vode predsjednik Dražen Ipša, v.d. zapovjednika Marko Požgaj i tajnik Božidar Triplat.

Operativni članovi DVD-ova sudjelovali su u više programa osposobljavanja za stjecanje zvanja u dobrovoljnem vatrogastvu. Petnaestak pripadnika

vatrogastva s područja Općine položilo je državni ispit u Lučkoj kapetaniji Sisak i steklo licencu »voditelj čamca B kategorije«.

Krajem 2020. godine Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec donijelo je novu Procjenu ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Veliki Bukovec, kao i Plan zaštite od požara Općine Veliki Bukovec, kao temeljne općinske dokumente iz područja zaštite od požara. Ključan segment dokumenata spomenutih u ovom odjeljku zasigurno je pregled mjera i aktivnosti koje bi trebale biti provedene radi unapređenja stanja sustava zaštite od požara na području Općine Veliki Bukovec.

2.4. Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja - Stanice Varaždin

Hrvatska gorska služba spašavanja je dobrovoljna i neprofitna humanitarna služba javnog karaktera. Specijalizirana je za spašavanje na planinama, stijenama, speleološkim objektima i drugim nepristupačnim mjestima kada pri spašavanju treba primijeniti posebno stručno znanje i upotrijebiti opremu za spašavanje u planinama. Rad Hrvatske gorske službe spašavanja definiran je Zakonom o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja (»Narodne novine«, broj 79/06 i 110/15).

HGSS - Stanica Varaždin ima ukupno 26 članova od kojih je 10 gorskih spašavatelja, 12 pripravnika, 3 pričuvna člana i 1 suradnik.

HGSS - Stanica Varaždin raspolaže sa sljedećom opremom za djelovanje u slučaju nesreća i prirodnih katastrofa:

- gorska nosiljka Mariner - 2 kom,
- nosila za speleo-spašavanje,
- UT nosila - 2 kom,
- nosila na napuhavanje (ujedno i odmorište-bivak za alpiniste) - 2 kom,
- vakuum-madraci,
- službena vozila - 1 osobno, 1 putničko-kombi vozilo, 1 terensko vozilo,

- aluminijski čamac i pripadajuća prikolica za cestovni prijevoz,
- užad - statička i dinamička užeta za spašavanje iz stijena, speleoloških objekata, ruševina i sl.,
- tehničke sprave za rad s užetom i kretanje po užetu,
- akumulatorske bušilice - 3 kom,
- motorna pila,
- radio uređaji - 6 kom,
- radio uređaja Motorola (Tetra) - 10 kom,
- GPS uređaji - potrage -13 kom,
- komplet (suha odijela, kacige, prsluci) za spašavanje iz vode - 5 kom,
- sonar Garmin Strikerplus,
- skije za turno skijanje - 10 para,
- dereze - 5 kom,
- cepin - 5 kom,
- zimska nosiljka (Akija),
- lavinski primopredajnik - 5 kom,
- sonda - 5 kom,
- lopata za snijeg,
- agregat HONDA EU22i,
- bespilotne letjelice, dron-2 kom (od toga 1 sa termalnom kamerom),
- medicinska oprema: medicinski interventni rukasci, osobna oprema za pružanje prve pomoći, imobilizacijske udlage, imobilizacijska daska, AED defibrilator, imobilizacijske sprave tipa KED, blue-splint udlage.

Tijekom 2021. godine, HGSS - Stanica Varaždin sudjelovala je u sljedećim aktivnostima:

- redovni sastanci članova jedan puta mjesečno (prva srijeda u mjesecu),
- obavezne srijede (dva puta mjesečno) rad na tehnikama i opremom radi boljeg snalaženja u realnim situacijama na terenu,
- održavanje spremnosti članova na terenu (prva pomoć u neurbanim i teško dostupnim područjima, turno skijanje, zimske tehnike - lavine, sondiranja, lociranje pomoću predajnika, digitalna kartografija, rad sa GPS uređajima, speleo-spašavanje, ljetne tehnike),
- 11 odrađenih akcija spašavanja i potraga,
- 12 odlazaka na područja pogodena potresom (Petrinja i okolica),
- obučavanje i priprema staničnih kandidata za pristupanje tehničkim tečajevima za obuku HGSS-a,
- tečaj spašavanja u ljetnim uvjetima (1 član),
- tečaj prve pomoći u neurbanim i teško dostupnim područjima (2 člana),
- osnovni tečaj speleo spašavanja (2 člana),
- tečaj spašavanja u zimskim uvjetima (1 član),
- tečaj spašavanja na divljim vodama, Rescue3 (2 člana),

- tečaj za termalnu kameru Odjela sustava bespilotnih letjelica (2 člana),
- dežurstva na sportskim i planinarskim događajima:
 - trail utrka Crazy Hill - Ludbreg,
 - 24 sata Ivanščice,
 - 3. Lidl Varaždin trail,
 - Lucky trail Trakošćan,
 - natjecanje u paraglidingu u lipnju i rujnu,
 - brdski maraton »Ivanec-Novi Marof«,
 - Gačice trail utrka,
 - Mountain bike utrka »Beretinec XC«,
 - Ravna Gora trail,
 - Planinarski pohod OŠ Lepoglava na Generalski stol,
- utrka u spustu na divljim vodama KKK Varteks,
- dežurstvo u NP Paklenica tijekom turističko-penjačke sezone,
- predavanja i vježbe na ljetnoj alpinističkoj školi PK Vertikal,
- predavanja i vježbe na planinarskim školama MIV-a i Ravne Gore,
- suradnja i predavanja na osnovnim školama koje se uključile u rad malih planinara uz planinarska društva Ravna Gora i MIV,
- suradnja i predavanja na speleološkoj školi »SUKZ«.

2.5. Operativne snage Hrvatskog crvenog križa

Prema Zakonu o Hrvatskom Crvenom križu, osnovni ciljevi društava Crvenog križa su ublažavanje ljudskih patnji, a osobito onih izazvanih velikim prirodnim, ekološkim i drugim nesrećama, s posljedicama masovnih stradanja i epidemijama.

Stupanjem na snagu Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) definirano je da je Crveni križ operativna snaga u zaštiti i spašavanju te su sukladno tome izrađeni potrebni dokumenti u jedinicama lokalne samouprave, a uloga Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg je priprema i obučavanje ekipa, odnosno interventnog tima te volontera i građana za slučaj izvanrednih situacija. Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg, kao dio sustava Hrvatskog Crvenog križa, u toku 2021. godine proveo je osposobljavanje svojih zaposlenika i članova - volontera, ima u pripremi opremu za djelovanje u katastrofama i izvanrednim situacijama i provodi kontinuirano informiranje i educiranje građana.

Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg je operativna snaga zaštite i spašavanja za područje Grada Ludbrega i četiri općine: Veliki Bukovec, Mali Bukovec, Martjanec i Sveti Đurđ.

Krajem 2020. desila se elementarna nepogoda - potres u Banovini pri čemu su jako stradali gradovi Petrinja i Sisak. Djelatnici i 30 volontera Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg s mješanimima naše regije prikupilo je 30. 12. 2020. u sportskoj dvorani 25 tona hrane i cca 10 tona ostalih potrepština (higi-

jene, odjeća, grijalice, deke, hrana za kućne ljubimce, cerade za krovišta).

Tijekom siječnja mjeseca 40 volontera u 6 navrata izmjenjivalo se u obilascima po potresom stradalom području dostavljajući hranu i ostale potrepštine, pomažući u popravcima na stambenim prostorima, pružajući psihološku podršku unesrećenim te dvoje volontera i medicinsku pomoć kod ozljeda.

Petoro socijalno ugroženih osoba na rubu siromaštva našeg kraja zbrinuto je 25 kg hrane (omogućeno iz donacijskog dijela financija Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg) kroz program »Mobilnog tima i pomoći u kući« prevezeno je 296 korisnika i članova našeg Društva, podizani su lijekovi za 48 nemoćnih i bolesnih osoba, nabavku hrane i dostavu do kuće koristio je 341 korisnik.

Tijekom godine izdano je 119 ortopedskih pomagala, 5122 komada pelena, 712 uložaka za odrasle i 200 podložaka za krevet.

Potrošeno je 130 sati za uslugu cijepanja drva u 50 domaćinstava te 35,5 sati za košnju trave u 19 domaćinstava.

Prikupljeno je 707,50 kg i izdano 500,5 kg odjeće.

Šator je korišten od prosinca do kraja ožujka uz COVID kontejner za testiranje na virus corone. Osim toga šatori su izdani u 7 navrata za potrebe općina, udruga, Srednje škole Ludbreg u sklopu manifestacije »Dani svete nedjelje u Ludbregu« na kojem je uključeno 53 volontera kroz tri dana u vrijeme misnih slavlja.

Na događanju »22. Ludbreška biciklijada« troje volontera s vozilom Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg bilo je u pratnji na ruti cca 12 km.

Mjerenja tlaka, šećera i kisika u krvi na vanjskom prostoru za sve mještane općina i grada napravljeno je u 8 navrata i to na ludbreškom placu 2x, u Općini Martijanec 2x, Veliki Bukovec 2x, Mali Bukovec 1x i Sveti Đurđ 1x.

U travnju su podijeljeni kompleti prve pomoći vrtićima i školama ludbreške regije, ukupno 6 vrtića i 5 škola.

U lipnju je održana edukacija s radionicom iz prve pomoći pod nazivom »Sekunda koja život znači« na kojoj je sudjelovalo 14 djelatnika ljekarne, laboratorija i Udruge Sunce. Prva pomoć za vozače slušalo je 193 kandidata kroz 16 tečajeva dok je zaštitu na radu odslušalo i položilo 6 kandidata u tri navrata.

Na edukaciju je poslano 5 volontera - u Jastrebarskom 4 na obuku interventnog tima i volonter u Zagreb na edukaciju iz klimatskih promjena prilagođenu za educiranje predškolske i školske djece.

Smotri i prezentaciji operativnih snaga civilne zaštite u Martijancu prisustvovalo je 7 volontera i 7 djelatnika Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg koji su prezentirali rad interventnog tima u vidu zbrinjavanja ozljeda (glave s krvarenjem, strano tijelo u šaci, otvoreni prijelom skočnog zgloba i postupci reanimacije). Okupljenima je na smotri održano kratko izlaganje o svakodnevnom radu i djelovanju Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg.

U prvih 11 mjeseci ove godine kroz 16 redovnih i 2 izvanredne akcije koje je organiziralo Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg odazvalo se 596 darivatelja

što je za 290 darivatelja više nego prošle godine u istom razdoblju. Kroz akcije prikupljena je 741 doza krvi što je za 429 doza više nego prošle godine u istom vremenskom razdoblju. Zajedno s transfuzijom u Varaždinu prikupljeno je 1069 doza krvi.

Pomoći kod masovnog cijepljenja u sportskoj dvorani koje se održavalo u četiri navrata odradilo je 6 volontera i djelatnici Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg.

U mjesecu studenom zaposleno je 20 gerontodomaćica koje aktivno brinu o 120 korisnika i zajedno s djelatnicima Društva obilaze 73 osobe koje trebaju pomoći u vidu hrane, lijekova, prijevoza do liječnika, ljekarnika CZSS i drugih institucija važnih za život.

Do kraja godine bit će podijeljeni paketi hrane u iznosu od 14.000,00 kn koji su prikupljeni kroz humanitarnu akciju »Solidarnost na djelu«.

U sklopu projekta COvidRONA-19 od strane Ministarstva hrvatskih branitelja, Udruge specijalne jedinice policije »RODA« Varaždin i GDCKL kao partnera podijeliti će se 10 paketa registriranim braniteljima slabog imovinskog stanja.

Sve pobrojane aktivnosti dokaz su da Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg u sustavu civilne zaštite uspješno izvršava svoje zadaće, kako u mirnodopskom razdoblju, tako još i učinkovitije u situacijama kao što je ova, uzrokovana epidemijom korona virusom COVID 19.

Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg raspolaže sa zalihama određenih materijala za izvanredne situacije (deke, kreveti, nosila, setovi prve pomoći i drugo).

U slučaju većih incidenata i katastrofa Društvo može računati i na opremu nacionalnog društva Hrvatskog Crvenog križa te na pomoći drugih lokalnih društava.

2.6. Ostale operativne snage

Lovačko društvo »Fazan« Veliki Bukovec

Lovačko društvo »Fazan« Veliki Bukovec tijekom godine obavlja redovite aktivnosti u smislu lova, izrade lovno-tehničkih objekata (čeka, hranilišta i sl.) te prehrane divljači u zimskim mjesecima.

Od prostornih odnosno materijalno-tehničkih resursa valja izdvojiti lovački dom kojeg Društvo koristiti za različite aktivnosti. Članstvo Društva trenutačno broji 20 - tak aktivnih članova koji se po potrebi mogu uključiti u aktivnosti sustava civilne zaštite.

Osnovna škola Veliki Bukovec

Zgrada Osnovne škole Veliki Bukovec izgrađena je 1969. godine, s ukupnom površinom unutarnjeg prostora od 1500 m². Dogradnja škole izvršena je 2003. godine kada je dograđen prostor od 1120 m², koji uključuje i sportsku dvoranu površine 450 m². Sportska dvorana opremljena je strunačama i ostalim spravama za vježbanje koje su potrebne za izvođenje nastave tjelesne kulture. I škola i sportska dvorana imaju radijatorsko centralno grijanje.

Škola ima sljedeće prostorije: 14 učionica, knjižnicu, zbornicu, 3 ureda, školsku kuhinju i blagovaonicu ukupne površine 120 m² (dnevno se priprema obrok za oko 250 učenika i 50 - ak djelatnika škole).

Tijekom 2021. godine provedena je energetska obnova zgrade osnovne škole.

Svi djelatnici škole imaju uvjerenje o sposobljenosti iz područja zaštite od požara, dok tri djelatnice imaju uvjerenje o provedenom sposobljanju i položenom ispuštu iz predmeta »Pružanje prve pomoći povrijeđenim i oboljelim radnicima na radu«.

3. SKLONIŠTA

U Općini Veliki Bukovec nema skloništa osnovne zaštite. Sklanjanje stanovništva i materijalnih dobara predviđeno je u uređenim podrumskim zaklonima.

Zbrinjavanje ugroženog stanovništva moguće je provesti u školi te društvenim domovima.

4. PRIRODNE NEPOGOODE

Prirodna nepogoda za područje gotovo cijele Varaždinske županije, pa tako i Općine Veliki Bukovec, proglašena je zbog vremenskih nepogoda uzrokovanih mrazom i niskim temperaturama u razdoblju od 7. do 15. travnja 2021. godine, kada su zabilježene temperature od -8 do -2°C

Tablica 2: Prikaz finansijskih sredstava utrošenih iz općinskog Proračuna za djelovanje sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec u 2021. godini

Red. br.	Organizacija	UKUPAN IZNOS (kn)	
		01.01.-30.11. 2021.	Procjena do kraja godine
1.	Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec	140.000,00	0,00
2.	Dobrovoljna vatrogasna društva - direktnе investicije	0,00	0,00
2.	HGSS - Stanica Varaždin	1.000,00	0,00
3.	Gradsko društvo crvenog križa Ludbreg	25.142,09	27.382,28
4.	Civilna zaštita - ostalo	0,00	0,00
Ukupno		166.142,09	27.382,28

7. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI I NADZOR

U svrhu provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2021. godini, vatrogasne postrojbe s područja Općine Veliki Bukovec tijekom ljetne sezone pojačale su preventivne aktivnosti, posebice one koje su vezane uz sprečavanje nastanka i širenja velikih požara raslinja.

8. ZAKLJUČAK

Općina Veliki Bukovec ima izrađene planske dokumente iz područja civilne zaštite. Planom djelovanja civilne zaštite Općine Veliki Bukovec razrađene su mjere mogućeg sprječavanja, otklanjanja i ublažavanja procijenjenih prijetnji i rizika.

To je nanjelo velike materijalne štete na poljoprivrednim trajnim nasadima, u vinogradima te na pojedinim povrtnarskim i ratarskim kulturama. Posljedice su smrzavanje i oštećenje radi čega su ovogodišnji prinosi značajno umanjeni

5. EPIDEMIOLOŠKE I SANITARNE NESREĆE

Na području Općine Veliki Bukovec tijekom 2021. godine nije bilo sanitarnih nesreća, no od mjeseca ožujka traje pandemija uzrokvana širenjem virusa SARS-CoV-2 na cijelom području Republike Hrvatske, što je opisano u prethodnim poglavljima. Pred kraj godine na području cijele Općine provedene su mjere deratizacije.

6. FINANCIRANJE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Iz Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2021. godinu po pozicijama koje su od interesa za sustav civilne zaštite i u provođenju aktivnosti pravnih osoba, službi i udruga koje se u okviru svoje djelatnosti bave određenim oblicima civilne zaštite izdvojena su određena finansijska sredstva koja će biti prikazana u Godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna Općine Veliki Bukovec u 2021. godini.

Općina Veliki Bukovec kontinuirano ulaže u civilnu zaštitu kroz ljudske i materijalne resurse. Kontinuiranim ulaganjem, edukacijom i uvježbavanjem snaga civilne zaštite unaprijedila je postojeću razinu spremnosti u odgovoru na moguće prijetnje i rizike.

U 2021. godini do zaključenja ove Analize traje epidemija bolesti Covid-19 uzrokovane virusom SARS - CoV-2.

Unapređenje sposobnosti pojedinih službi i tijela za sudjelovanje u aktivnostima civilne zaštite detaljnije je naznačeno u godišnjem Planu razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu.

Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

53.

Temeljem članka 17. stavak 1. podstavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15,

118/18, 31/20, 20/21) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju Plana razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

I.

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec prihvata Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu.

II.

Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 810-01/21-01/04
URBROJ: 2186/028-01-21-2
Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl. iur., v.r.

P L A N
razvoja sustava civilne zaštite na području
Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu
s finansijskim učincima za
trogodišnje razdoblje

UVOD

Zakonom o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) određeno je da sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i finansijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjaju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Također je definirano da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s finansijskim učincima za trogodišnje razdoblje.

Na temelju Analize o stanju sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2021. godinu, zatim Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine za razdoblje od 2020. do 2023. godine, a sukladno razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedicama većih nesreća i katastrofa, utvrđenih Procjenom rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec, s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i ravnomernog razvoja svih nositelja sustava civilne zaštite (stožera civilne zaštite, operativnih snaga vatrogastva, udruga građana od značaja za sustav civilne zaštite) donosi se Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu s finansijskim učincima za trogodišnje razdoblje (u dalnjem tekstu: Plan razvoja sustava civilne zaštite).

Da bi ovaj Plan razvoja bio ostvariv, cijeli proces razvoja povezan je s mogućnostima finansijskih sredstava Proračuna Općine koja će se odvojiti za subjekte u sustavu civilne zaštite.

Plan razvoja sustava civilne zaštite odnosi se na sljedeće:

1. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE VELIKI BUKOVEC

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Radom stožera civilne zaštite općine rukovodi načelnik stožera, a kada se proglaši velika nesreća rukovođenje preuzima općinski načelnik.

Jedinica lokalne samouprave (Općina) obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava uvjete za rad stožera civilne zaštite.

Kontakt podatke (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi) potrebno je kontinuirano ažurirati.

Članove Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec potrebno je pobliže upoznati s odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) odnosno s:

- mjerama sustava civilne zaštite,
- ustrojavanjem sustava civilne zaštite,

- djelovanjem sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,
- sudionici sustava civilne zaštite,
- obvezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih
- obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite,
- pripremama za izradu Procjene rizika.

Stožer civilne zaštite Općine Veliki Bukovec tijekom 2022. godine treba:

- a) održati najmanje 1, a poželjno 2 sjednice, prvu u proljetnom razdoblju te drugu krajem godine,
- b) po potrebi izmijeniti/dopuniti sastav Stožera civilne zaštite,
- c) unutar svog sastava definirati koordinatora na lokaciji za pojedine očekivane izvanredne događaje (koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, određuje načelnik Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite, a isti procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s nadležnim stožerom civilne zaštite usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite),
- d) organizirati složenu pokaznu vježbu uz sudjelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec,
- e) sudjelovati po potrebi u ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec.

2. POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE I POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE

Postrojba civilne zaštite

Postrojba civilne zaštite Općine Veliki Bukovec organizirana je i ustrojena kao postrojba civilne zaštite opće namjene (1 Tim Civilne zaštite opće namjene s ukupno 23 obveznika) sukladno donedavno važećoj Procjeni ugroženosti te suglasnosti Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Varaždin, s provedenim rasporedom pripadnika - vojnih obveznika u istu.

Sukladno aktualnom Zakonu o sustavu civilne zaštite popuna postrojbi civilne zaštite obveznicima civilne zaštite ukinuta je i ubuduće će se zasnivati na popuni dobrovoljcima (volonterima). Do tada postrojbu civilne zaštite općine čine prethodno raspoređeni obveznici civilne zaštite (23).

Procjenom rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec utvrđeno je kako ne postoji objektivna potreba osnivanja postrojbe civilne zaštite opće namjene (najniže razine spremnosti) ili specijalističke namjene (za obavljanje specijalističkih zadaća po pojedinim mjerama civilne zaštite) i način popune iste. Stoga se početkom 2022. godine očekuje donoše-

nje odluke Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec o ukidanju dosadašnje postrojbe i rasporeda imenovanih.

Povjerenici civilne zaštite

Radi koordinacije provođenja mjera zaštite i spašavanja u naseljima Općine Veliki Bukovec (3 naselja) odlukom općinskog načelnika imenovano je 7 Povjerenika civilne zaštite, a svaki od njih ima i svog zamjenika.

Povjerenici civilne zaštite određeni su u pravilu iz redova predsjednika vijeća mjesnih odbora, a imenovani su u skladu s člankom 34. stavkom 1. Zakona o sustavu civilne zaštite te člankom 21. stavkom 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike potrebno je što žurnije upoznati sa Zakonom o sustavu civilne zaštite, a prije svega s:

- djelovanjem sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,
- obvezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite,
- mogućnostima provedbe mjera za sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara,
- obvezama povjerenika civilne zaštite u izvršavanju njihovih zadaća.

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

- a) donijeti odluku o ukidanju postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Veliki Bukovec;
- b) provesti reviziju sastava povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika,
- c) provesti početno osposobljavanje povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika te ih redovito uključivati u vježbe operativnih snaga civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec;
- d) povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike potrebno je opremiti majicama, radnim kombinezonima, kapama, prslucima (30 komada prsluka s natpisom »civilna zaštita«) i drugom potrebitom osobnom zaštitnom opremom.

Rok za provedbu navedenih ključnih aktivnosti je prva polovica 2022. godine.

3. OPERATIVNE SNAGE VATROGASTVA

Operativne snage vatrogastva su vatrogasne postrojbe i druge operativne snage vatrogastva određene posebnim propisima kojima se uređuje područje vatrogastva.

Operativne snage vatrogastva temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama te su dužne djelovati u sustavu civilne zaštite u skladu s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje područje vatrogastva, Zakona o sustavu

civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), planovima djelovanja civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnim planom djelovanja civilne zaštite.

Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec, koja udružuje 3 DVD-ova, kao okosnica ukupnog sustava civilne zaštite na području Općine i u 2022. godini treba biti najznačajniji operativni kapacitet sustava civilne zaštite - u spremnosti 24 sata dnevno.

Općina ima izrađenu Procjenu ugroženosti i Plan zaštite od požara u kojima su razrađeni resursi, postupanja i obaveze i glede sustava civilne zaštite Općine. Vatrogasna zajednica i DVD-ovi osposobljavaju se i usavršavaju redovito, u skladu s vlastitim potrebama i mogućnostima.

Sukladno planskoj dokumentaciji iz područja zaštite od požara status središnjeg dobrovoljnog vatrogasnog društva ima DVD Veliki Bukovec, dok status »ostalih« dobrovoljnih vatrogasnih društava imaju DVD Dubovica i DVD Kapela Podravska.

U cilju spremnosti i brzog djelovanja vatrogasnih postrojbi DVD-ova za 2021. godinu potrebna je kontinuirana edukacija operativnih i ostalih članova sva 3 dobrovoljna vatrogasnih društava za moguće požare, tehničke intervencije, akidente, poplave i slično.

U području rada s članstvom DVD-a posebnu pažnju potrebno je posvetiti vatrogasnoj mlađeži, kao potencijalnim budućim operativnim vatrogascima.

Sredstva za financiranje provedbe vatrogasne djelatnosti planiraju se temeljem važećeg Zakona o vatrogastvu.

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

- a) vatrogasne postrojbe sustavno osposobljavati i za zadaće civilne zaštite (a ne samo tradicionalno vatrogasne aktivnosti);
- b) jasno definirati rukovođenje složenijim intervencijama na terenu, način koordinacije sa Stožerom civilne zaštite Općine Veliki Bukovec te žurnim službama i operativnim snagama sustava civilne zaštite;
- c) provesti zadaće Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku na području Općine Veliki Bukovec u 2022. godini,
- d) surađivati s vatrogasnim zajednicama susjednih gradova i općina glede razvoja vatrogastva, ali i međusobne ispomoći kod djelovanja u sustavu civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec i okolnog područja;
- e) materijalno opremanje DVD-ova prilagoditi i potrebama djelovanja po mjerama civilne zaštite (osigurati dio opreme koja nedostaje, a bila bi nužna u provođenju akcija zaštite i spašavanja ljudi i imovine), no nabavu opreme prvenstveno provesti u skladu s Planom zaštite od požara Općine Veliki Bukovec te propisima koji reguliraju minimum opremljenosti vatrogasnih postrojbi;

- f) provesti mjere poticanja mlađih osoba na daljnje uključivanje u rad DVD-ova,
- g) organizirati javnu pokaznu vježbu - poželjno povezati ovu zadaću s ostalim subjektima sustava civilne zaštite na području Općine, odnosno sukladno Planu zaštite i spašavanja Općine, uz moguće povezivanje sa srodnim tijelima susjedne Općine Mali Bukovec.

4. OPERATIVNE SNAGE HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA I HRVATSKE GORSKE SLUŽBE SPAŠAVANJA

4.1. Gradsko društvo crvenog križa Ludbreg

Hrvatski Crveni križ djeluje na području Republike Hrvatske kao neprofitna pravna osoba sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa.

Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa i planovima donesenih na temelju posebnog propisa kojim se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa, odredbama Zakona o sustavu CZ i Državnom planu djelovanja civilne zaštite.

Na području ludske regije, a koja uključuje i Općinu Veliki Bukovec, djeluje Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg. Od istog se u 2022. godini u cilju spremnosti za angažiranjem u akcijama zaštite i spašavanja očekuje:

- revizija članova Gradskog interventnog tima,
- ustroj i konstituiranje novog Gradskog interventnog tima,
- organiziranje tečaja prve pomoći za članove Gradskog interventnog tima,
- prema finansijskim mogućnostima educiranje članova GIT-a za intervencije u specifičnim područjima zaštite i spašavanja (procjena situacije, služba traženja, organizacija prihvata i smještaja, osiguranje pitke vode i minimalnih higijenskih uvjeta),
- edukacija i realistički prikazi pružanja prve pomoći za učenike osnovnih i srednjih škola (na području regije),
- sudjelovanje na natjecanjima u pružanju prve pomoći,
- nabava opreme koja nedostaje, a bila bi nužna u provođenju akcija zaštite i spašavanja (ručna radio postaja - 20 komada, torba prve pomoći - 30 komada).

Valja istaknuti kako na području susjedne Općine Mali Bukovec djeluje jedna ordinacija opće medicine (Ordinacije opće medicine dr. Jasenke Kranjčec-Jagić), dok je hitna medicinska služba organizirana putem jednog tima hitne medicinske pomoći Zavoda za hitnu

medicinu Varaždinske županije, smještenog u zgradi bivšeg Doma zdravlja u Ludbregu, pri čemu isti svojim djelovanjem pokriva područje cijele ludbreške regije.

Spomenute pravne osobe će provoditi zdravstvenu zaštitu stanovništva u slučaju nesreće ili katastrofe, stoga ih je potrebno uključivati u vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

- a) Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg, koje je područno mjerodavno i za Općinu Veliki Bukovec će tijekom 2022. godine Općini Veliki Bukovec, sukladno svojim javnim ovlastima i Zakonu o sustavu civilne zaštite dostaviti plan svojih aktivnosti i način koordinacije (predstavnike) za djelovanja na području Općine.
- b) Koordinatori/predstavnici Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg će se planski predstaviti i uključiti u integriranu vježbu operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec tijekom 2022. godine.

4.2. Hrvatska gorska služba spašavanja - Stanica Varaždin

Hrvatska gorska služba spašavanja (HGSS) djeliuje na području Republike Hrvatske kao neprofitna pravna osoba sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja.

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja, Zakona o sustavu CZ, planovima civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnom planu djelovanja civilne zaštite.

HGSS - Stanica Varaždin je krajem 2021. godine Općini Veliki Bukovec, sukladno svojim javnim ovlastima i Zakonu o sustavu civilne zaštite dostavila plan svojih aktivnosti, koji sadržava sljedeće:

- uključivanje novih suradnika u rad stanice,
- vježbe: ljetne i zimske tehnike spašavanja, tehnike spašavanja iz speleoloških objekata, obuka pilota bespilotnih sustava, tečaj digitalne kartografije, vježbe kondicijsko-orientacijskog tipa,
- priprema kandidata Stanice za pristupanje ispitu za gorskog spašavatelja,
- priprema kandidata Stanice za pristupanje tehničkim tečajevima za obuku HGSS-a,
- redovna dežurstva na sportskim događajima u prirodi,
- pokazne vježbe spremnosti i tehnika,
- sudjelovanje na tečajevima od interesa za HGSS: planinarske škole, alpinističke škole, speleo škole - predavanja, pokazne vježbe,

- predavanja i pokazne vježbe u sklopu raznih manifestacija i projekata od interesa za aktivnost HGSS-a,
- rad na mogućnostima financiranja, kao i samom pronalaženju adekvatnog prostora za rad HGSS Stanice Varaždin (još uvijek nema vlastiti prostor ili prostor koji bi joj bio dan na uporabu već koristi unajmljeni prostoru u objektu DVD-a Biškupec),
- nabava još jednog terenskog vozila,
- prodaja osobnog vozila (Škoda Roomster) zbog dotrajalosti,
- nabava dodatnih GPS uređaja snalaženje u prostoru i za potražne akcije,
- nabava razne tehničke opreme koju treba mijenjati zbog dotrajalosti ili isteka sigurnosnog roka uporabe: užeta (statička, dinamička), sprave za kretanje po užetu i rad s užetom, medicinska oprema: medicinski ruksak, udlage raznih vrsta i namjena, osnovna oprema za pružanje prve pomoći.

Predstavnik HGSS-a - Stanice Varaždin član je Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec te će biti kontakt točka u smislu koordinacije za djelovanja gorske službe spašavanja na području Općine.

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

Stanica će se planski predstaviti i po mogućnosti uključiti u integriranu vježbu operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Veliki Bukovec tijekom 2022. godine.

5. PRAVNE OSOBE U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE

U slučaju prijetnje, nastanka i posljedica velikih nesreća i katastrofa pravne osobe, osobito pravne osobe u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske i pravne osobe koje su odlukom nadležnog središnjeg tijela državne uprave određene kao operativne snage sustava civilne zaštite od posebnog interesa na državnoj razini te pravne osobe koje su odlukama izvršnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određene od interesa za sustav civilne zaštite, dužne su u operativnim planovima izraditi plan o načinu organiziranja provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite, posebnih propisa i njihovih općih akata.

Pravne osobe posebno važne za obranu mogu biti određene za pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite i koristiti se u provođenju mjera civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama na temelju odluke nadležnog središnjeg tijela državne uprave.

Pravna osoba dužna je Ravnateljstvu civilne zaštite i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave bez naknade dostavljati podatke potrebne za izradu procjene rizika, plana djelovanja civilne zaštite i

vanjskog plana zaštite i spašavanja u slučaju nesreće koja uključuje opasne tvari.

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

S pravnim osobama utvrđenim Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Veliki Bukovec, KLASA: 810-01/20-01/05, URBROJ: 2186/028-01-20-6 od 30. studenoga 2020. godine), a koje će kod aktiviranja sustava civilne zaštite zbog vlastite djelatnosti dobiti zadaće u smislu potpore aktivnostima sustava civilne zaštite potrebno je:

- a) održati sastanak na kojem će se razmotriti zadaće pravnih osoba u sustavu civilne zaštite,
- b) potpisati ugovor o međusobnoj suradnji,
- c) dostaviti izvadak iz Plana zaštite i spašavanja odnosno Plana civilne zaštite.

Prije spomenutih aktivnosti bit će provedeno usklađivanje gore spomenute odluke s Procjenom rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec.

6. UDRUGE GRAĐANA U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE

Udruge koje nemaju javne ovlasti, a od interesa su za sustav civilne zaštite Općine Veliki Bukovec (npr. tehničke djelatnosti, lovačke i druge), pričuvni su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite koji je osposobljen za provođenje pojedinih mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite, svojim sposobnostima nadopunjaju sposobnosti temeljnih operativnih snaga i specijalističkih i intervencijskih postrojbi civilne zaštite te se uključuju u provođenje mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i planovima Općine.

Udruge koje su nositelji pojedinih mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite određuju se i navode u planovima djelovanja civilne zaštite na svim razinama ustrojavanja sustava.

Operativni članovi udruga ne mogu se istodobno raspoređivati u više operativnih snaga sustava civilne zaštite na svim razinama ustrojavanja sustava.

Udruge imaju pravo na naknadu stvarnih troškova za sudjelovanje u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite na teret proračuna Općine ili državnog proračuna Republike Hrvatske, ovisno na čiji su zahtjevi sudjelovali u aktivnostima civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Ravnateljstvo civilne zaštite i izvršna tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave međusobne odnose s udrugama reguliraju sporazumima kojima se utvrđuju zadaće udruga u sustavu civilne zaštite, uvjeti pod kojim se udruge uključuju u aktivnosti sustava civilne zaštite te finansijska sredstva (donacije) namijenjena jačanju sposobnosti udruga za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Radi osposobljavanja za sudjelovanje u sustavu civilne zaštite udruge samostalno provode osposobljavanje svojih članova i sudjeluju u osposobljavanju

i vježbama s drugim operativnim snagama sustava civilne zaštite na svim razinama.

Udruge građana koje će biti pričuvni dio sustava civilne zaštite Općine definirati će se novom Procjenom rizika. U međuvremenu na razini Općine održati će se koordinativni sastanak s istima u cilju sagledavanja njihove uloge, usklađenosti istih sa zakonima, te potencijalima (resursima) za sudjelovanje u civilnoj zaštiti Općine, temeljem čega će se regulirati međusobni odnosi.

Tek potom će se donijeti Plan osposobljavanja definiranih snaga udruga građana i provesti njihovo osposobljavanje. U međuvremenu će udruge na području Općine završiti svoj preustroj po Zakonu o udrugama građana (»Narodne novine«, broj 74/14, 70/17, 98/19) i Zakonu o volonterstvu (»Narodne novine«, broj 58/07, 22/13).

Ključne aktivnosti u 2022. godini:

Predstavnici udruga čije se angažiranje u sustavu civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec planira, biti će nazočni integriranoj pokaznoj vježbi civilne zaštite u 2022. godini.

7. SURADNJA NA PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

Suradnja svih sudionika sustava civilne zaštite na području Općine je iznimno dobra, ali je u narednoj 2022. godini ovu suradnju potrebno unaprijediti.

Razmjenom iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama vezanim uz civilnu zaštitu potrebno je postići podizanje razine sigurnosti civilnog stanovništva, a temeljem naučenih lekcija sa poplava na području općine.

U okviru Općine Veliki Bukovec, ali i šire, potrebno je kontinuirano:

- razrađivati i usklađivati mјere i aktivnosti sudionika u sustavu civilne zaštite,
- dogovarati zajedničko djelovanje i pružanje međusobne pomoći u skladu s pozitivnim propisima,
- nastaviti suradnju s Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Varaždin s ciljem jačanja i usavršavanja operativnih i drugih snaga sustava civilne zaštite na području Općine.

8. FINANCIRANJE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Prema Zakonu o sustavu civilne zaštite izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opremanje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga.

Financiranje sustava civilne zaštite po projekciji Proračuna Općine Veliki Bukovec za razdoblje od 2022. do 2024. godine je slijedeće:

Opis namjene / naziv korisnika	Plan (kn)		
	2022.	2023.	2024.
Vatrogasna zajednica Općine Veliki Bukovec	210.000,00	140.000,00	140.000,00
Gradsko društvo Crvenog križa Ludbreg	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Opremanje u sustavu civilne zaštite	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Ukupno za 2020. godinu	250.000,00	180.000,00	180.000,00

9. OSNOVNE ZADAĆE OPĆINE VELIKI BUKOVEC GLEDE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Osnovne zadaće Općine Veliki Bukovec glede sustava civilne zaštite su:

- a) periodično ažurirati Procjenu rizika od velikih nesreća za područje Općine Veliki Bukovec,
- b) periodično ažurirati Plan djelovanja civilne zaštite Općine Veliki Bukovec,
- c) jačati spremnost svih operativnih snaga civilne zaštite u jedinstvenom sustavu, s prioritetom osposobljavanja i opremanja Vatrogasne zajednice općine Veliki Bukovec za isto, te redefiniranjem udruga građana i pravnih osoba koje su od interesa za sustav civilne zaštite Općine (po potrebi donošenjem nove Odluke);
- d) nastaviti rad na unapređenju sustava uzbunjivanja stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa,
- e) upoznati stanovnike Općine sa sadržajem planske dokumentacije iz područja zaštite putem javnih rasprava u mjesnim odborima te putem web stranice Općine,
- f) manifestacije vezane uz obilježavanje Dana Civilne zaštite, Dana vatrogastva i Mjeseca zaštite od požara, Međunarodnog dana Crvenog križa, Dana broja 112, Dana planeta Zemlje, Dana voda i druge datume treba iskoristiti za prezentaciju rada i dostignuća sudionika sustava civilne zaštite;
- g) održati planiranu pokaznu vježbu u drugom dijelu 2022. godine i organizirano informirati sve cjeline sustava po novinama i načinima koordinacije,
- h) pratiti donošenje provedbenih propisa po Zakonu o sustavu civilne zaštite i dopunjavati svoje aktivnosti (novi dokumenti civilne zaštite, usmjeravanja od Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, i drugo);
- i) osigurati kroz proračun planirana sredstva, a u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec osigurati osobu koja će u opisu radnog mjesta imati i koordinaciju problematike po civilnoj zaštiti.

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec tijekom postupka donošenja Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2023. godinu mora donijeti:

- Analizu stanja sustava civilne zaštite u Općini Veliki Bukovec za 2022. godinu,

- Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec za 2023. godinu s finansijskim učincima za trogodišnje razdoblje,

Općinski načelnik Općine Veliki Bukovec mora donijeti:

- Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Veliki Bukovec u 2023. godini.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl. iur., v.r.

54.

Na temelju članka 17. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21, 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 7. sjednici održanoj 7. prosinca 2021. godine donijelo je

O D L U K U o donošenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Članak 1.

Donosi se Odluka o donošenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu.

Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

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

KLASA: 810-01/21-01/05

URBROJ: 2186/028-01-21-2

Veliki Bukovec, 7. prosinca 2021.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl. iur., v.r.

P L A N
djelovanja u području prirodnih nepogoda
Općine Veliki Bukovec za 2022. godinu

Veliki Bukovec, prosinac 2021.

S A D R Č A J :

1. UVODNO OBRAZLOŽENJE	7584
2. OPĆE ODREDBE.....	7584
3. MJERE ZAŠTITE ZA VRIJEME TRAJANJA EKSTREMNIH PRIRODNIH UVJETA	7585
4. MJERE U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGOODE	7585
4.1. PROVEDBA MJERA UBLAŽAVANJA I UKLANJANJA IZRAVNIH POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA NA RAZINI JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	7585
4.1.1. <i>Preliminarna procjena šteta od ekstremnih prirodnih uvjeta - obveze jedinice lokalne samouprave</i>	7585
4.2. PROVEDBA MJERA UBLAŽAVANJA I UKLANJANJA IZRAVNIH POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA NA RAZINI JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	7587
4.2.1. Proglašenje prirodne nepogode.....	7587
4.3. PROVEDBA MJERA UBLAŽAVANJA I UKLANJANJA IZRAVNIH POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA - MEĐUSEKTORSKE MJERE	7588
4.4. RASPODJELA I DODJELA SREDSTAVA POMOĆI ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA	7589
4.5. RASPODJELA I DODJELA SREDSTAVA ŽURNE POMOĆI.....	7589
4.6. IZVJEŠĆE O UTROŠKU SREDSTAVA ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA	7590
5. PROCJENA OSIGURANJA OPREME I DRUGIH SREDSTAVA ZA ZAŠITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA.....	7590
5.1. OSIGURANJE OPREME ZA ZAŠITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA	7590
5.2. PRIJAŠNJI DOGAĐAJI.....	7590
5.3. OSIGURANJE SREDSTAVA ZA ZAŠITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA	7590
6. MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNJU S NADLEŽnim TIJELIMA.....	7591
6.1. POVJERENSTVO ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH NEPOGODA OPĆINE VELIKI BUKOVEC	7591
6.2. STRUČNO POVJERENSTVO	7591
7. PRILOZI	7591
7.1. VRSTE PRIRODNIH NEPOGODA	7591
7.2. OBRAZAC PN	7592
7.3. IZVJEŠĆE O UTROŠKU SREDSTAVA ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA	7594
7.4. SHEMATSKI PRIKAZ SLIJEDA RADNJI U SLUČAJU PRIRODNE NEPOGOODE	7595

Pojmovi - pojašnjenja

JEDINSTVENE CIJENE su cijene koje donosi, objavljuje i unosi u Registr šteta Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na prijedlog nadležnih ministarstva (Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, »Narodne novine«, broj 16/19).

KATASTROFA je stanje izazvano prirodnim i/ili tehničko-tehnološkim događajem koji opsegom, intenzitetom i neočekivanošću ugrožava zdravlje i živote većeg broja ljudi, imovinu veće vrijednosti i okoliš, a čiji nastanak

nije moguće spriječiti ili posljedice otkloniti djelovanjem svih operativnih snaga sustava civilne zaštite područne (regionalne) samouprave na čijem je području događaj nastao te posljedice nastale terorizmom i ratnim djelovanjem (Zakon o sustavu civilne zaštite, »Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21).

OŠTEĆENIK je fizička ili pravna osoba na čijoj je imovini utvrđena šteta od prirodnih nepogoda sukladno kriterijima iz Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19).

PRIRODNOM NEPOGODOM smatraju se iznenadne okolnosti uzrokane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu (Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, »Narodne novine«, broj 16/19).

REGISTAR ŠTETA je digitalna baza podataka svih šteta nastalih zbog prirodnih nepogoda na području Republike Hrvatske (Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, »Narodne novine«, broj 16/19).

VELIKA NESREĆA je događaj koji je prouzročen iznenadnim djelovanjem prirodnih sila, tehničko-tehnoloških ili drugih čimbenika s posljedicom ugrožavanja zdravlja i života građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na mjestu nastanka događaja ili širem području, čije se posljedice ne mogu sanirati samo djelovanjem žurnih službi na području njezina nastanka (Zakon o sustavu civilne zaštite, »Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20).

ŽURNA POMOĆ je pomoć koja se dodjeljuje u slučajevima u kojima su posljedice na imovini stanovništva, pravnih osoba i javnoj infrastrukturi uzrokane prirodnom nepogodom i/ili katastrofom takve da prijete ugrozom zdravlja i života stanovništva na područjima zahvaćenim prirodnom nepogodom (Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, »Narodne novine«, broj 16/19).

1. UVODNO OBRAZOŽENJE

U širem smislu značenja pojma, elementarne nepogode smatraju se ekstremni vremenski uvjeti, prvenstveno suše, tuče, toplinski valovi, olujna i orkanska nevremena i jaki vjetar, snježne oborine i druge vremenske pojave kategoriziraju se izvanrednim događajima kada snagom, intenzitetom, posljedicama i silinom pojavnosti značajno nadilaze prosječne vrijednosti. Ove pojave su sve učestalije i jačeg intenziteta, nastaju uglavnom kao rezultat globalnih klimatskih promjena, a na području Republike Hrvatske, statistički gledano, uzrokom su velikih šteta, većinom na materijalnim dobrima i okolišu.

Prethodno navedeni prirodni uzroci, iz razloga što uobičajeno rijetko izazivaju ljudske žrtve, ne predstavljaju prioritetni interes sustava civilne zaštite iako izazivaju značajne poremećaje uobičajenog načina života zahvaćenog stanovništva i određenih kategorija stanovništva (npr. poljoprivrednika).

Izvanredni događaji ove vrste su kompleksni po uzrocima nastajanja, ali i zahtjevni po visini šteta koje izazivaju, mada se formalno pravno gledano, najčešće ne mogu svrstati u kategoriju događaja koje Vlada Republike Hrvatske može proglašiti katastrofom ili velikom nesrećom.

Izvanredni događaji ove vrste u najvećoj mjeri lokalnog su karaktera. Stoga su uglavnom od operativnog do taktičkog značaja civilne zaštite te samo rijetko zahtjevaju uključivanje strategijske razine sustava civilne zaštite, osobito tijekom trajanja izvanrednog događaja kada reagiraju operativne snage civilne zaštite. Strategijska razina sustava civilne zaštite se uglavnom uključuje u obnovi nakon izvanrednog događaja, i to pružanjem finansijske pomoći kada štete nadilaze finansijske mogućnosti lokalnih zajednica i stanovništva.

Važećim Zakonom o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) regulira se planiranje sustava reagiranja u izvanrednim događajima uzrokovanim prirodnim nepogodama na regionalnoj i lokalnoj razini. Uz utvrđivanje načina pravovremenog poduzimanja preventivnih mjera, poseban se naglasak pritom usmjerava na ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode.

Pravilnikom o registru šteta od prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 65/19) propisuje se sadržaj, oblik i način dostave podataka o nastalim štetama od prirodnih nepogoda.

2. OPĆE ODREDBE

Stupanjem na snagu Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19), sve jedinice lokalne samouprave, dužne su izraditi Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda.

Prirodnim nepogodama, u smislu Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19), smatraju se iznenadne okolnosti uzrokane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnim nepogodama smatraju se:

- a) potres,
- b) olujni, orkanski i ostali jak vjetar,

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

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

Svrha samog Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec je određenje postupanja nadležnih tijela, te određivanje mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda koje su navedene Zakonom o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19).

Nositelji provedbe mjera iz Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda jesu:

- Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec,
- Općinski načelnik Općine Veliki Bukovec i
- Jedinstveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

3. MJERE ZAŠTITE ZA VRIJEME TRAJANJA EKSTREMNIH PRIRODNIH UVJETA

Određenim izvanrednim događajima uzrokovanim ekstremnim vremenskim uvjetima može se, po pitanju posljedica, upravljati planiranjem i provođenjem odgovarajućih preventivnih mjera, organizacijskih modula i pravovremenih priprema, uključujući informiranje pojedinaca i lokalnih zajednica. Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog događaja, relativno se uspješno i s ulaganjima prihvatljivim ekonomskoj moći i interesima lokalnih zajednica, unutar posebno razrađenih i implementiranih uvjeta, mogu kontrolirati posljedice događaja ove vrste.

Sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), jedinice lokalne samouprave svojim planovima djelovanja civilne zaštite planiraju operativno postupanje u izvanrednim događajima uzrokovanim ekstremnim vremenskim uvjetima, provode pripreme, planiraju sredstva i ostvaruju sve potrebne prepostavke za učinkovito reagiranje.

4. MJERE U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGODE

Opće mjere za ublažavanje i uklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda jesu:

- procjena štete i posljedica,
- sanacija područja zahvaćenog nepogodom,
- prikupljanje i raspodjela pomoći stradalom i ugroženom stanovništvu,
- provedba zdravstvenih i higijensko-epidemioloških mjera,
- provedba veterinarskih mjera,
- organizacija prometa i komunalnih usluga, radi žurne normalizacije života.

Ove mjere provode se organizirano na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini sukladno pravima i obvezama sudionika. U cilju pravovremenog i učinkovitoga ublažavanje i uklanjanje izravnih posljedica i procjena štete od ekstremnih prirodnih uvjeta u pravilu se obavlja odmah ili u najkratčem roku.

4.1. Provedba mjera ublažavanja i uklanjanja izravnih posljedica prirodnih nepogoda na razini jedinice lokalne samouprave

4.1.1. Preliminarna procjena šteta od ekstremnih prirodnih uvjeta - obveze jedinice lokalne samouprave

Republika Hrvatska, županije, gradovi i općine svaka za svoje područje procjenjuju visinu štete od ekstremnih prirodnih uvjeta.

Po nastanku štete od ekstremnih prirodnih uvjeta, Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec provodi preliminarnu procjenu šteta od ekstremnih prirodnih uvjeta.

Na temelju preliminarne procjene Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec predlaže načelniku pokretanje postupka za proglašenje prirodne nepogode pred županom Varaždinske županije.

Šteta se procjenjuje na području na kojem se dogodila. Šteta od prirodne nepogode procjenjuje se u kunama sukladno Pravilniku o registru šteta od prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 65/19).

Procjena štete se procjenjuje: na građevinama, opremi, zemljištima, šumama, u poljoprivredi, na biljnoj proizvodnji, višegodišnjim nasadima, obrtnim sredstvima u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i akvakulturi i divljači.

Podaci o razvrstavanju dobara i šifre pojedinačno po kulturama objavljuju se na Internet stranici Ministarstva finansija.

Najmanja jedinica procjene za fizičke osobe je domaćinstvo, a za pravne osobe šteta cijelovite pravne osobe.

Za građevine najmanja jedinica procjene šteta jedna je konstrukcijska cjelina (npr. zgrada) neovisno o broju stanova, vlasnika, korisnika i domaćinstava.

Troškovi vezani za procjenu štete od ekstremnih prirodnih uvjeta iskazuju se u teritorijalnoj jedinici u kojoj su nastali.

Troškovi obuhvaćaju sve izdatke za privremene mjere obrane, za spašavanje i zbrinjavanje stanovništva, stoke i drugih dobara za trajanja ili neposredno nakon nastanka ekstremnih prirodnih uvjeta, ili drugog uzroka koji je izazvao neposrednu (direktnu) štetu.

Uvjet za procjenu štete ne mora biti proglašenje prirodne nepogode.

Prvo priopćenje o šteti od ekstremnih prirodnih uvjeta podnosi Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec Državnom povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda. Rok za podnošenje priopćenja je osam (8) dana od nastanka štete.

Na temelju prvog priopćenja, Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda prosuđuje potrebu žurnog postupka i nužnost odobravanja novčane i druge pomoći, uzimajući u obzir i mišljenje nadležnog ministarstva, kako je opisano poglavljem 4.5 ovog Plana.

Ako posljedice štete ne zahtijevaju žurni postupak i odobrenje žurne pomoći, šteta se procjenjuje u redovitom postupku dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Izvješće o pričinjenoj šteti dostavlja se Državnom povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, kao i Povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije, iako nije proglašena prirodna nepogoda.

Prvo priopćenje sadrži podatke o vrsti nepogode, o veličini zahvaćenog područja, o oštećenoj imovini, posljedicama za stanovništvo i gospodarstvo i prvu orientacijsku procjenu štete s novčanim i količinskim pokazateljima, te potrebi žurnog postupka i pomoći za ublažavanje posljedica nepogode.

Tablica 1: Mjere, rokovi i nositelji mjera u slučaju nastajanja prirodne nepogode na području Općine Veliki Bukovec

MJERA	ROK	NOSITELJ
PRIKUPLJANJE PODATAKA O NASTAJANJU OPASNOSTI	u trajanju ekstremnih vremenskih uvjeta	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec JUO Općine Veliki Bukovec Općinski načelnik Općine Veliki Bukovec
PRELIMINARNA PROCJENA ŠTETE	sedam (7) dana od nastanka nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec
DOSTAVA PRVOG PRIOPĆENJA O ŠTETI DRŽAVNOM I ŽUPANIJSKOM POVJERENSTVU	osam (8) dana od nastanka nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec

4.2. Provedba mjera ublažavanja i uklanjanja izravnih posljedica prirodnih nepogoda na razini jedinice lokalne samouprave

4.2.1. Proglašenje prirodne nepogode

Donošenje Odluke o proglašenju prirodne nepogode

Odluku o proglašenju prirodne nepogode za područje Općine Veliki Bukovec donosi župan na prijedlog općinskog načelnika Općine Veliki Bukovec.

Prirodna nepogoda proglašava se ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20% vrijednosti izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30% prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području jedinice lokalne samouprave ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području jedinice lokalne samouprave najmanje 30%.

Odluka o proglašenju prirodne nepogode unosi se u Registar šteta po vrsti prirodne nepogode.

Vrste prirodnih nepogoda nalaze se u Prilogu 1 ovog Plana.

Prikupljanje prijava o šteti u jedinici lokalne samouprave gdje je šteta nastala

Na zahtjev Povjerenstva za procjenu štete od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec, Jedinstveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec putem javnog poziva, a po proglašenju prirodne nepogode za područje Općine Veliki Bukovec, obavlještava oštećenike, fizičke ili pravne osobe na čijoj je imovini utvrđena šteta od prirodnih nepogoda da prijave štetu na imovini Povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec u pisanim oblicima, na propisanom obrascu.

Javni se poziv objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Općine Veliki Bukovec. Javni poziv sadrži osobito:

- datum donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode,
- rokove i način dostave obrazaca prijave štete od prirodne nepogode.

Prvu procjenu štete oštećenik dostavlja povjerenstvu na propisanom obrascu PN koji se nalazi u Prilogu 2 ovog Plana.

Obrada podataka o šteti u jedinicu lokalne samouprave gdje je šteta nastala

Po završetku roka od osam (8), iznimno dvanaest (12) dana, Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Općine Veliki Bukovec temeljem dostavljenih obrazaca prijave štete od prirodne nepogode od strane oštećenika.

Prva prijava štete u Registar šteta

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec dužno je unijeti prve procijenjene štete u Registar šteta.

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec unosi sve zaprimljene prve procjene štete u Registar šteta najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode.

Iznimno, rok za unos podataka u Registar šteta od strane Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec može se, u slučaju postojanja objektivnih razloga na koje oštećenik nije mogao utjecati, produljiti za osam dana (8) dana.

Prijava prve procjene štete sadržava:

1. datum donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode i njezin broj,
2. podatke o vrsti prirodne nepogode,
3. podatke o trajanju prirodne nepogode,
4. podatke o području zahvaćenom prirodnom nepogodom,
5. podatke o vrsti, opisu te vrijednosti oštećene imovine,
6. podatke o ukupnom iznosu prijavljene štete te,
7. podatke i informacije o potrebi žurnog djelovanja i dodjeli pomoći za sanaciju i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode te ostale podatke o prijavi štete sukladno Zakonu.

Tablica 2: Mjere, rokovi i nositelji mjera po proglašenju prirodne nepogode na području Općine Veliki Bukovec

MJERA	ROK	NOSITELJ
DOSTAVA PRIJEDLOGA O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE NA PODRUČJU OPĆINE VELIKI BUKOVEC	osam (8) dana od nastanka nepogode	Općinski načelnik Općine Veliki Bukovec
OBJAVA JAVNOG POZIVA ZA DOSTAVOM OBRAZACA PRIJAVE ŠTETE OD PRIRODNE NEPOGODE NA PODRUČJU OPĆINE VELIKI BUKOVEC	po objavi Oduke o proglašenju prirodne nepogode	JUO Općine Veliki Bukovec
PRIKUPLJANJE PODATAKA O ŠTETI NA PODRUČJU OPĆINE VELIKI BUKOVEC TEMELJEM OBRAZACA PRIJAVE ŠTETE OD PRIRODNE NEPOGODE	osam (8) dana od dana proglašenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec
PREMA POTREBI, DOSTAVA ZAHTJEVA ZA PRODULJENJEM ROKA ZA PRVU PRIJAVU ŠTETE U REGISTAR ŠTETA POVJERENSTVU ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH NEPOGODA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE	osam (8) dana od dana proglašenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec
PRVA PRIJAVA U REGISTAR ŠTETA	petnaest (15) iznimno dvadeset i tri dana od dana proglašenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec

4.3. Provedba mjera ublažavanja i uklanjanja izravnih posljedica prirodnih nepogoda - međusektorske mjere

Konačna prijava štete u registar šteta

Konačna procjena štete predstavlja procijenjenu vrijednost nastale štete uzrokovane prirodnom nepogodom na imovini oštećenika izražene u novčanoj vrijednosti na temelju prijave i procjene štete.

Konačnu procjenu štete utvrđuje Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec po izvršenom uvidu u nastalu štetu temeljem prijave oštećenika. Tijekom procjene i utvrđivanja konačne procjene štete od prirodnih nepogoda posebno se utvrđuju:

- stradanja stanovništva,
- opseg štete na imovini,
- opseg štete koja je nastala zbog prekida proizvodnje, prekida rada ili poremećaja u neproizvodnim djelatnostima ili umanjenog prinosa u poljoprivredi, šumarstvu ili ribarstvu,
- iznos troškova za ublažavanje i djelomično uklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda,
- opseg osiguranja imovine i života kod osiguravatelja te
- vlastite mogućnosti oštećenika glede uklanjanja posljedica štete.

Konačnu procjenu štete po svakom pojedinom oštećeniku Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec prijavljuje Povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije u roku od pedeset (50) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode putem Registar šteta.

Iznimno, ako se šteta na dugotrajnim nasadima utvrdi nakon isteka roka za prijavu konačne procjene oštećenik ima pravo zatražiti nadopunu prikaza štete najkasnije četiri (4) mjeseca nakon isteka roka za prijavu štete.

Na temelju Naputka Državnog povjerenstva, Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec dužno je obaviti i provjeru podataka odnosno kontrolu kod prijavitelja od najmanje 5% zaprimljenih prijava slučajnim odabirom. Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije prijavljene konačne procjene štete dostavlja Državnom povjerenstvu i nadležnim ministarstvima u roku od šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode putem Registar šteta.

Pri konačnoj procjeni štete procjenjuje se vrijednost imovine prema jedinstvenim cijenama, važećim tržišnim cijenama ili drugim pokazateljima primjenjivim za pojedinu vrstu imovine oštećene zbog prirodne nepogode.

Državno povjerenstvo priznaje samo vrijednosni iznos prijavljene štete koja je potvrđena (verificirana) od strane matičnog ministarstva, odnosno znanstvene ili stručne institucije koju odredi Državno povjerenstvo (npr. u slučaju potresa).

Državno povjerenstvo može odlučiti o primjeni različitih cijena od već objavljenih od strane Državnog zavoda za statistiku za pojedina dobra, ili pojedina područja ako za to ima opravdanog razloga. Ako neke cijene nisu objavljene primjenjuju se prosječne maloprodajne tržne cijene prethodne godine, ili aktualne, za područja za koje se šteta procjenjuje, uz potvrdu Državnog povjerenstva.

Državno povjerenstvo će voditi brigu o dostavi informacija o cijenama Povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije.

Tablica 3: Mjere, rokovi i nositelji mjera po proglašenju prirodne nepogode na području Općine Veliki Bukovec

MJERA	ROK	NOSITELJ
PROVJERA PODATAKA OBRAZACA PRIJAVE ŠTETE OD PRIRODNE NEPOGOODE KOD PRIJAVITELJA OD NAJMANJE 5% ZAPRIMLJENIH PRIJAVA SLUČAJNIM ODABIROM	do pedeset (50) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec
PRIJAVA KONAČNE PROCJENE ŠTETE U REGISTAR ŠTETA	pedeset (50) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode (iznimno četiri (4) mjeseca od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode)	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec
DOSTAVA KONAČNE PROCJENE ŠTETE U REGISTAR ŠTETA	šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode (iznimno četiri (4) mjeseca od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode)	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije
POTVRDA KONAČNE PROCJENE ŠTETE		Nadležna ministarstva u suradnji s drugim institucijama

4.4. Raspodjela i dodjela sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Ako posljedice štete ne zahtijevaju žurni postupak i odobrenje žurne pomoći, šteta se procjenjuje u redovitom postupku.

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije prijavljene konačne procjene štete dostavlja Državnom povjerenstvu i nadležnim ministarstvima u roku od šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode putem Registra šteta.

Državno povjerenstvo pristupa provjeri i obradi podataka o konačnim procjenama šteta na temelju podataka iz Registra šteta i ostale dokumentacije te utvrđuje iznos pomoći za pojedinu vrstu štete i oštećenike tako da određuje postotak isplate novčanih sredstava u odnosu na iznos konačne potvrđene štete na imovini oštećenika.

Vlada Republike Hrvatske, na prijedlog Državnog povjerenstva donosi odluku o dodjeli pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

4.5. Raspodjela i dodjela sredstava žurne pomoći

Žurna pomoć dodjeljuje se u svrhu djelomične sanacije štete od prirodnih nepogoda u tekućoj kalendarskoj godini za pokriće troškova sanacije šteta na javnoj infrastrukturi, troškova nabave opreme za saniranje posljedica prirodne nepogode, za pokriće drugih troškova koji su usmjereni saniranju šteta od prirodne nepogode za koje ne postoje dostatni finansijski izvori usmjereni na sprječavanje daljnjih šteta koje mogu ugroziti gospodarsko funkcioniranje i štetno djelovati na život i zdravlje stanovništva te onečišćenje prirodnog okoliša i oštećenicima fizičkim osobama koje nisu poduzetnici, a koji su pretrpjeli štete na imovini, posebice ugroženim skupinama, starijima i bolesnima i ostalima kojima prijeti ugroza zdravlja i života na području zahvaćenom prirodnom nepogodom.

Žurna pomoć Vlade Republike Hrvatske donosi se na temelju odluke o dodjeli žurne pomoći, na prijedlog Državnog, županijskog i općinskog/gradskog povjerenstva. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i Grad Zagreb mogu isplatiti žurnu pomoć iz raspoloživih sredstava svojih proračuna. Prijedlog dodjeli žurne pomoći predstavničkom tijelu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave upućuje župan ili gradonačelnik odnosno općinski načelnik.

Žurna pomoć u pravilu se dodjeljuje kao predujam i ne isključuje dodjelu pomoći u postupku redovne dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

4.6. Izvješće o utrošku sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec putem Registra šteta podnosi Povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Varaždinske županije izvješće o utrošku sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda dodijeljenih iz državnog proračuna Republike Hrvatske.

Izvještaj o uklanjanju posljedica prirodne nepogode i utrošku sredstava pomoći Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec podnosi u roku od šezdeset (60) dana od dana primitka pomoći.

Tablica 4: Mjere, rokovi i nositelji mjera po proglašenju prirodne nepogode na području Općine Veliki Bukovec

MJERA	ROK	NOSITELJ
DOSTAVA IZVJEŠĆA O UTROŠKU SREDSTAVA ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA	šezdeset (60) dana od primitka sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec

5. PROCJENA OSIGURANJA OPREME I DRUGIH SREDSTAVA ZA ZAŠTITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA

5.1. Osiguranje opreme za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva

Općina Veliki Bukovec izradila je Procjenu rizika od velikih nesreća kojom su utvrđeni rizici na području Općine na temelju kojih će se planirati preventivne mjere, educirati stanovništvo, odnosno pripremati eventualni odgovor na prirodnu nepogodu, katastrofu ili veliku nesreću.

Općina Veliki Bukovec svake godine unaprjeđuje sustav civilne zaštite na području Općine i to kontinuiranim osposobljavanje snaga civilne zaštite, educiranjem stanovništva o mogućim opasnostima od evidentiranih rizika, provođenjem vježbi kako bi svi sudionici civilne zaštite bili upoznati sa svojim aktivnostima u slučaju mogućih rizika na području Općine. Također Općina Veliki Bukovec ulaze u snage civilne zaštite, osiguravajući im finansijsku pomoć pri nabavci opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva. Općina Veliki Bukovec izradila je Plan djelovanja sustava civilne zaštite radi utvrđivanja organizacije, aktiviranja i djelovanja sustava civilne zaštite, zadaća i nadležnosti, ljudskih snaga i potrebnih materijalno-tehničkih sredstava te mjera i postupaka za provedbu zaštite i spašavanja u katastrofi i velikoj nesreći.

5.2. Prijašnji događaji

Na području Općine Veliki Bukovec u posljednjih 10 godina proglašene su prirodne nepogode uslijed suše i mraza, kao i obilnih oborina s ograničenim učincima plavljenja.

Analizom sustava civilne zaštite utvrđeno je da su raspoložive snage civilne zaštite Općine Veliki Bukovec dostatne za saniranje šteta nastalih kao posljedica evidentiranih rizika prirodnih nepogoda.

Procjena spremnosti sustava civilne zaštite provodi se na temelju procjene stanja mobilnosti operativnih kapaciteta sustava civilne zaštite i stanja komunikacijskih. Ukupna razina spremnosti operativnih kapaciteta procijenjena je dobrom i to posebno zbog spremnosti najvažnijih operativnih kapaciteta od značaja za sustav civilne zaštite u cijelini.

5.3. Osiguranje sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva

Sukladno članku 56. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) sredstva proračunske zalihe mogu se koristiti za nepredviđene namjene za koje u Proračunu nisu osigurana sredstva ili za namjene za koje se tijekom godine pokaže da nisu utvrđena dovoljna sredstva jer ih pri planiranju Proračuna nije bilo moguće predvidjeti, za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju prirodnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja i ostalih nepredvidivih nesreća te za druge nepredviđene rashode tijekom godine. Nadalje,

člankom 57. istog Zakona utvrđeno je da o korištenju sredstava proračunske zalihe odlučuje općinski načelnik Općine Veliki Bukovec.

6. MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNJU S NADLEŽNIM TIJELIMA

6.1. Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Veliki Bukovec

Članove i broj čanova Povjerenstva imenuje Općinsko vijeće na razdoblje od četiri godine i o njihovu imenovanju obavještava Županijsko povjerenstvo.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Općine,
2. unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta,
3. unosi i prosljeđuje putem Registra šteta konačne procjene šteta Županijskom povjerenstvu,
4. raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenicima,
5. prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda,
6. izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavlja ih Županijskom povjerenstvu putem Registra šteta,
7. surađuje sa Županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda,
8. donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti,
9. obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima.

6.2. Stručno povjerenstvo

Ako povjerenstvo nije u mogućnosti, zbog nedostatka specifičnih znanja, procijeniti štetu od prirodnih nepogoda, može zatražiti od županijskog povjerenstva imenovanje stručnog povjerenstva na području u kojem je proglašena prirodna nepogoda.

Stručna povjerenstva pružaju stručnu pomoć Općini u roku u kojem su imenovana.

U svojem radu stručna povjerenstva surađuju s Općinskim povjerenstvom i Županijskim povjerenstvom za koje obavljaju poslove.

7. PRILOZI

7.1. Vrste prirodnih nepogoda

Šifra	Vrsta prirodne nepogode
01	potres
02	olujni i orkanski vjetar
03	požar
04	poplava
05	suša
06	tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom
07	mraz
08	izvanredno velika visina snijega
09	snježni nanos i lavina
10	nagomilavanje leda na vodotocima
11	klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta
12	druge pojave koje ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području

7.2. Obrazac PN

OBRAZAC PN

ŽUPANJAVA	
GRAD/OPĆINA	
VRSTA PRIRODNE NEPOGODE	

PRIJAVA ŠTETE OD PRIRODNE NEPOGODE

Prijavljujem štetu od prirodne nepogode u kojoj je oštećena/uništena niže navedena imovina.

Prijavitelj štete	
OIB	
Adresa prijavitelja štete	
Adresa imovine na kojoj je nastala šteta	
Kontakt	
Za štete u poljoprivredi:	
MIBPG	
Broj ARKOD čestice za koju se prijavljuje šteta/broj katastarske čestice	
Za štete u graditeljstvu	(zaokružiti):
DA	NE
Doneseno rješenje o izvedenom stanju:	
U postupku	

Prijavljujem štetu na imovini (zaokružiti):		Opis imovine na kojoj je nastala šteta:	
1. građevine	2. oprema	3. zemljište	4. višegodišnji nasadi
5. šume	6. stoka	7. ribe	8. poljoprivredna proizvodnja – prirod
9. ostala dobra	10. troškovi	11. Ukupni iznos prve procjene štete:	
		DA	NE
Osiguranje imovine od rizika prirodne nepogode za koju se prijavljuje šteta (zaokružiti)		kn	

Mjesto i datum:

Potpis prijavitelja štete (za pravne osobe: pečat i potpis odgovorne osobe):

7.3. Izvješće o utrošku sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

GRADSKO/OPĆINSKO IZVJEŠĆE O UTROŠKU SREDSTAVA POMOĆI

NAZIV GRADA/OPĆINE:

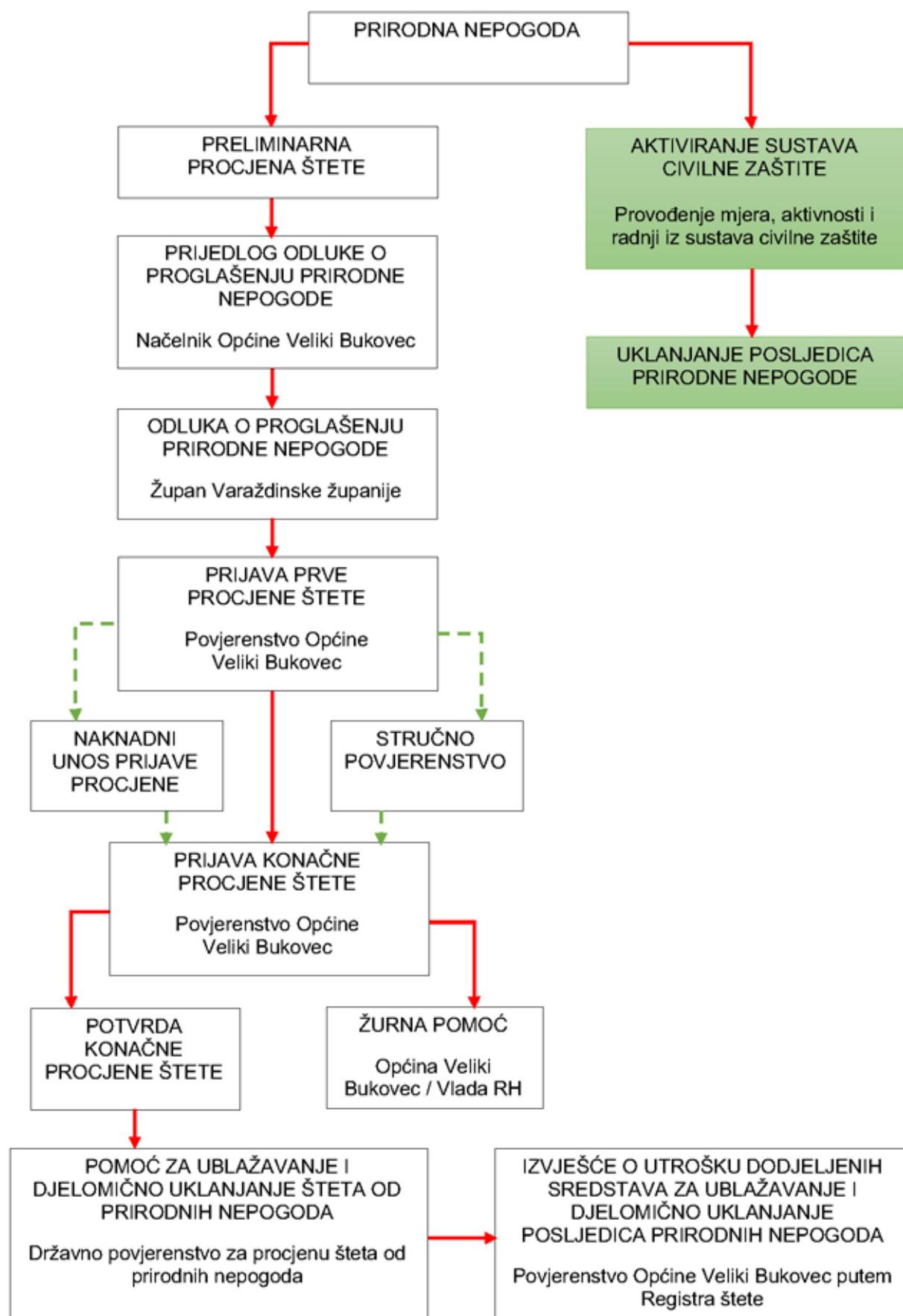
TEMELJEM ODLUKE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE*			FIZIČKE OSOBE			PRAVNE OSOBE			UKUPNO			Dodatak sredstava iz drugih izvora	
R.BR.	IME I PREZIME	OIB	Broj osoba**	Iznos isplaćene pomoći	Broj osoba**	Iznos isplaćene pomoći	Broj osoba**	Iznos isplaćene pomoći	Broj osoba**	Iznos isplaćene pomoći	Broj osoba**	Povrat sredstava u državni proračun	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
UKUPNO:													
NAPOMENA ***:													

* navesti klasu i urudžbeni broj Odluke Vlade Republike Hrvatske o dodjeli sredstava pomoći

** upisati u koloni "ukupno"

*** navesti obrazloženje povrata sredstava u državni proračun; navesti druge izvore dodjele sredstava pomoći

7.4. Shematski prikaz slijeda radnji u slučaju prirodne nepogode



AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst) i članka 77. stavaka 5. i 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21), općinski načelnik Općine Veliki Bukovec, donosi

S U G L A S N O S T na primjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada

Načelnik Općine Veliki Bukovec izdaje trgovackom društvu Lukom d.o.o. iz Ludbrega suglasnost na primjenu Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada od 1. prosinca 2021. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec je Odlukom o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/21 i 80/21) predmetnu javnu uslugu od 1. studenoga 2021. godine dodijelilo trgovackom društву Lukom d.o.o.

Lukom d.o.o. dostavio je Općini Veliki Bukovec Zahtjev za izdavanje suglasnosti na Cjenik javne usluge prikupljanja MKO, BKO i usluga povezanih s javnom uslugom na području Općine Veliki Bukovec s prijedlogom početka primjene od 1. studenoga 2021. (URBROJ: 358/2021).

Zahtjevu je priložen Prijedlog cjenika javne usluge prikupljanja MKO, BKO i usluga povezanih s javnom uslugom s prijedlogom datuma početka primjene cjenika i obrazloženjem u kojem je navedena cijena obvezne minimalne javne usluge za fizičke osobe prema volumenu spremnika, cijena javne usluge za količinu predanog MKO (prema broju pražnjenja mjesечно) kao i cijena obvezne minimalne javne usluge prema volumenu spremnika i cijena javne usluge za količinu predanog MKO (prema broju pražnjenja mjesечно) za pravne osobe, ugovorne kazne, cijene ostalih usluga povezanih s javnom uslugom te ostalih usluga van javnih usluga. U obrazloženju je navedeno da se iz cijene obvezne minimalne javne usluge podmiruju troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi obrade otpada, troškovi rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta, prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi osoblja, planirani troškovi ulaganja u sustav i sve druge troškove dok se iz cijene usluge za količinu predanog MKO pokrivaju troškovi zbrinjavanja MKO.

Drugi prilog zahtjevu je Procjena iznosa prošječnog računa sukladno prijedlogu cjenika koji bi korisnik usluge bio dužan platiti davatelju usluge u obračunskom razdoblju prema odabranom kriteriju obračuna količine otpada. Procjena iznosa izvršena je posebno za korisnike fizičke osobe a posebno za korisnike pravne osobe. U procjeni je iskazana cijena minimalne javne usluge s istaknutim PDV-om te cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada također s istaknutim PDV-om uz predviđenu mogućnosti iskazivanja ugovorne kazne prema potrebi.

Zahtjev sadrži i izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja usluge da je prijedlog cjenika u skladu s ovim Zakonom o gospodarenju otpadom i Odlukom načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliki Bukovec.

Zbog nedostatka Zakonom utvrđenih elemenata (prijedlog datuma početka primjene cjenika te podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge promjene cijene s obrazloženjem) zatražena je dopuna Zahtjeva.

Dopunom Zahtjeva, davatelj je predložio početak primjene cjenika s danom 1. prosinca 2021. godine, te je dostavio Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću o prijedlogu cjenika javne usluge prikupljanja MKO, BKO te usluga povezanih s javnom uslugom na području općina Veliki Bukovec i Mali Bukovec. Istom dopunom dostavljena je usporedba cijena bivšeg davatelja javne usluge s novopredloženim cijenama te su obrazloženi razlozi predloženih viših cijena u odnosu na cijenu bivšeg davatelja javne usluge.

Savjet za zaštitu potrošača Općine Veliki Bukovec dao je pozitivno mišljenje na primjenu Cjenika o čemu je sastavljen Zapisnik (KLASA: 022-06/21-01/01, URBROJ: 2186/028-04-21-2 od 19. listopada 2021.)

Pregledom Zahtjeva i dostavljenih priloga, načelnik Općine Veliki Bukovec **očituje se** da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom te da predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira biootpad.

KLASA: 363-02/21-01/05

URBROJ: 2186/028-02-21-5

Veliki Bukovec, 30. studenoga 2021.

Općinski načelnik
Franjo Vrbanić, v.r.



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

CJENIK JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA TE USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM NA PODRUČJU OPĆINE VELIKI BUKOVEC

1. FIZIČKE OSOBE

Mjesečna cijena javne usluge odvoza miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom obračunava se prema volumenu ugovorenog spremnika i broju pražnjenja.

1. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE-FIKSNI DIO

Ugovoreni spremnik (l)	Cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio)	PDV (13%)	Cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio) s PDV-om
120	54,81 kn	7,13 kn	61,94 kn
240	109,62 kn	14,25 kn	123,87 kn

2. CIJENA JAVNE USLUGE ZA KOLIČINU PREDANOГ MIJEŠANOG KOMUNALNOГ OTPADA

2.1. CIJENA JAVNE USLUGE ZA KOLIČINU PREDANOГ MKO (VARIJABILNI DIO) – 1 PRAŽNJENJE MJESOĆNO

Ugovoreni spremnik (l)	Cijena pražnjenja MKO (varijabilni dio) 1 ODVOZ	PDV (13%)	Ukupno s PDV-om
120	9,78 kn	1,27 kn	11,05 kn
240	19,56 kn	2,54 kn	22,10 kn



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

Opseg usluga za fizičke osobe:

- **Odvoz miješanog komunalnog otpada svakih 14 dana**
- **Odvoz biootpada svakih 7 dana po izgradnji objekata za zbrinjavanje**
- **Odvoz korisnog otpada (papir, plastika, metal) jednom mjesečno, tekstil i staklo 4 puta godišnje**
- **Odvoz glomaznog otpada po ispunjenom zahtjevu davatelju javne usluge 1 godišnje do 4m³ bez naknade**
- **Odlaganje staklene ambalaže u kontejnere za staklenu ambalažu postavljene na zelenim otocima**
- **Korisnicima javne usluge davatelj javne usluge osigurat će spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada**
- **Prikupljanje granja i božićnih drvaca**
- **Mogućnost predaje problematičnog, građevnog, glomaznog i većih količina korisnog otpada u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu**



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

PRAVNE OSOBE

Mjesečna cijena javne usluge odvoza miješanog komunalnog otpada obračunava se prema volumenu ugovorenog spremnika i broju pražnjenja.

1. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE – FIKSNI DIO

Ugovoren spremnik (l)	Cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio)	PDV (13%)	Ukupno s PDV- om
120- 2 ODVOZA	62,72 kn	8,15 kn	70,87 kn
120- 4 ODVOZA	125,45 kn	16,31 kn	141,76 kn
240- 2 ODVOZA	125,45 kn	16,31 kn	141,76 kn
240 – 4 ODVOZA	250,89 kn	32,62 kn	283,51 kn
1.100 – 2 ODVOZA	574,96 kn	74,74 kn	649,70 kn
1100 – 4 ODVOZA	1.149,92 kn	149,49 kn	1.299,41 kn
7700 – 2 ODVOZA	4.024,71 kn	523,21 kn	4.547,92 kn
7700 -4 ODVOZA	8.049,41 kn	1.046,42 kn	9.095,83 kn

2. CIJENA JAVNE USLUGE ZA KOLIČINU PREDANOG MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

2.1. CIJENA JAVNE USLUGE ZA KOLIČINU PREDANOG MKO (VARIJABILNI DIO) – 1 PRAŽNJENJE MJESEČNO

Ugovoren spremnik (l)	Cijena pražnjenja MKO (varijabilni dio) 1 PRAŽNJENJE	PDV (13%)	Ukupno s PDV- om
120	9,78 kn	1,27 kn	11,05 kn
240	19,56 kn	2,54 kn	22,10 kn
1100	89,61 kn	11,65 kn	101,26 kn
7700	627,30 kn	81,55 kn	708,85 kn



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

UGOVORNE KAZNE

ŠIFRA ROBE	UGOVORNA KAZNA	CIJENA /L (bez PDV-a)
KAZ01	Korisnik javne usluge ne vrši predaju otpada u dva uzastopna obračunska razdoblja davatelju javne usluge, a utvrdi se da koristi nekretninu	0,476 kn/l
KAZ02	Poklopac ugovorenog spremnika korisnika javne usluge se ne može u potpunosti zatvoriti - količina otpada premašuje volumen ugovorenog spremnika	0,095 kn/l
KAZ03	Korisnik javne usluge odlaže MKO i/ili BKO izvan spremnika za MKO/BKO -uz ugovoreni spremnik korisnika javne usluge nalazi se rasuti otpad III otpad odložen u vrećice koje nisu od davatelja javne usluge	0,48 kn/l
KAZ04	Korisnik javne usluge odlaže problematični otpad u spremnike za MKO, BKO III druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu	0,6 kn/l
KAZ05	Korisnik javne usluge ne razvrstava komunalni otpad u vrećice/spremnike na način predviđen Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja MKO i BKO	0,0429 kn/l+50,00 kn
KAZ06	Korisnik javne usluge u vreće/spremnike za reciklabilni otpad odlaže MKO	0,0429 kn/l+50,00 kn
KAZ07	Korisnik javne usluge kompostira otpad na neprimjeren način	200,00 kn
KAZ08	Korisnik javne usluge odlaže glomazni otpad ili EE otpad na javnu površinu bez prethodnog dogovora s davateljem javne usluge	500,00 kn/t uvećano za troškove utovara i prijevoza
KAZ09	Uništenje spremnika 120l	187,00 kn
KAZ10	Uništenje spremnika 240l	317,00 kn
KAZ11	Uništenje spremnika 1100l	1.990,00 kn
KAZ12	Uništenje spremnika 7700l	8.400,00 kn



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

ŠIFRA ROBE	SPREMNIK	CIJENA UGOVORNE KAZNE PO SPREMNIKU	PDV (13%)	CIJENA UGOVORNE KAZNE S PDV-om
KAZ01	120L	57,12 kn	7,43 kn	64,55 kn
	240L	114,24 kn	14,85 kn	129,09 kn
	1100L	523,60 kn	68,07 kn	591,67 kn
	7700L	3.665,20 kn	476,48 kn	4.141,68 kn
KAZ02	120L	11,42 kn	1,48 kn	12,90 kn
	240L	22,85 kn	2,97 kn	25,82 kn
	1100L	104,72 kn	13,61 kn	118,33 kn
	7700L	733,04 kn	95,30 kn	828,34 kn
KAZ03	1l	0,48 kn	0,06 kn	0,54 kn
KAZ04	120L	72,00 kn	9,36 kn	81,36 kn
	240L	144,00 kn	18,72 kn	162,72 kn
	1100L	660,00 kn	85,80 kn	745,80 kn
	7700L	4.620,00 kn	600,60 kn	5.220,60 kn
KAZ05	120L	55,15 kn	7,17 kn	62,32 kn
	240L	60,30 kn	7,84 kn	68,14 kn
	1100L	97,19 kn	12,63 kn	109,82 kn
	7700L	380,33 kn	49,44 kn	429,77 kn
KAZ06	120L	55,15 kn	7,17 kn	62,32 kn
	240L	60,30 kn	7,84 kn	68,14 kn
	1100L	97,19 kn	12,63 kn	109,82 kn
	7700L	380,33 kn	49,44 kn	429,77 kn



T: 042 811 422 | F: 042 811 494 | E: lukom@lukom.hr | www.lukom.hr

OSTALE USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

OPIS	CIJENA	PDV (13%)	CIJENA S PDV-om
Dodatna doplatna vreća za odvoz MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA - za korisnike koji su u sustavu organiziranog odvoza otpada	10,00 kn	1,30 kn	11,30 kn
Dodatna doplatna vreća za odvoz MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA - za korisnike koji NISU u sustavu organiziranog odvoza otpada	24,00 kn	3,12 kn	27,12 kn
Dodatna doplatna vreća za odvoz BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA - za korisnike koji su u sustavu organiziranog odvoza otpada	10,00 kn	1,30 kn	11,30 kn
Dodatna doplatna vreća za odvoz BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA - za korisnike koji NISU u sustavu organiziranog odvoza otpada	24,00 kn	3,12 kn	27,12 kn

OSTALE USLUGE VAN JAVNE USLUGE

OPIS	CIJENA	PDV (25%)	CIJENA S PDV-om
Odvoz MIJEŠANOG KOMUNALNOG i BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG otpada po pozivu	600 kn/t (zbrinjavanje) uvećano za troškove utovara i prijevoza	150,00 kn	750,00 kn
Odvoz GLOMAZNOG otpada po pozivu	1.600 kn/t (zbrinjavanje) uvećano za troškove utovara i prijevoza	400,00 kn	2.000,00 kn

Cjenik se primjenjuje od 01.12.2021.godine.

LUKOM d.o.o.
Koprivnička 17
Ludbre
OIB: 29732802130 1

Direktorica:

Spomenka Škafec

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Preplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.