



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 39 - Godina 31.

Krapina, 14. rujna, 2023.

ISSN 2787-3773 (online)
ISSN 2757-0401 (tisak)

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o proglašenju prirodne nepogode – klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta za područje Općine Gornja Stubica 3
2. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023/2024 3
3. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Krapinsko-zagorske županije 4
4. Odluka o visini naknade članovima Kulturnog vijeća Krapinsko-zagorske županije 37
5. Odluka o nekorištenju pravom prvokupa u k.o. Miljana 37
6. Odluka o organizaciji i provođenju produženog boravka u Osnovnoj školi Veliko Trgovišće 37
7. Odluka o organizaciji i provođenju produženog boravka o Osnovnoj školi Viktora Kovačića Hum na Sutli 38
8. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora Osnovne škole Zlatar Bistrica 38

GRAD OROSLAVJE

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Cvrkutić“ 39
2. Odluka o oročavanju raspoloživih novčanih sredstava proračuna Grada Oroslavja za 2023. godinu 39

GRAD ZLATAR

AKTI GRADONAČELNICE

1. Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara 39

OPĆINA HUM NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o razrješenju i imenovanju člana Nadzornog odbora „Humkom“-a d.o.o. 42

OPĆINA JESENJE

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o proglašenju statusa nerazvrstanih cesta-javnog dobra u općoj uporabi u k.o. Jesenje 42

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o trećim izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kraljevec na Sutli 43
2. Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli 43
3. Rezolucija općinskog vijeća Općine Kraljevec na Sutli o proglašenju Općine Kraljevec na Sutli sigurnim mjestom za žene 44

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024. 46

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
AKTI OPĆINSKOG NAČELNICE

1. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024. 47

OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o kriterijima i načinu sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola i studenata s područja Općine Stubičke Toplice za školsku odnosno akademsku godinu 2023./2024. 48

OPĆINA TUHELJ
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024. 49
-

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj 16/19.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21-pročišćeni tekst) župan Krapinsko-zagorske županije dana 31. kolovoza 2023. godine donosi

ODLUKU

O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE – KLIZANJE, TEČENJE, ODRONJAVANJE I PREVRTANJE ZEMLJIŠTA ZA PODRUČJE OPĆINE GORNJA STUBICA

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu – klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta, na području Općine Gornja Stubica nastalu uslijed olujnog nevremena praćenog obilnom kišom 19. i 21. srpnja 2023., pri čemu su nastale velike materijalne štete na komunalnoj infrastrukturi, nerazvrstanim cestama, građevinskom i poljoprivrednom zemljištu.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj, 16/19.) obvezuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda da u roku od 8 dana od donošenja ove Odluke zaprimi prijave oštećenika na propisanom obrascu, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode unese zaprimljene prve procjene šteta u Registar šteta.

III.

Zadužuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu štete od prirodnih nepogoda da konačnu procjenu šteta prijavi Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta od prirodnih nepogoda putem Registra šteta u roku od 50 dana od donošenja ove Odluke.

IV.

Županijsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda obvezuje se dostaviti konačnu procjenu štete Državnom povjerenstvu i nadležnim ministarstvima putem Registra šteta u roku od 60 dana od donošenja Odluke.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 920-11/23-01/18

URBROJ: 2140-02-23-3

Krapina, 31. kolovoza 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. („Narodne novine“ broj 95/2023) i članka 32. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. – pročišćeni tekst), župan Krapinsko–zagorske županije, d o n o s i

ODLUKU

O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024. (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u Republici Hrvatskoj, s prebivalištem ili boravištem na području Krapinsko-zagorske županije u školskoj godini 2023./2024.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke, sufinancira se javni linijski prijevoz u cestovnom prometu i javni prijevoz u željezničkom prometu, a iznimno i drugi oblik prijevoza, na područjima gdje nema odgovarajućeg javnog prijevoza i koji se obavlja od adrese u mjestu prebivališta, odnosno boravišta učenika do adrese u mjestu škole (dalje u tekstu: prijevoz učenika).

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici srednjih škola koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da je njihovo prebivalište ili boravište na području Krapinsko-zagorske županije,
- da su redovno upisani u srednju školu na području Republike Hrvatske,
- da udaljenost od adrese u mjestu njihova prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole iznosi 5 i više kilometara,
- da svakodnevno putuju od adrese u mjestu prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole ili na redovitu učeničku praksu, sredstvima javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak), a iznimno drugim oblikom prijevoza, na područjima gdje nema odgovarajućeg javnog prijevoza.

III. SUFINANCIRANJE

Članak 4.

Sufinanciranje troškova prijevoza učenika utvrđuje se na sljedeći način:

- a) kod javnog linijskog autobusnog prijevoza s određenim iznosom prema određenoj zoni: I zona do 10,00 km, sa 82,38 kn/ 10,93 eura*; II zona od 10,01 do 20,00 km, sa 119,00 kn/ 15,79 eura; III zona od 20,01 do 30,00 km, sa 146,38 kn/ 19,43 eura; IV zona od 30,01 do

40,00 km, sa 173,88 kn/ 23,08 eura; V zona od 40,01 do 50,00 km, sa 201,25 kn/ 26,71 eura; VI zona od 50,01 i više km; sa 237,88 kn/ 31,57 eura,

b) kod drugog oblika prijevoza koji nije obuhvaćen Odlukom o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. („Narodne novine“ broj 95/2023)- stalnim mjesečnim iznosom za vrijeme pohađanja nastave i/ili stručne prakse, u odnosu na udaljenost na kojoj se taj oblik prijevoza odvija i to: I. zona: 5-10 kilometara, subvencija je 360 kn/ 47,78 eura; II. zona: 10,1 – 20 kilometara, subvencija je 480 kn/ 63,71 eura; III. zona: 20,1 i više kilometara, subvencija 600 kn/ 79,63 eura.

Ako je u mjesecu broj nastavnih dana deset ili manje, županijske subvencije iz alineja „a“ i „c“ se umanjuju za ½.

Za vrijeme trajanja pilot – projekta besplatnog javnog željezničkog prijevoza djece i učenika osnovnih i srednjih škola na području Republike Hrvatske, koji se u cjelini financira iz proračuna Ministarstva mora, prometa i infrastrukture učenici koji koriste navedeni način prijevoza ne mogu koristiti i prijevoz autobusom.

Članak 5.

Učenici kojima je mjesto prebivališta od mjesta školovanja udaljeno preko 5 kilometara (u skladu s daljinarom HAK-a), te nemaju mogućnost korištenja javnog linijskog prijevoza, odnosno drugog organiziranog putničkog prijevoza odobrenog od nadležnog tijela, a u školu se na udaljenosti preko 5 km, na području Republike Hrvatske, prevoze vlastitim prijevozom, imaju pravo na subvenciju prema alineji „c“ članka 4. ove Odluke.

Ako roditelj/staratelj/skrbnik istim autom u isto vrijeme i na istoj relaciji prevozi dva ili više učenika, ima pravo na naknadu samo za jednog učenika.

Zahtjev za subvenciju prema alineji „c“ članka 4. ove Odluke podnosi roditelj/ staratelj/ skrbnik te se realizacija te subvencije regulira posebnim ugovorom.

IV. PROVEDBENE ODREDBE

Članak 6.

Sufinanciranje troškova prijevoza temeljem ove Odluke ostvaruje učenik pri kupnji mjesečne učeničke karte kod javnog prijevoznika ili uz poseban zahtjev kod drugog oblika prijevoza.

Članak 7.

Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, obavezan je prilog uz račun koji izdaje prijevoznik svaki mjesec, a izrađuje se na osnovu izdanih propisanih potvrda i/ili popisa. Popis treba biti usklađen s popisom koji prijevoznik izrađuje za isplatu državne subvencije i treba sadržavati barem ove podatke: ime i prezime učenika, naziv škole i razred koji pohađa, adresu prebivališta ili boravišta i naziv grada/općine, relaciju (zonu) s brojem km na kojoj se prevozi, punu cijenu mjesečne karte, iznose subvencija u skladu s člankom 4. ove Odluke, iznos doplate roditelja od ukupne cijene te broj dozvole za obavljanje javnog linijskog prijevoza.

Članak 8.

Način obračuna, rokove i način plaćanja iznosa sufinanciranja troškova prijevoza učenika uređuju Županija i prijevoznik ugovorom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 602-02/23-01/75

URBROJ: 2140-02-23-2

Krapina, 1. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Temeljem odredbi 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 61. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj: 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko – zagorske županije uz odobrenje Državnog arhiva u Varaždinu, KLASA: UP/I-611-03/23-04/11, URBROJ:2186-75-03-23-2 od 17. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KRAPINSKO – ZAGORSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Krapinsko – zagorske županije s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Županije, odnosno sve vrste gradiva kojih je 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 Županije od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Županije odgovoran je župan.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županije obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: nadležni 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 Županije

čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva 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 odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) metapodaci su strukturirane informacije o po-

dacima 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 Krapinsko – zagorske 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, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

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

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

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

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

II. OBVEZE KRAPINSKO – ZAGORSKE ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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 primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom 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 ishoda potvrda o sukladnosti,

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),

- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu,

- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,

- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti;

klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama

Županije te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

formacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak 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) Županija je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom 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 Hrvatskog državnog arhiva (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Županije.

(2) 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 Županija vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nad-

ležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva 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 primjereno dokumentirana,

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

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

Članak 17.

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

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

- upute za administraciju i održavanje sustava,

- upute za korisnike sustava,

- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,

- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,

- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

(1) 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev 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 odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

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

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklomom) 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) Pročelnik svakog pojedinog upravnog odjela odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom području rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo 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 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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog

gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu i
- 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) Županija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske 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 poda-

cima 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) 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 naziv stvaratelja/posjednika 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) 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 Županija posjeduje gradivo koje nije

nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Krapinsko – zagorske županije s rokovima čuvanja, Županija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko 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.

Članak 34.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Županije i na temelju odobrenog Popisa.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće Pročelnik upravnog odjela u nadležnosti kojeg su poslovi uredskog poslovanja.

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

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

pristup osobnim podacima.

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

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

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

Članak 38.

(1) Županija može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU PRIPREMA GRADIVA ZA PREDAJU

Članak 41.

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

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

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

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

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje 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 cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

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

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

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

(6) Ako se u posjedu 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 Županija predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno 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 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 cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,

- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,

- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu,

- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

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

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu

ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Krapinsko – zagorske Županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 3/13.).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije.

KLASA: 036-01/23-01/03

URBROJ: 2140-02-23-5

U Krapini, 12. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA								
I.1.	Država i društvo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.1.	Temeljne slobode, prava i etička pitanja	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.2.	Suzbijanje diskriminacije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.3.	Zaštita prava i interesa djece	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.4.	Ravnopravnost spolova	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.5.	Zaštita prava I interesa osoba s invaliditetom	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.6.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.7.	Mladi – Centar za mlade	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.8.	Političke stranke	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
I.1.9.	Upis i upis promjena u registar političkih stranaka	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
I.1.10.	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.1.11.	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova; Akti o imenovanju / razrješenju (zbirke isprava)	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.12.	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova; Prijedlozi i spis predmeta	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.13.	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova; Suglasnosti (zbirke isprava)	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.14.	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova; Spis s prijedlozima / prijavama	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.15.	Ostalo – osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.16.	Pristup informacijama općenito; Izvješće o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.17.	Pristup informacijama općenito; Odluka o katalogu informacija	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.18.	Pristup informacijama općenito; Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.19.	Pristup informacijama; Zahtjevi	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.20.	Pristup informacijama; Obavijesti	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.21.	Pristup informacijama; Rješenja	da	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.22.	Javno informiranje	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.23.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka, promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka; Zahtjevi za povlačenje privole, zahtjevi za zaštitu podataka i sl.	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.24.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka; Prijedlog i spis	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.1.25.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka; Odluka o imenovanju (zbirka isprava)	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.26.	Evidencije o aktivnostima obrade	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Državno uređenje									
1.2.1.	Grbovi, zastave, himne, isticanje te upotreba državnog znamenja	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Registar birača	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Promjene u registru birača	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.4.	Zapisnik o promjeni nacionalnosti	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.5.	Privremeni upis - ispis	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
1.2.6.	Prethodna registracija	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.7.	Aktivna registracija	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.8.	Potvrde o upisu u registar birača	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.9.	Potvrde za glasovanje	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.10.	Potvrde za glasovanje izvan mjesta prebivališta	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.11.	Provedba izbora	da	da	-	-	da	1 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.12.	Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe; Odluka	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.13.	Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe; (zbirka isprava)	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.14.	Ostalo – registar birača	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	Trajno brisanje
1.2.15.	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.16.	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	da	da	-	-	da	2 godina	2 godine	izlučivanje	izlučivanje

1.2.17.	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.2.18.	Ostalo – referendum i drugi oblici sudjelovanja građana	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.2.19.	Drugi oblici osobnog sudjelovanja građana (prijedlozi građana za donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga županijske skupštine, peticije građana o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije od područnog (regionalnog značenja)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.2.20.	Prava nacionalnih manjina	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.21.	Nacionalne manjine – općenito	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Tijela državne vlasti druga javnopravna tijela									
1.3.1.	Poslovi županije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Ustrojstvo županije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Rad upravnih tijela županije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.4.	Izrada i donošenje akata; Akti župana (zbirka isprava)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.5.	Izrada i donošenje akata: Akti županijske skupštine (zbirka isprava)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.6.	Izrada i donošenje akata; spis, dokumentacija	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.7.	Ostalo – poslovi i ustrojstvo županije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.8.	Organizacija i rad predstavničkih tijela – općenito	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.9.	Organizacija i rad županijske skupštine; Poziv, materijal, zapisnici	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.10.	Evidencija o sastavu općinskog i gradskih vijeća i županijske skupštine	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.11.	Evidencije o sastavu općinskog i gradskih vijeća i županijske skupštine	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.12.	Gospodarsko socijalno vijeće	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.13.	Županijski savjet mladih	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.14.	Djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.15.	Pravne osobe s javnim ovlastima – ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.16.	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.17.	Imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka imenovanja i razrješanja članova radnih skupina	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.	Upravno poslovanje									
1.4.1.	Organizacija rada i radni procesi	da	da	-	da	50 godina	50 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.2.	Telekomunikacijska oprema	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.3.	Uredska pomagala i strojevi	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.4.	Organizacija i oprema radnih prostorija	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.5.	Ostalo – upravno poslovanje	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.6.	Natpisne i oglasne ploče, tehnički i pomoćni poslovi, usluge čišćenja, poštanske usluge, oznake i obavijesti	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.7.	Pomoćno – tehničke službe i usluge čišćenja i održavanja	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.8.	Poštanske usluge	da	da	-	da	5 godine	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.9.	Održavanje voznog parka	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.10.	Opći upravni postupak	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.11.	Izvjешtaji o stanju rješavanja upravnih stvari	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.12.	Izdavanje potvrda – općenito	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje

1.4.13.	Potvrde o uzdržavanju	da	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.14.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.15.	Dodjela brojčanih oznaka pravnim osobama s javnim ovlastima	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.16.	Popis dodijeljenih brojčanih oznaka	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.17.	Ostalo - dopisi	da	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.18.	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.19.	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.20.	Ostalo – dokumentarno i arhivsko gradivo	da	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.21.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH, upotreba, čuvanje i uništavanje	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.22.	Izrada štambilja	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.23.	Ostalo – pečati, žigovi i štambilji	da	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.24.	Upravljanje kvalitetom, standardizacija i unapređenje poslovnih procesa	da	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.25.	Samoprocjena upravljanja kvalitetom, vanjska procjena upravljanja kvalitetom	da	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.26.	Ostalo – poslovni procesi i upravljanje kvalitetom	da	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.27.	Uredžbeni zapisi	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.28.	Upisnik predmeta prvostupanijskog i drugostupanijskog upravnog postupka	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.29.	Referentska knjiga	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.30.	Interna dostavna knjiga	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.31.	Interna dostavna knjiga	-	da	-	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.4.32.	Dostavna knjiga za mjesto	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.33.	Dostavna knjiga za mjesto	-	da	da	da	-	10 godina	10 godina	trajno brisanje	izlučivanje
1.4.34.	Dostavna knjiga za poštu	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.35.	Dostavna knjiga za poštu	-	da	da	da	-	10 godina	10 godina	trajno brisanje	izlučivanje
1.4.36.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.37.	Knjiga primljene pošte	da	-	-	-	-	10 godine	-	Izlučivanje	-
1.4.38.	Knjiga primljene pošte	-	da	da	-	-	10 godine	-	trajno brisanje	-
1.4.39.	Prijemna knjiga	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.40.	Prijemna knjiga	-	da	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.4.41.	Knjiga pismohrane	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	-
1.4.42.	Knjiga pismohrane	-	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	-
1.4.43.	Punomoć za podizanje pošte	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
15.	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela									
1.5.1.	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Unutarnja revizija; Strateški plan unutarnje revizije	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Unutarnja revizija; Godišnji plan unutarnje revizije	da	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.5.4.	Unutarnja revizija; Provedeni postupci unutarnje revizije	da	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.5.5.	Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije	da	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.5.6.	Ovlašteni unutarnji revizori	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.5.7.	Revizija (općenito); Izvješća, obavijesti, dostava podataka državnim tijelima	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.5.8.	Revizija (općenito); Ustroj o načinu obavljanja revizije	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.9.	Ostalo – revizija	da	da	-	da	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.5.10.	Upravna inspekcija	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.11.	Ostali nadzori	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela							
1.6.1.	Predstavke i pritužbe građana	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.2.	Nepравilnosti	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.3.	Predstavke i pritužbe organizacija civilnog društva	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.4.	Izuzeci	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.5.	Ostale predstavke i pritužbe	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.6.	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja							
1.7.1.	Javne nagrade i priznanja; Odluka o javnim priznanjima (zbirka isprava)	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
1.7.2.	Javne nagrade i priznanja; Prijedlozi s obrazloženjima	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.8.	Dužnosnici							
1.8.1.	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.8.2.	Ostalo – dužnosnici	da	da	-	da	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.	RAD I RADNI ODNOSI							
2.1.	Zapošljavanje							
2.1.1.	Zapošljavanje osoba s invaliditetom	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.1.2.	Ostalo	da	da	-	da	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.	Radni odnosi							
2.2.1.	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.2.	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.3.	Prijam u službu na neodređeno vrijeme; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.	Prijam u službu na neodređeno vrijeme; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.5.	Prijam u službu na određeno vrijeme; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.6.	Prijam u službu na određeno vrijeme; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.7.	Prestanak službe; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.	Prestanak službe; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.9.	Stavljanje na raspolaganje; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.10.	Stavljanje na raspolaganje; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.11.	Premještaj; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.12.	Premještaj; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.13.	Napredovanje; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.14.	Napredovanje; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
2.2.15.	Ugovor o djelu	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje

2.2.16.	Ugovor o autorskom pravu	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.17.	Dopunski rad; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.18.	Dopunski rad; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.19.	Radni i službenički odnosi - ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.20.	Radno vrijeme	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.21.	Godišnji odmori	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.22.	Dopusti	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.23.	Bolovanja	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.24.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.25.	Radni sporovi	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.26.	Disciplinska odgovornost i postupak; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.27.	Disciplinska odgovornost i postupak; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.28.	Materijalna odgovornost; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.29.	Materijalna odgovornost; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.30.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.31.	Povreda službene dužnosti; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.32.	Povreda službene dužnosti; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.33.	Zaštita na radu	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.34.	Ozljede na radu; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.35.	Ozljede na radu; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.36.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.37.	Evidencije o radnom stažu	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.38.	Ostalo (potvrde i uvjerenja o radnom stažu / iskustvu)	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.39.	Stručna sprema	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.40.	Upravljanje ljudskim potencijalima	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.41.	Ocjenjivanje službenika i namještenika; spis predmeta	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.42.	Ocjenjivanje službenika i namještenika; rješenje (zbirka isprava)	da	-	-	da	50 godina	-	izlučivanje	-
2.2.43.	Ostalo (kadrovske evidencije) matične knjige, evidencije o radnicima, dosjei	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
2.3.	Plaće								
2.3.1.	Utvrđivanje plaće	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.2.	Raspoređivanje raspodjela plaća i ostalo vezano uz plaće	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.3.	Dodaci na plaću (uvećanje koeficijenta složenosti poslova)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.4.	Ostalo	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.5.	Dnevnica	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.6.	Naknada za prijevoz s posla i na posao	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.7.	Regres za godišnji odmor	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.8.	Pomoć u slučaju smrti	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.9.	Jubilarnе nagrade	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.10.	Otpremnine, autorski honorari	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.11.	Ostala materijalna prava službenika i namještenika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.	Stručno usavršavanje i osposobljavanje								

2.4.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, stručna putovanja	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.2.	Ostalo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.3.	Specijalizacije, edukacije i ostalo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.4.	Vježbenici / pripravnici	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.5.	Stručno osposobljavanje	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.6.	Vježbenički ili pripravnički staž	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.7.	Ostalo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.8.	Državni ispit	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.4.9.	Stručni i drugi ispiti	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.5.	Sindikati, udruge poslodavaca i kolektivni ugovori								
2.5.1.	Osnivanje sindikata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.2.	Djelovanje sindikata - promjene	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.3.	Izvadak iz registra udruga sindikata	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.5.4.	Prestanak sindikata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.5.	Sindikati - ostalo	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.5.6.	Osnivanje udruge poslodavaca	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.7.	Djelovanje udruge poslodavaca - promjene	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.8.	Izvadak iz registra udruga poslodavaca	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.5.9.	Prestanak udruge poslodavaca	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.10.	Udruge poslodavaca - ostalo	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.5.11.	Kolektivni ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.12.	Evidencije kolektivnih ugovora	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.5.13.	Ostalo	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.	UNUTARNJI POSLOVI								
3.1.	Nacionalna sigurnost i unutarnji poslovi								
3.1.1.	Poslovi informacijske sigurnosti i domovinska sigurnost	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.1.2.	Kriminalitet – ostalo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.	Osobna stanja građana								
3.2.1.	Određivanje osobnog imena	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.	Promjena osobnog imena	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.	Promjena osobnog imena maloljetnim osobama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.	Osobno ime - ostalo	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.5.	Temeljni upis u MR – prijavom, putem inozemne isprave i upis putem rješenja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.6.	Naknadni upisi i bilješke u MR, ispravci, izmjene i poništenje upisa putem rješenja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.7.	Izdavanje izvadaka iz MR	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.8.	Izdavanje rodnih listova	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.9.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.10.	Izdavanje potvrda o slobodnom bračnom stanju	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.11.	Rješavanje zamolnica iz MR	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.12.	Zapisnik o određivanju osobnog imena	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.13.	Zapisnik o priznanju oćinstva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

3.2.14.	Temeljni upis u MV – zapisnik, putem inozemne isprave	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.15.	Naknadni upisi i bilješke u MV, ispravci putem rješenja, poništenje temeljnog upisa	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.16.	Izdavanje izvadaka iz MV	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.17.	Izdavanje vjenčanih listova	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.18.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.19.	Potvrda o ispunjenju pretpostavki za sklapanje braka u vjerskom obliku	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.20.	Rješavanje zamolnica iz MV	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.21.	Temeljni upis u MU – prijavom, putem inozemne isprave i upis putem rješenja	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.22.	Naknadni upisi i bilješke u MU, ispravci putem rješenja	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.23.	Izdavanje izvadaka iz MU	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.24.	Izdavanje smrtnih listova	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.25.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.26.	Rješavanje zamolnica iz MU	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.27.	Temeljni upis u registar životnog partnerstva	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.28.	Naknadni upisi i bilješke u registar životnog prartnerstva, ispravci putem rješenja	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.29.	Izvadak iz registra životnog partnerstva	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.30.	Potvrda o životnom partnerstvu	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.31.	Raskid životnog partnerstva	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.32.	Matičarstvo - ostalo	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.33.	Stjecanje hrvatskog državljanstva - općenito	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.34.	Izdavanje domobnica i uvjerenja iz KD	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.35.	Upis u KD – temeljem naloga, obavijesti o rođenju i prijenosom upisa	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.36.	Promjene u vezi osnovnog upisa u KD	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.37.	Rješavanje zamolnica iz KD	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.38.	Prestanak hrvatskog državljanstva - općenito	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.39.	Državljanstvo - ostalo	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.	Organizacije civilnog društva							
3.3.1.	Udruge - općenito	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.2.	Izvadak iz registra udruga	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.3.	Izvadak iz registra stranih udruga	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.4.	Najtečaj / javni poziv za dodjelu sredstava udrugama	da	da	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.5.	Jednokratne potpore udrugama	da	da	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.6.	Zaklade - općenito	da	da	-	da	3 godine	Izlučivanje	trajno brisanje
3.3.7.	Izvadak iz registra zaklada	da	da	-	da	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.8.	Upis u registar udruga	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.9.	Upis promjena u registar udruga	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.10.	Prestanak postojanja udruge	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.11.	Statusne promjene udruge	da	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu

3.3.12.	Upis u registar stranih udruga	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.13.	Upis promjena u registar stranih udruga	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.14.	Prestanak djelovanja strane udruge	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.15.	Upis u registar zaklada	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.16.	Upis promjena u registar zaklada	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.17.	Prestanak postojanja zaklade	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.18.	Statusne promjene zaklada	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.	Sustav civilne zaštite	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.1.	Osobna i uzajamna zaštita	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.2.	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.3.	Stožeri civilne zaštite	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.4.	Operativne snage sustava civilne zaštite, popuna i mobilizacija (evidencije)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.5.	Skloništa, obuka i vježbe	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.6.	Ostalo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.7.	Nadzori, inspeksijski poslovi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.8.	Ostalo – nadzori i inspeksijski poslovi	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.9.	Poslovi ispitivanja i testiranja tehnike uređaja i opreme	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.10.	Ostalo – tehnike uređaja i opreme	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.11.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.12.	Inspeksijski poslovi u području zaštite od požara	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.13.	Sustav 112, sustav zaštite i spašavanja građana	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.14.	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.15.	Priprema sustava za provedbu dodatnih mjera zaštite i spašavanja	da	da	-	da	T	T	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.16.	HGSS	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.17.	Ostalo – civilna zaštita	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.5.	Vatrogastvo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.5.1.	Način ustrojavanja, obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.5.2.	Suglasnost za imenovanje zapovjednika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.3.	Suglasnosti na statute, izmjene i dopune	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.4.	Podaci o intervencijama, broju požara, vatrogasna tehnika i oprema i ostalo	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.5.5.	Inspeksijski nadzori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.6.	Ostalo – vatrogastvo	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.	GOSPODARSTVO	da	da	-	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.1.	Gospodarski sustav i ekonomska politika	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.1.1.	Gospodarska kretanja u RH	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.1.2.	Gospodarska kretanja u županijama	da	da	-	da	5 godina	3 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.1.3.	Gospodarska kretanja u lokalnim jedinicama	da	da	-	da	8 godina	8 godina	Izlučivanje	trajno brisanje
4.1.4.	Gospodarski razvoj općenito	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.5.	Programi razvoja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.6.	Gospodarske suradnje, općenito	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje

4.1.7.	Ekonomska politika, strategije, program, aktivnosti i mjere	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.										
4.2.1.	Industrija općenito	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.	Rudoarstvo	da	da	-	da	da	8 godina	8 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.3.	Energetska učinkovitost	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.4.	Ostalo	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.										
4.3.1.	Obrtništvo	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.2.	Kreditiranje obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.3.	Izdavanje potvrda, uvjerenja, dopisi i sl.	da	da	-	da	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.4.	Utvrdjivanje postojanja razloga za prestanak zadruge 311-04/xx-01	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo, ribarstvo, vodno gospodarstvo i zaštita mora te stočarstvo									
4.4.1.	Općenito	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.2.	Poljoprivredno zemljište	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.3.	Tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.4.	Voćarstvo	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.5.	Vinogradarstvo i vinarstvo	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.6.	Povrtlarstvo	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.7.	Ostalo – poljoprivreda	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.8.	Štete u poljoprivredi	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.9.	Šumarstvo općenito	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.10.	Zaštita šuma od požara	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.11.	Zaštita životinja	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.12.	Ostalo	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.13.	Zarazne i nametničke bolesti	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.14.	Lovstvo općenito	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.15.	Lovišta i lovna područja	da	da	-	da	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.16.	Lovišta i lovna područja	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.17.	Uzgoj, zaštita i korištenje divljači	da	da	-	da	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.18.	Ostalo	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.19.	Javna vodoopskrba i javna odvodnja	da	da	-	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.20.	Ostalo	da	da	-	da	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.21.	Stanje stočarstva	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.22.	Programi razvoja stočarstva	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.23.	Ostalo	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.	Trgovina, ugostiteljstvo I turizam									
4.5.1.	Trgovina, ostalo – utvrđivanju MTU za obrtnike – djelatnost trgovine	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Trgovina općenito	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.3.	Turizam	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.4.	Turizam Općenito	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

4.5.5.	Ugostiteljska djelatnost – utvrđivanje MTU objekata koji se ne kategoriziraju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.6.	Ugostiteljska djelatnost	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.5.7.	Ugostiteljska djelatnost – utvrđivanje MTU i kategorije ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.8.	Poslovi vezano uz zaštitu potrošača	da	da	-	da	8 godina	8 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.	Promet i komunikacije								
4.6.1.	Cestovna infrastruktura, općenito	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.	Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu (izdavanje licencija i potvrda vl. Prijevoza u unutarnjem cestovnom prijevozu)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.3.	Ostalo	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.4.	Cestovni promet – objave za povlaštenu prijevoz	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
4.6.5.	Cestovni romjet – izdavanje znaka pristupačnosti	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.6.	Željeznički promet - općenito	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.7.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.8.	Željeznički promet – objave za povlaštenu prijevoz	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
4.6.9.	Pomorski promet – objave za povlaštenu prijevoz	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
4.6.10.	Zračni promet - općenito	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.6.11.	Prijevozna djelatnost	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.12.	Poštonske usluge, elektroničke komunikacije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.7.	Prostorno uređenje, zaštitu čovjekove okoline i prirode								
4.7.1.	Izvod iz PP	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.7.2.	Lokacijska dozvola, izmjena i/ili dopuna lokacijske dozvole, izmjena lokacijske dozvole zbog produženja važenja, poništenje / ukidanje lokacijske dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.7.3.	Lokacijska dozvola, izmjena i/ili dopuna lokacijske dozvole, izmjena lokacijske dozvole zbog produženja važenja, poništenje / ukidanje lokacijske dozvole; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.4.	Lokacijska informacija; eDozvola	da	da	-	da	1 godina	1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.7.5.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.7.6.	Odbacivanje neupravnog predmeta; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.7.	Opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja (obavijesti o načinu provedbe zakona i drugih propisa); eDozvola	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	izlučivanje
4.7.8.	Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.7.9.	Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje); eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.10.	Predmetna dokumentacija (prostorno uređenje) – ostali predmeti	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.7.11.	Registri o izdanim aktima iz područja prostornog uređenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.7.12.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.7.13.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

		da	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
4.7.14.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; eDozvola	da	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
4.7.15.	Uvjerenje o namjeni zemljišta	da	da	da	-	da	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	izlučivanje	-
4.7.16.	Uvjerenje o statusu čestice; eDozvola	da	da	da	-	da	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
4.7.17.	Uvjeti uređenja prostora (lokacijski uvjeti)	da	da	da	-	da	da	30 godina	30 godina	izlučivanje	izlučivanje	-
4.7.18.	Prostorno planiranje – općenito	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.19.	Uređenje građevinskog zemljišta, urbana komasacija	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.20.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	-
4.7.21.	Zaštita čovjekove okoline; Suglasnosti i mišljenja	da	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
4.7.22.	Zaštita čovjekove okoline; Registar o onečišćavanju okoliša (ROO)	-	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje	-
4.7.23.	Zaštita čovjekove okoline; Dozvole za gospodarenje otpadom	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.24.	Zaštita čovjekove okoline; Rješenje o strateškoj procjeni utjecaja na okoliš	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.25.	Mjere zaštite čovjekove okoline (program, planovi, projekti, studije, izvješću i elaborati u zaštiti okoliša	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.26.	Studije utjecaja na okoliš; Rješenje o procjeni utjecaja zahvata na okoliš	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.7.27.	Zaštita prirode; posebni uvjeti (putem sustava eDozvole)	-	da	da	-	da	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje	-
4.7.28.	Zaštita prirode; Rješenja o dopuštenju za zahvate u zaštićenim dijelovima prirode	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.29.	Zaštita prirode; Rješenja iz postupka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.	Graditeljstvo, komunalni poslovi, procjena vrijednosti nekretnima i energetska učinkovitost u zgradarstvu											
4.8.1.	Dozvola za promjene namjene i uporabu građevine	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.2.	Dozvola za promjene namjene i uporabu građevine; Edozvola	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.3.	Dozvola za uklanjanje građevina	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.4.	Građevinska dozvola (izmjena i/ili dopuna, izmjena zbog produženja važenja, izmjena zbog promjene investitora, poništenje / ukidanje, građevinska dozvola za pripreme radove, odbijanje i odbacivanje zahtjeva te obustava postupka)	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.5.	Građevinska dozvola (izmjena i/ili dopuna, izmjena zbog produženja važenja, izmjena zbog promjene investitora, poništenje / ukidanje, građevinska dozvola za pripreme radove, odbijanje i odbacivanje zahtjeva te obustava postupka); eDozvola	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.6.	Isprava greške u rješenju	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.7.	Izgradnja objekta – općenito (preslika projektne dokumentacije, preslika akata, ovjere pravomoćnosti)	da	da	da	-	da	da	3 godine	3 godine	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje	-
4.8.8.	Lokacijska dozvola s pravom građenja	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.9.	Mišljenje, naputci, upute za postupanje i dr.	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.10.	Obavijest da se ne izdaje akt za gradnju;	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	-
4.8.11.	Obavijest da se ne izdaje akt za gradnju; eDozvola	da	da	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu

4.8.12.	Odobrenje za gradnju građevine i odobrenje za uporabu građevine, izmjene i/ili dopune istih, produljenja važenja, promjene investitora, poništenje / ukidanje, obustave postupaka, odbijanje i odbacivanje zahtjeva, ispravi grešaka u rješenju (arhivski znak - 38,00; 00,1; 3-38)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.13.	Opći akti i mišljenja iz područja gradnje (obavijesti o načinu provedbe zakona i drugih propisa); eDozvola	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.14.	Posebno odobrenje za građenje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.15.	Potvrda da se ne izdaje uporabna dozvola	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.16.	Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.17.	Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje); eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.18.	Potvrda glavnog projekta (izmjena i/ili dopuna, izmjena zbog produljenja važenja, izmjena zbog promjene investitora)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.19.	Potvrda izvedenog stanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.20.	Potvrda o dostavljenom završnom izvješću	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.21.	Potvrde glavnog projekta; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.22.	Predmetna dokumentacija (graditeljstvo) – ostali predmeti	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.8.23.	Prijava početka građenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.8.24.	Prijava početka građenja (po građevinskoj dozvoli); eDozvola	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.25.	Prijava početka građenja (po građevinskoj dozvoli); eDozvola	da	da	-	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.26.	Prijava početka građenja (bez građevinske dozvole); eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.27.	Prijava početka pokusnog rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.8.28.	Prijava početka pokusnog rada; eDozvola	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.29.	Prijava početka uklanjanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.30.	Prijava početka uklanjanja; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.31.	Registri o izdanim aktima za gradnju i uporabu građevina	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.32.	Rješenje o izvedenom stanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.33.	Rješenje o tipskom projektu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.34.	Rješenje o tipskom projektu; eDozvola	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.35.	Rješenje o uvjetima građenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.36.	Rješenje za građenje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.37.	Rješenje za skloništa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.38.	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01. listopada 2007. godine, uporabna dozvola za građevine izgrađene o 15. veljače 1968. godine, uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa u obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

4.8.39.	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za gradnju izdanog do 01. listopada 2007. godine, uporabna dozvola za građevine izgrađene o 15. veljače 1968. godine, uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa u obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, uporabna dozvola za građevine čiji je akt za gradnju uništen ili nedostupan; eDozvola	da	da	-	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.40.	Uporabna dozvola, privremena uporabna dozvola, uporabna dozvola za dio građevine	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.41.	Uporabna dozvola, privremena uporabna dozvola, uporabna dozvola za dio građevine; eDozvola	da	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.42.	Uvjerenje o vremenu građenja građevine	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.43.	Uvjerenje za uporabu građevine	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.44.	Prostorno planska dokumentacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.8.45.	Nevažeća projektna dokumentacija	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.8.46.	Građevinarstvo i komunalni poslovi, ostalo	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.47.	Komunalni poslovi - općenito	da	da	-	-	-	-	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.48.	Komunalne djelatnosti	da	da	-	-	-	-	3 godine	3 godine	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.49.	Komunalna naknada i komunalni doprinos; II. stupanj rješenja donesena povodom žalbi podnesenih na I. stupanj rješenja JLS	da	da	-	-	-	-	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.50.	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	da	da	-	-	-	-	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.51.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnine	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.52.	Vođenje baze podataka tržišta nekretnine	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.53.	Ostalo – tržišna vrijednost nekretnine	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.54.	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost u zgradarstvu, smanjenje emisije štetnih plinova, energetska obnova zgrada	da	da	-	-	-	-	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.8.55.	Ostalo – energetska učinkovitost	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.9.	Stambeno gospodarstvo, stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi										
4.9.1.	Stambeno zbrinjavanje	da	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.9.2.	Ostalo	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.9.3.	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela -	da	da	-	-	-	-	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.9.4.	Zakup poslovnog prostora, otkup poslovnog prostora	da	da	-	-	-	-	20 godina	20 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.9.5.	Brisovna očitovanja	da	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.10.	Gospodarska događanja, promidžba i marketing, tehnološki razvoj, intelektualno vlasništvo, standardi i tehnički normativi										
4.10.1.	Domaća gospodarska događanja	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.10.2.	Međunarodna gospodarska događanja i ostalo	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.10.3.	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing	da	da	-	-	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.10.4.	Zaštita intelektualnog vlasništva (općenito), industrijsko vlasništvo, autorsko pravo i srodna prava, zastupanje u području intelektualnog vlasništva i ostalo	da	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.11.	Energetika										
4.11.1.	Programi i mjere energetske razvika	da	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

		da	da	da	-	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	predaja arhivu	predaja arhivu	trajno brisanje
4.1.1.2.	Ostalo – energetika	da	da	da	-	da	da	da	T	T	izlučivanje	predaja arhivu	predaja arhivu	trajno brisanje
5.	FINANCIJE													
5.1.	Financije													
5.1.1.	Proračun	da	da	da	-	da	da	da	T	T	izlučivanje	predaja arhivu	predaja arhivu	trajno brisanje
5.1.2.	Financijski planovi	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.3.	Periodični obračuni	da	da	da	-	da	da	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.4.	Financijski izvještaji	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.5.	Državni proračun	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.6.	Plan nabave	da	da	da	-	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.7.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.8.	Računi	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.9.	Računski plan	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.10.	Predračuni	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.11.	Ugovori o cesiji	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godine	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.12.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.13.	Završni računi	da	da	da	-	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu	trajno brisanje
5.1.14.	Knjigovodstvene evidencije	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.15.	Knjigovodstveno poslovanje - ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.16.	Financiranje gospodarskih djelatnosti, javnih potreba	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.17.	Refundacije	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.18.	Povrat	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.19.	Sufinanciranje	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.20.	Financiranje iz proračun	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.21.	Fondovi	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.22.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.23.	Krediti	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.24.	Jamstva	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.25.	Potraživanja	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.26.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.27.	Investicijsko održavanje	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.28.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.29.	Sitni inventar	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.30.	Osnovna sredstva	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.31.	Javna nabava	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.32.	Inventure	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.33.	Obvezni odnosi	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.34.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.35.	Ostalo	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.36.	Nabava imovine	da	da	da	-	da	da	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.37.	Spomenička renta (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	da	-	da	da	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.38.	Spomenička renta	da	da	da	-	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.39.	Povrat poreza	da	da	da	-	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje	izlučivanje	trajno brisanje

5.1.40.	Porez na cestovna motorna vozila	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.41.	Porez na tvrtku	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.42.	Porez na kuću za odmor	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.43.	Porezne kartice	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.44.	Porez na dohodak	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.45.	Ostalo	da	da	-	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.46.	Porezi - STP "Agroservis – STP" d.o.o., Virovitica i dr.	da	da	-	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.47.	Upravne, sudske, boravišne pristojbe	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.48.	Druge pristojbe	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.49.	Naplaćivanje poreza, doprimosa, pristojbi	da	da	-	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.50.	Ovrhe	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.51.	Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.1.52.	Regresi, premije i kompenzacije i ostalo	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.	Javni rashodi								
5.2.1.	Donacije	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.2.	Subvencije	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.3.	Humanitarna pomoć (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.4.	Humanitarna pomoć	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.5.	Humanitarna pomoć – stalno prikupljanje (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.6.	Humanitarna pomoć – stalno prikupljanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.7.	Humanitarna akcija (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
	Humanitarna akcija	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.8.	Izvjешće o provedenoj humanitarnoj akciji (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.9.	Izvjешće o provedenoj humanitarnoj akciji	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.10.	Godišnje izvješće o stalnom prikupljanju humanitarne pomoći (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.11.	Godišnje izvješće o stalnom prikupljanju humanitarne pomoći	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.12.	Ostalo – subvencije (knjigovodstvena dokumentacija)	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.2.13.	Ostalo – subvencije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.	Dohoci korisnika proračunskih sredstava								
5.3.1.	Ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.2.	Zakonske obveze	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.3.	Ukupni prihod	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.4.	Ostalo	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.	Financijski odnosi s inozemstvom								
5.4.1.	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.2.	Savjetovanja i edukacije	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.3.	Ostalo	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.5.	Novčani i kreditni sustav								
5.5.1.	Zajmovi i krediti	da	da	-	da	7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje

6.6.1.	Evidencije hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	trajno brisanje
6.6.2.	Evidencije vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata	da	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.3.	Ustup spisa	da	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.4.	Evidencije žrtava Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.5.	Ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.6.	Novčane naknade, drugi dodaci, pomoći i ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.7.	Novčane naknade za nezaposlene hrvatske branitelje	da	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.8.	Novčane naknade za topli obrok	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.9.	Novčane naknade za besplatne udžbenike	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.10.	Dodatak za pripomoć u kući	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.11.	Dodjela osobnog automobila	da	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.12.	Njegovatelji	da	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.13.	Medicinska rehabilitacija	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.14.	Jednokratne novčane pomoći	da	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.15.	Ostvarenje statusa HRVI iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.16.	Ostvarenje statusa HRVI iz Domovinskog rata	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.6.17.	Ostvarenje statusa civilnog invalida rata	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.6.18.	Ostvarenje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.6.19.	Ostvarenje statusa člana obitelji civilnog stradalnika Domovinskog rata	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.6.20.	Ostvarenje prava na oslobodjenje od sudjelovanja u pokriću dijela tr. zdrav. zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja	da	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.21.	Ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.22.	Ostvarenje statusa i prava žrtava Drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.6.23.	Ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.24.	Ekshumacija	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.25.	Identifikacije	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.26.	Ukopi uz odavanje vojnih počasti	da	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.6.27.	Ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.	OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA									
7.1.	Obrazovanje, znanost, kultura, sport i razvoj digitalnog društva									
7.1.1.	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.	Upravni i inspekcijски nadzor	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.3.	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.4.	Inspekcijски nadzor	da	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.5.	Ostalo	da	da	-	-	da	2 godina	2 godina	izlučivanje	trajno brisanje

7.1.6.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjih vrtića	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.7.	Drugi oblici ostvarivanja programa predškolskog odgoja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.8.	Osnovno obrazovanje; Prijave potreba	da	da	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	izlučivanje
7.1.9.	Osnovno obrazovanje; Školski odbori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.10.	Osnovno obrazovanje; Ostalo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.11.	Privremeno oslobođenje od školovanja	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.12.	Dopunska ili pripremna nastava hrvatskog jezika	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.13.	Utvrđivanje primjerenog programa obrazovanja učenika osnovne škole	da	da	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.14.	Srednje obrazovanje	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
7.1.15.	Srednje obrazovanje	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
7.1.16.	Utvrđivanje primjerenog programa obrazovanja učenika srednje škole	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.17.	Visokoškolsko obrazovanje	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.18.	Obrazovanje odraslih	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.19.	Udžbenici	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.20.	Ostalo	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.21.	Prijevremeni upis u I. razred osnovne škole	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.22.	Tehnološki / organizacijski višak – osnovne škole	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.23.	Prijava zaposlenika osnovnih škola u neodređenom nepunom random vremenu	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.24.	Zamjena radnog mjesta osnovne škole	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.25.	Zahtjev za potporu pomoćnika u nastavi učenika osnovnih škola	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.26.	Zahtjev za potporu stručnoga komunikacijskog posrednika učenika osnovnih škola	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.27.	Odgoda upisa u I. razred osnovne škole	da	da	-	da	20 godina	20 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.28.	Tehnološki / organizacijski višak – srednje škole	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.29.	Prijava zaposlenika srednjih škola u neodređenom nepunom random vremenu	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.30.	Zamjena radnog mjesta – srednje škole	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.31.	Prijava e E-upis u srednju školu učenika s teškoćama	da	da	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
7.1.32.	Zahtjev za potporu pomoćnika u nastavi učenika srednjih škola	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.33.	Zahtjev za potporu stručnoga komunikacijskog posrednika učenika srednjih škola	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.34.	Predstavke iz oblasti srednjeg školstva	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.35.	Organizacija javnih predavanja – tribina, okruglih stolova, panel	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.36.	Ostalo	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.37.	Dodjela stipendija i kredita	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.38.	Stipendiranje stranih državljana	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.39.	Međunarodne stipendije	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.40.	Ostalo	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
7.1.41.	Školovanje stranaca u Republici Hrvatskoj	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje

7.2.4.	Stručnjaci za područje informacijskih tehnologija	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.5.	Informacijske tehnologije	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.6.	Ostalo – informacijski sustavi i tehnologije	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.7.	Strategije i politike razvoja	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.8.	Metodologija za praćenje politike razvoja	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.9.	Standardizacija digitalne infrastrukture i usluga	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.10.	Primjena normi informacijske i komunikacijske tehnologije	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.11.	Razvoj, održavanje i unaprjeđenje javnih elektroničkih usluga, kibernetička sigurnost, praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko – komunikacijske tehnologije	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.12.	Razvitak primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
7.2.13.	Ostalo – informatika i digitalno društvo	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.	PRAVOSUDE								
8.1.	Pravna pomoć								
8.1.1.	Besplatna pravna pomoć	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	Ostalo iz pravosudnog sustava								
8.2.1.	Parnični postupak	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.2.	Izvršni postupak	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.3.	Upis u sudski registar	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	OBRANA								
9.1.	Obrana								
9.1.1.	Poslovi vezani uz obranu koji su u nadležnosti drugih državnih tijela, Vijeća za obranu, tijela državne uprave, županije i Grada Zagreba	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.	VANJSKI EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOSI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI								
10.1.	Geofizika								
10.1.1.	Prirodne nepogode	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.1.2.	Potresi	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.2.	Imovinsko – pravni poslovi								
10.2.1.	Prava i obveze jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	da	da	-	da	50 godina	50 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.2.2.	Prijenos u državno vlasništvo trgovačkih društava	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.3.	Prijenos imovine stranih državljana	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.4.	Prijenos stambenog i poslovnog prostora	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.5.	Prijenos poljoprivrednog i drugog zemljišta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.6.	Naknada i povrat oduzete imovine	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.7.	Utvrđivanje javnog interesa	da	da	-	da	50 godina	50 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.2.8.	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.9.	Pisma namjere	da	da	-	da	30 godina	30 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.2.10.	Prodaja dionica i udjela javnim prikupljanjem ponuta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.11.	Praćenje obveza po sklopljenim ugovorima	da	da	-	da	50 godina	50 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.2.12.	Dodjela dionica	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

10.2.13.	Prijenos poljoprivrednog zemljišta u državno vlasništvo	da	da	-	-	da	T 50 godina	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.14.	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	da	da	-	-	da	T 50 godina	izlučivanje	predaja arhivu trajno brisanje
10.3.	Statistika								
10.3.1.	Hidrometeorološka statistika	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.3.2.	Seizmološka statistika	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.3.3.	Statistika uprave	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.3.4.	Ostale statistike	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.4.	Europska unija								
10.4.1.	EU projekti, projektno financiranje i ostalo	da	da	-	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.4.2.	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, Strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo	da	da	-	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.4.3.	Partnerstva, središnja elektronička baza razvojnih projekata, akreditacija regionalnih koordinatora, upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija i ostalo	da	da	-	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.4.4.	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	da	da	-	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.4.5.	Ostalo	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.	Fondovi Europske unije								
10.5.1.	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.2.	Ostalo – fondovi Europske unije	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.3.	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranje, priprema i objava poziva, provedba postupaka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	da	da	-	-	da	T 5 godina	predaja arhivu	predaja arhivu
10.5.4.	Ostalo – dodjela bespovratnih sredstava	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.5.	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanja troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma, zahtjevi za plaćanje, povratni sredstava, provjere na licu mjesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.6.	Ostalo 984-02/x-x-01	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.5.7.	Provjere dokumentacije o nabavi	da	da	-	-	da	4 godine	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.	Ostalo								
10.6.1.	Domaća suradnja – općenito 990-01/xx-01	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.2.	Pokroviteljstva	da	da	-	-	da	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.3.	Meduregionalna suradnja	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.4.	Suradnja s međunarodnim i meduregionalnim asocijacijama	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.5.	Suradnja – ostalo 990-05/xx-01	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
11.	OSTALO GRADIVO U ISPOSTAVI DONJA STUBICA OD 1930. – 1987. GODINE (radi se o stvarateljima gradiva i materiji koja danas ne postoji)	da	da	-	-	da	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje

11.1.	Ovjera potpisa i prijepisa (AZ 03,03)	da	-	-	-	10 godina	izlučivanje	-
11.2.	NO Općine Oroslavje; upravn i nepravni predmeti (AZ 0,0-64)	da	-	-	-	30 godina	Izlučivanje	-
11.3.	MNO Jakovlje; upravn i nepravni predmeti (AZ 0,0-64)	da	-	-	-	30 godina	Izlučivanje	-
11.4.	Fondovi školstva, solidarnosti, rezervni, stambeni ... (AZ 72-38,4)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.5.	Predmeti starateljstva (AZ 63)	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.6.	Osnivanje Društva naša djeca i Kluba radio amatera	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.7.	NO Općine Donja Stubica; upravn i nepravni predmeti (Z 0-73,1)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.8.	SO Donja Stubica; nepravni predmeti (AZ 0-78)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.9.	Budžet i financijski planovi (AZ 41,1)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.10.	Statut škole Marija Bistrica (AZ 30,25)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.11.	Savjet za privredu (AZ 01,73)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.12.	Komisija za vjerske zajednice (AZ 08)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.13.	Savjet za društvene službe (AZ 01,73)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.14.	Mjesne zajednice (AZ 1,76)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.15.	Zapisnici sa zbora radnika radne zajednice (AZ 00,3)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.16.	Referendum za statut radne zajednice (AZ 00,4)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.17.	Samoupravni sporazumi (AZ 12,8)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.18.	Općina Donja Stubica – prijem radnika u radni odnos (AZ 12,3)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.19.	Pravilnik o radnim odnosima (AZ 12,8)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.20.	Referendum o osobnim dohocima (AZ 12,0)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.21.	Referendum za pravilnik o osobnim odnosima (AZ 12)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.22.	Pravilnici Općine Donja Stubica (AZ 12,8-15)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.23.	Zapisnici komisije za rad (AZ 12,1)	da	-	-	-	20 godina	izlučivanje	-
11.24.	Općina Donja Stubica – osobni dohodak radnika (AZ 12)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.25.	Osobni dohodak, ocjene (AZ 12,14)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.26.	Osobni dohodak, izvještaji (AZ 12)	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.27.	Platni iskazi, liste (AZ 12)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
11.28.	Isplatne liste (AZ 12)	da	-	-	-	50 godina	izlučivanje	-
11.29.	Sjednice NO Općine Donja Stubica	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.30.	Zbirka akata Općine Donja Stubica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.31.	Sjedišnički materijali Općine Donja Stubica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.32.	Zapisnici sa sjednica Općine Donja Stubica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.33.	Zapisnici sjednica NOO Marija Bistrica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.34.	Materijali općeg Sabora Općine Donja Stubica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.35.	Statu Općine Donja Stubica	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.36.	Bespravna gradnja	da	-	-	-	30 godina	izlučivanje	-
11.37.	Blizina d.o.o. u stečaju	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.38.	Postolarska zadruža Marija Bistrica u likvidaciji	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.39.	Prvomajska – metalis u stečaju, dokumentacija	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.40.	Prvomajska-metalis, matična knjiga radnika pečati	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-
11.41.	Stolar u likvidaciji – personalni dosjei A-Z	da	-	-	-	T	predaja arhivu	-

11.42.	Stolar u likvidaciji – isplatne liste	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.43.	Stolar, razna dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.44.	Stolar, matična knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.45.	Dokumentacija SIŽ-a za odgoj, osnovno obrazovanje i fizičku kulturu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.46.	Odobreni krediti SIŽ-a za odgoj i osnovno obrazovanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.47.	Financijski dnevnik SIŽ-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.48.	Financijske i analitičke kartice SIŽ-a obrazovanja i kulture	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.49.	Društveni pravobranilac	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.50.	Društveni pravobranilac – djelovodnik, uruđbeni zapisnik	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.51.	Javni pravobranilac	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.52.	Sudac za prekršaje - I ^o postupak	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.53.	Sudac za prekršaje – uređbeni zapisnik	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.54.	Sudac za prekršaje, abecedni registar	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.55.	Sljema kooperacija u stečaju, isplatne liste	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.56.	Sljeme kooperacija, kartice financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.57.	Sljeme kooperacija, dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.58.	Sljeme kooperacija, ugovori, dosjei, kartice osobnog dohotka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.59.	Športski savez Općine Donja Stubica, prestanak rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.60.	“Zidar” građevne poduzeće u likvidaciji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.61.	Rješenja razreza poreza na promet nekretnine i prava - ugovori	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.62.	Knjiga prihoda i rashoda (AZ 42)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.63.	Kartice za zbirno praćenje (AZ 42)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.64.	Evidencija objerenih blok računa (AZ 42)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.65.	Evidencije o zabrani na osobni dohodak i mirovinu (AZ 42)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.66.	Raspored o razrezu doprinosa i poreza	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.67.	Raspored paušala	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.68.	Registar otvorenih kartica	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.69.	Doprinosi za korištenje gradskog zemljišta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.70.	Upisnik prekršajnog postupka	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.71.	Evidencija rješenja o prisilnoj naplati	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.72.	Upisnici zajma za ceste	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.73.	Adresar	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje -	-
11.74.	Raspored zaduženja poreza na zgrade za odmor	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.75.	Izvjeseća, program i planovi tržišne inspekcije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.76.	Tržišna inspekcija, evidencija inspeksijskih pregleda i poduzetih mjera	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.77.	Turistička inspekcija, zapisnici	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.78.	Turistička inspekcija, popis objekata - kartice	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.79.	Evidencija objekata pod nadzorom	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.80.	Turistička inspekcija, izvještaji i planovi rada	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.81.	Sanitarne suglasnosti	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-

11.82.	Sprovednice	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.83.	Nalazi briseva	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.84.	Zapisnici o inspeksijskom nadzoru u sanitarne inspekcije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.85.	Prijave sanitarne inspekcije sucu za prekršaje – popis akata	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.86.	Popis akata sanitarne inspekcije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.87.	Evidencije o obavijenim sanitarnim inspeksijskim pregledima	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.88.	Očevidnik o obavijenom sanitarnom nadzoru	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
11.89.	Referentska knjiga sanitarne inspekcije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
11.90.	Boračko invalidska zaštita djece (AZ 64)	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.91.	Boračko invalidska zaštita, okružnice, izvještaji, financijske dokumentacija (AZ 64)	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.92.	Boračko invalidska zaštita, upisnici, djelovodnici, urudžbeni zapisnici	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.93.	Boračko invalidska zaštita, registri, evidencije	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.94.	Privremene mjere u Astra - Almeria	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.95.	Privremene mjere u K.R.O. Donja Stubica	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.96.	Poslovni prostor korištenje	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.97.	Popis posjednika zemljišta s kulturama	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.98.	Liste osnovnih sredstava	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.99.	Uputstva i dokumentacija SO Donja Stubica	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.100.	Komisija za stanove	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.101.	Zapisnici komisije za rad	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.102.	Evidencije o izdatim obveznicama	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.103.	M-4 obrasci	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.104.	Rješenja za zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.105.	Fondovi – opća dokumentacija	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
11.106.	Financijske evidencije – školstvo, matičarstvo i kultura	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-

Na temelju članka 9. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 38/22) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije d o n o s i

O D L U K U
O VISINI NAKNADE ČLANOVIMA
KULTURNOG VIJEĆA KRAPINSKO-
ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad u Kulturnom vijeću Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kulturno vijeće).

Članak 2.

Predsjedniku Kulturnog vijeća utvrđuje se naknada u godišnjem neto iznosu u visini od 600,00 eura.

Ostalim članovima Kulturnog vijeća utvrđuje se naknada u godišnjem neto iznosu u visini od 500,00 eura.

Članovi Kulturnog vijeća s prebivalištem izvan mjesta rada Vijeća imaju pravo na naknadu putnih troškova u iznosu naknade troškova odobrenog korištenja vlastitog automobila u službene svrhe, koji je utvrđen za zaposlene u upravnim tijelima županije i troškove smještaja kada prisustvuju sjednicama Kulturnog vijeća.

Članak 3.

Naknada iz članka 2. stavka 1. i 2. ove Odluke isplaćuje se godišnje, a najkasnije do 30. studenog tekuće godine.

Članak 4.

Novčana sredstva iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Krapinsko-zagorske županije na poziciji R4654 – Kulturno vijeće i Savjet za kulturu.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadi članovima Kulturnog vijeća Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 7/10).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“. KLASA: 612-04/23-01/45
URBROJ: 2140-02-23-2
Krapina, 7. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ broj 69/99., 151/03., 157/03. 100/04., 87/09., 88/10., 61/11., 25/12., 136/12., 157/13., 152/14., 98/15., 44/17., 90/18., 32/20., 62/20., 117/21., 114./22.), članka 32. i članka 61. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst), župan Krapinsko – zagorske županije d o n o s i

ODLUKU
O NEKORIŠTENJU PRAVOM PRVOKUPA
U K.O. MILJANA

I.

Krapinsko - zagorska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude upućene od Hvalec Mihelić Bernardice, Ulica Augusta Šenoa 35, Vugrovec, Sesvete, za kupnju nekretnine sa svojstvom prostorne međe kulturnog dobra (temeljem rješenja Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine KLASA: UP-I-612-08/05-06/1164, URBROJ: 532-04-01-1/4-05-2 od 18. srpnja 2005. godine), označene s kat. čest. br. 5/2 k.o. Miljana, sjenokoša pod melinom, površine 2705 m², upisana u ZK. uložak 344 k.o. Miljana, po ponudenoj kupoprodajnoj cijeni u iznosu od 4.000,00 eura (slovima:četirtisuće eura).

II.

Ponuditelj se obvezuje, radi utvrđenja da ponudena nekretnina nije prodana po povoljnijoj cijeni, niti po povoljnijim uvjetima od ponuđenih, dostaviti Krapinsko-zagorskoj županiji kupoprodajni ugovor.

III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 612-04/23-01/48

URBROJ: 2140-02-23-3

Krapina, 8. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 3. i 4. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženoga boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 62/19.), članka 3. Odluke o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 30/20.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU

O ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU
PRODUŽENOG BORAVKA U OSNOVNOJ
ŠKOLI VELIKO TRGOVIŠĆE

I.

Osnovnoj školi Veliko Trgovišće daje se suglasnost za organizaciju i provođenje produženog boravka u školskoj godini 2023./2024. za ukupno 31 učenika prvog, drugog i trećeg razreda u dvije odgojno-obrazovne skupine produženog boravka.

II.

Produženi boravak organizira se u:

- jednoj odgojno-obrazovnoj skupini učenika prvog, drugog i trećeg razreda s ukupno 20 učenika u zgradi matične škole,

- jednoj odgojno-obrazovnoj skupini učenika prvog, drugog i trećeg razreda s ukupno 11 učenika u zgradi Područne škole Dubrovčan.

III.

Cijenu produženog boravka sufinanciraju Općina Veliko Trgovišće koja plaća troškove plaća i ostalih materijalnih prava ugovorenih ugovorom o radu i Kolektivnim ugovorom za dva učitelja u produženom boravku u visini do 1.200,00 eura po učitelju mjesečno, a roditelji polaznika plaćaju fiksnu mjesečnu cijenu od 40,00 eura po učeniku za pokriće troškova nabave didaktičkog materijala i preostalih troškova plaća učitelja te troškove prehrane u iznosu od 1,50 eura po danu.

IV.

Osnovna škola Veliko Trgovišće u prostoru matične škole na adresi Veliko Trgovišće, Stjepana Radića 27 i u prostoru Područne škole Dubrovčan na adresi Dubrovčan 130 ispunjava prostorne, materijalno-tehničke, organizacijske i kadrovske uvjete za provođenje produženog boravka iz točke I. ove Odluke.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 602-01/23-01/240

URBROJ: 2140-02-23-3

Krapina, 1. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 3. i 4. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženoga boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 62/19), članka 3. Odluke o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 30/20.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU**ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU
PRODUŽENOG BORAVKA U OSNOVNOJ
ŠKOLI VIKTORA KOVAČIĆA HUM NA SUTLI****I.**

Osnovnoj školi Viktora Kovačića Hum na Sutli daje se suglasnost za organizaciju i provođenje produženog boravka u školskoj godini 2023./2024. za ukupno 52 učenika organizirana u tri odgojno-obrazovne skupine produženog boravka.

II.

Produženi boravak organizira se u:

- jednoj odgojno-obrazovnoj skupini učenika prvog i četvrtog razreda s ukupno 14 učenika u zgradi matične škole,
- jednoj odgojno-obrazovnoj skupini učenika drugog i trećeg razreda s ukupno 16 učenika u zgradi matične škole,
- jednoj odgojno-obrazovnoj skupini učenika prvog do četvrtog razreda s ukupno 22 učenika u zgradi

Područne škole Prišlin.

III.

Cijenu produženog boravka sufinanciraju Općina Hum na Sutli koja plaća troškove plaće i ostalih materijalnih prava ugovorenih ugovorom o radu i Kolektivnim ugovorom za dva učitelja u produženom boravku u udjelu od 50% te za jednog učitelja u produženom boravku u udjelu od 25%, a roditelji polaznika plaćaju fiksnu mjesečnu cijenu od 78,95 eura za pokriće preostalih troškova plaća učitelja u produženom boravku te troškova prehrane i nabave didaktičkog materijala.

IV.

Osnovna škola Viktora Kovačića Hum na Sutli u prostoru matične škole na adresi Hum na Sutli 152/1 i na adresi Područne škole Prišlin 2 ispunjava prostorne, materijalno-tehničke, organizacijske i kadrovske uvjete za provođenje produženog boravka iz točke I. ove Odluke.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 602-01/23-01/250

URBROJ: 2140-02-23-3

Krapina, 1. rujna 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. i članka 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst) i članka 16. stavak 2. Odluke o korištenju školskih sportskih dvorana te ostalih prostora i opreme školskih ustanova kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 2/23), župan Krapinsko-zagorske županije, donosi

ZAKLJUČAK**I.**

Daje se suglasnost na Odluku Školskog odbora Osnovne škole Zlatar Bistrica KLASA: 007-04/23-02/08, URBROJ: 2140-83-23-03 od 23. kolovoza 2023. godine kojom se Zlatarbistričkim mažoretkinjama odobrava korištenje školske sportske dvorane po nižem iznosu od propisanog Odlukom o korištenju školskih sportskih dvorana te ostalih prostora i opreme školskih ustanova kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 2/23).

II.

Odluka Školskog odbora sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Obvezuje se Osnovna škola Zlatar Bistrica osnivaču dostaviti ugovor kojim će se regulirati međusobna prava i obveze škole i korisnika prostora iz točke I.

IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 602-06/23-01/55
URBROJ: 2140-02-23-2
Krapina, 31. kolovoza 2023.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

GRAD OROSLAVJE

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 46. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18, 21/20 i 23/21), gradonačelnik Grada Oroslavja donosi

ODLUKU O IMENOVANJU ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „CVRKUTIĆ“

Članak 1.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrkutić“ imenuje se kao član:

1. JANJKA DROBEC, Oroslavje, Matice hrvatske 12

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 007-02/23-01/02
URBROJ: 2140-4-1-23-3
Oroslavje, 29.08.2023.

GRADONAČELNIK
Viktor Šimunić, v.r.

Temeljem članka 18. i 93. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 20. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Oroslavja za 2023. godinu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 65/22) Gradonačelnik Grada Oroslavja, dana 31. kolovoza 2023. godine, donosi

ODLUKU O OROČAVANJU RASPOLOŽIVIH NOVČANIH SREDSTAVA PRORAČUNA GRADA OROSLAVJA ZA 2023. GODINU

Članak 1.

Slobodna novčana sredstva proračuna Grada Oroslavja za 2023. godinu oročavaju se kod ERSTE & STEIERMÄRKISCHE BANK d.d. u iznosu od 1.000.000,00 EUR (slovima: jedanmilijuneura) sukladno Ugovoru o oročenom depozitu broj: 8800709364 od 31.08.2023. na rok od 3 mjeseca, do 30.11.2023., uz fiksnu kamatnu stopu od 3,250 % godišnje.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 400-07/23-01/02
URBROJ: 2140-4-1-23-3
Oroslavje, 31.08.2023.

GRADONAČELNIK
Viktor Šimunić, v.r.

GRAD ZLATAR

Na temelju članka 64. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 29. stavak 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“ broj 3/17) i članka 39. Statuta Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 36A/13, 9/18, 9/20 i 17A/21) gradonačelnica Grada Zlatara donosi

ODLUKU O ZAPOČINJANJU POSTUPKA OCJENE O POTREBI STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ V. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA GRADA ZLATARA

Članak 1.

Na temelju Mišljenja o potrebi provedbe postupka ocjene odnosno strateške procjene utjecaja na okoliš Krapinsko-zagorske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, KLASA: 351-01/23-01/34, URBROJ: 2140/01-08/2-23-2 od 27.04. 2023. donošenjem ove Odluke pokreće se postupak ocjene kojom se odlučuje o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara.

Postupak izrade V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara (u daljnjem tekstu: IDPPUGZ) započeo je Odlukom o izradi IDPPUGZ koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Zlatara (KLASA: 350-01/22-01/06, URBROJ: 2140-07-01-23-5).

Članak 2.

Postupak ocjene o potrebi strateške procjene provodi Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara.

Članak 3.

Razlozi za donošenje IDPPUGZ navedeni su u Odluci o izradi IDPPUGZ.

Članak 4.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš IDPPUGZ provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17)

Redoslijed radnji utvrđuje se u Prilogu I. ove Odluke.

U okviru postupka ocjene dostaviti će se i zahtjev Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša radi provođenja postupka prethodne ocjene i glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine broj

80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).

Članak 5.

Zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene IDPPUGZ dostaviti će Jedinствени upravni odjel Grada Zlatara nadležnim tijelima i osobama iz Priloga II. ove Odluke, u roku od osam dana od dana donošenja ove Odluke.

Tijela i osobe iz prethodnog stavka ovog članka dužne su u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti mišljenje o potrebi strateške procjene na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja IDPPUGZ, iz Priloga III. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine” broj 3/17) Jedinственом upravnom odjelu Grada Zlatara, Zlatar, Park hrvatske mladeži 2.

Članak 6.

Prije donošenja Odluke u postupku ocjene o potrebi strateške procjene Jedinствени upravni odjel Grada Zlatara dužan je o provedenom postupku ocjene pribaviti mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša Krapinsko-zagorske županije.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i na web stanici Grada Zlatara.

KLASA: 350-01/23-01/06

URBROJ:2140-07-02-23-12

Zlatar, 04.09.2023.

GRADONAČELNICA

Jasenka Auguštan-Pentek, bacc. eoc., v.r.

PRILOG I.

Odluke o pokretanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene za V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara

REDOSLIJED RADNI KOJE ĆE SE PROVESTI U POSTUPKU OCJENE O POTREBI STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ V. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA GRADA ZLATARA

1. Jedinствени upravni odjel Grada Zlatara, kao nadležno tijelo, započet će postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara (u daljnjem tekstu: IDPPUGZ) u roku od 8 dana od dana donošenja ove Odluke.

2. Jedinствени upravni odjel Grada Zlatara pribavit će mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima (navedenih u Prilogu II. ove Odluke) te će istima uz zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene dostaviti Odluku o izradi IDPPUGZ-a i ovu Odluku radi uvida u razloge donošenja te izrade IDPPUGZ-a radi uvida u programska polazišta iste.

3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja IDPPUGZ-a na okoliš iz Priloga III. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine” broj 3/17) tijela

i osobe određene posebnim propisima dat će mišljenja o potrebi strateške procjene te ga u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti Jedinственом upravnom odjelu Grada Zlatara.

4. Prije donošenja odluke o postupku ocjene o potrebi strateške procjene Jedinствени upravni odjel Grada Zlatara dužan je o provedenom postupku ocjene pribaviti mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša Krapinsko-zagorske županije.

5. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da IDPPUGZ ima vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, gradonačelnica Grada Zlatara donijet će odluku o obvezi provedbe strateške procjene, koja sadrži osobito razloge zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene sukladno kriterijima iz Priloga III. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine” broj 3/17).

6. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da IDPPUGZ nema vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, gradonačelnica Grada Zlatara donijet će odluku da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Takva Odluka sadrži osobito osnovne podatke o IDPPUGZ te obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu sukladno kriterijima iz Priloga III. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine” broj 3/17).

7. O odlukama iz točke 5. i 6. informirat će se javnost i zainteresirana javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“ broj 64/08)

PRILOG II.

Odluke o pokretanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene za V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara:

POPIS NADLEŽNIH TIJELA KOJIMA JE POTREBNO DOSTAVITI ZAHTJEV ZA DAVANJE MIŠLJENJA O POTREBI STRATEŠKE PROCJENE V. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA GRADA ZLATARA

1. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, Magistratska 1, Krapina

2. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, Magistratska 1, Krapina

3. Zavod za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije, Ivana Gorana Kovačića 1, Zlatar

4. Hrvatske vode, VGO za gornju Savu, VGI za mali sliv „Krapina-Sutla”, Zagrebačka 13, Veliko Trgovišće

5. Hrvatske šume, UŠP Zagreb, Lazinska 41, 10000 Zagreb

6. Ministarstvo kulture i medija, Konzervatorski

odjel u Krapini, Magistratska 12, Krapina,
7. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dije-
lovima prirode Krapinsko-zagorske županije, Radoboj 8,
Radoboj
8. Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje

KZŽ, Krapina, Magistratska 1

OBRAZAC O OCJENI O POTREBI STRATEŠKE
PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ

A. Opći podaci o strategiji, planu ili programu (SPP)

A.1.	Naziv SPP	V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara
A.2.	Nadležno tijelo za izradu SPP	Grad Zlatar
A.3.	Naziv predstavničkog tijela koje donosi SPP	Gradsko vijeće Grada Zlatara
A.4.	Obuhvat SPP-a	Područje Grada Zlatara
A.5.	Područje SPP-a	Prostorno planiranje
A.6.	Vrsta dokumenta: novi SPP ili izmjene i dopune SPP	V. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Zlatara
A.7.	Pravni okvir za donošenje SPP	-
A.8.	Da li SPP predstavlja okvir za financiranje iz sredstava Europske unije?	NE
A.9.	Da li postoji obveza provedbe strateške procjene prema Zakonu?	NE
A.10.	Navedite SPP višeg reda ili sektorski SPP	Plan razvoja Krapinsko – zagorske županije 2021.-2027.
A.11.	Da li je proveden postupak strateške procjene za SPP višeg reda, naveden u točki A.10.?	DA
A.12.	DA li se SPP planiraju nove aktivnosti u odnosu na SPP višeg reda, a za koji je provedena strateška procjena?	NE
A.13.	Navedite razloge donošenja SPP, programska polazišta i ciljeve	- izmjena tekstualnog i grafičkog dijela PPUGZ-a temeljem razmatranja prijedloga i inicijativa pravnih i fizičkih osoba za izmjenu plana sukladno čl. 85. Zakona, - preispitivanje i revidiranje građevinskog područja naselja prema zahtjevima građana, a u skladu s prostornim i zakonskim mogućnostima. - unaprjeđenje zelene infrastrukture i kružnog upravljanja prostorom i zgradama s ciljem prilagodbe i ublažavanja klimatskih promjena

B. Procjena mogućih značajnih utjecaja strategije, plana ili programa (SPP) na okoliš

B.1.	Da li SPP predstavlja okvir za provedbu zahvata koji podliježu ocjeni o potrebi procjene utjecaja na okoliš, odnosno procjeni utjecaja na okoliš sukladno propisu kojim se uređuju navedeni postupci?	NE
B.2.	Da li SPP predstavlja okvir za razvoj drugih zahvata, osim gore navedenih, koji bi mogli imati značajne utjecaje na okoliš pojedinačno ili kumulativno?	NE
B.3.	Na koji način SPP utječe na ostale relevantne SPP?	NE UTJEČE
B.4.	Navedite vjerojatno značajne utjecaje na okoliš koji mogu nastati provedbom SPP i na koji način će biti uzeti u obzir pri izradi SPP?	Neće biti vjerojatno značajnih utjecaja na okoliš
B.5.	Da li je moguć značajni negativan prekogranični utjecaj SPP?	NE

C. Ocjena mogućih značajnih utjecaja strategije, plana ili programa (SPP) na ekološku mrežu

Da li SPP može imati značajan utjecaj na ekološku mrežu?	NE - Promjene prostornog plana neće se raditi na području ekološke mreže
--	--

OPĆINA HUM NA SUTLI

Temeljem članka 48. st. 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i na temelju članka 15. stavak 2. Zakon o sprječavanju sukoba interesa pročišćeni tekst zakona (Narodne novine 26/11, 12/12, 124/12, 48/13, 57/15 i 98/19), te temeljem odredba članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 9/21) Skupština komunalnog poduzeća Humkom d.o.o., koju predstavlja općinski načelnik Općine Hum na Sutli, dana 6. rujna 2023. godine donosi

ODLUKU**O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANA NADZORNOG ODBORA «HUMKOM»-A D.O.O.****Članak 1.**

U Odluci o imenovanju članova Nadzornog odbora «Humkom»-a d.o.o. Lastine 1, Hum na Sutli («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» br. 41/21) i razrješuju se dužnosti član Nadzornog odbora «Humkom»-a d.o.o. Hum na Sutli 175, Hum na Sutli, s danom podnošenja ostavke na člana nadzornog odbora „Humkom“-a d.o.o. Hum na Sutli odnosno s 26. lipnjem 2023. godine :

3. DAMIR JURAK, OIB: 40189691318, Mali Tabor 27, Hum na Sutli

Članak 2.

Za člana Nadzornog odbora komunalnog poduzeća «Humkom»-a d.o.o. Hum na Sutli 175, Hum na Sutli imenuju se na razdoblje od četiri godine od dana donošenja odluke, slijedeći član:

3. MATIJA STUHNE, OIB: 51984062199, Vrbišnica 43, Hum na Sutli

Članak 3.

Ova Odluka dostavlja se Općinskom vijeću Općine Hum na Sutli u roku 8 dana od dana donošenja, sukladno odredbama članka 48. stavak 4. Zakona.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 010-06/21-01/4

URBROJ: 2140-14-03-23-8

Hum na Sutli, 6. rujna 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj., v.r.

OPĆINA JESENJE

Na temelju članka 101. Zakona o cestama („Narodne Novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22 i 04/22), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/2020), članka 15. Statuta Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 15/09, 11/13 i 11/18 i 13/21) i Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 20/15), Općinsko vijeće Općine Jesenje na 16. sjednici održanoj dana 16. kolovoza 2023. godine donosi; održanoj xx donosi

ODLUKU**O PROGLAŠENJU STATUSA NERAZVRSTANIH CESTA-JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPORABI U K.O. JESENJE****Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se status nerazvrstanih cesta—javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Jesenje, u k.o. Jesenje

1. NC 15 „Cerje Jesenjsko,Ljeskovec -Brdo Jesenjsko,Jurišaki“

2. NC 16 „Jurišaki- Pri lipe“

Članak 2.

Predmetnu dionicu

1. NC15 „Cerje Jesenjsko, Ljeskovec -Brdo Jesenjsko, Jurišaki“ dužine 1570 metara koju

čine kčbr. 4561, 2245/2 2245/1, 2269/2 –dio, 2269/5-dio, 2269/6-dio, 2269/7-dio, 2268/8- dio i 2269/9-dio, k.o.Jesenje koje u naravi predstavljaju put

2. NC16 „Brdo Jesenjsko Jurišaki-Pri lipe, dužine 285 metara, koju čine kčbr. 1641/2 1643/4, i 1643/2-dio k.o. Jesenje koje u naravi predstavljaju put

Članak 3.

Temeljem ove Odluke provesti će se postupak upisa nerazvrstane ceste u zemljišnu knjigu sukladno odredbama članka 131. do 133. Zakona o cestama („Narodne Novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22 i 04/22) kao i njeno evidentiranje pri nadležnom katastru.

Članak 4.

Sukladno navedenim odredbama Zakona o cestama i s obzirom na činjenicu da se cijele i dio gore spomenutih katastarskih čestica (članak 2.) u k.o. Jesenje za pojedine nerazvrstane ceste, na dan stupanja na snagu Zakona o cestama koristio kao put-nerazvrstane ceste za promet vozila po bilo kojoj osnovi i koja je bila pristupačna većem broju korisnika, a službeno nisu bile razvrstane kao

nerazvrstane ceste-javno dobro, niti upisane u zemljišnim knjigama ili katastarskim evidencijama kao takve, utvrđuje se potreba upisivanja stvarnog stanja navedenih nerazvrstanih cesti-cesta na temelju od odgovarajućeg geodetskog elaborata u katastru nekretnina i zemljišnim knjigama kao nerazvrstane ceste javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo Općine Jesenje, Gornje

Jesenje 103 (OIB:45671692561), neovisno o postojanju upisa prava vlasništva trećih osoba.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku KZZ”

KLASA: 340-01/23-01/9

URBROJ: 2140-15-01-23-1

Gornje Jesenje, 16. kolovoza 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Anđelko Draganić, v.r.

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

Temeljem članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 28/10 i 10/23) i članka 30. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 14/21 i 63A/21), te na temelju članka 6. Zakona o minimalnoj plaći (»Narodne novine«, br. 118/18. i 120/21.), sukladno tome Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na 24. sjednici održanoj 13. rujna 2023., donosi

ODLUKU

O TREĆIM IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 7/22) u članku 2. dodaje se koeficijenti za Čistača koji glasi:

JEDNISTVENI UPRAVNI ODJEL			
POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Namještenik II. potkategorije	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
	Čistač	13	1,06

Članak 2.

Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, te će se objaviti na web stranici Općine.

KLASA: 120-02/23-01/01

URBROJ: 2140-17-01-23-03

Kraljevec na Sutli, 13. rujna 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dražen Jambrešić, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 41. 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), uz prethodnu suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Službe civilne zaštite Krapina (KLASA: 240-05/23-04/14, URBROJ: 511-01-394-23-2, od dana 25. svibnja 2023. godine), Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na 24. sjednici održanoj dana 13. rujna 2023. donosi

ODLUKU

O ODREĐIVANJU PRAVNIH OSOBA OD INTERESA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli s ciljem priprema i sudjelovanja u aktivnostima smanjenja rizika od katastrofa, pružanja brzog odgovora na prijetnje i opasnosti te ublažavanja posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Članak 2.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite u

spašavanju stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Kraljevec na Sutli određuju se kako slijedi:

1. Osnovna škola „Pavla Štoosa“, Kraljevec na Sutli 125, 49294 Kraljevec na Sutli

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite dio su operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 3.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli dužne su se odazvati zahtjevu načelnika Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli i načelnika Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske te sudjelovati ljudskim i materijalnim resursima u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Pravnim osobama dostavit će se Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 5.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite ljudskim snagama i materijalnim resursima u skladu s zadaćama koje su dobile ovom Odlukom i koje će razraditi kroz svoje operativne planove.

Operativne planove pravne osobe su dužne izraditi u skladu s člankom 43. 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), temeljem zadaća iz ove Odluke.

Članak 6.

Konkretna zadaća pravne osobe u sustavu civilne zaštite i njezini kapaciteti ili samo dio kapaciteta od značaja za reagiranje u velikim nesrećama i katastrofama navedeni su u Prilogu 1. ove Odluke.

Članak 7.

Pravne osobe iz članka 2. ove Odluke dužne su dostaviti podatke važne za izradu Plana djelovanja civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 8.

Općina Kraljevec na Sutli podmiriti će pravnim osobama stvarno nastale troškove djelovanja ljudskih snaga i materijalnih resursa u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, a isto će se regulirati ugovorom o međusobnoj suradnji.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli (KLASA: 021-05/20-01/03-CZ, URBROJ: 2135-02-20-01, od dana 11. veljače 2020. godine)

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dane objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 240-01/23-01/04

URBROJ: 2140-17-01-23-03

Kraljevec na Sutli, 13. rujna 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dražen Jambrešić, v.r.

PRILOG 1. ZADAĆE PRAVNIH OSOBA U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

PRAVNA OSOBA	UGROZA	ZADAĆE U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE
Osnovna škola „Pavla Štoosa“, Kraljevec na Sutli 125, 49294 Kraljevec na Sutli	Potresi	- smještajni kapaciteti
	Poplave	- smještajni kapaciteti
	Epidemije i pandemije	- smještajni kapaciteti
	Klizišta	- smještajni kapaciteti
	Industrijske nesreće	- smještajni kapaciteti

Na temelju čl. 30. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 14/21 i 63A/21), općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na 24. sjednici održanoj 13. rujna 2023. donosi

REZOLUCIJU

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI O PROGLAŠENJU OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI SIGURNIM MJESTOM ZA ŽENE

Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli:

- uzimajući u obzir Opću deklaraciju o ljudskim pravima,
- uzimajući u obzir članke 2. i 3. Ugovora o Europskoj uniji (UEU),
- uzimajući u obzir Povelju Europske unije o temeljnim pravima,
- uzimajući u obzir Europsku konvenciju o ljudskim

pravima i relevantnu sudsku praksu Europskog suda za ljudska prava,

- uzimajući u obzir Konvenciju Vijeća Europe o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji (Istanbulska konvencija),

- uzimajući u obzir Prijedlog direktive Komisije od 8. ožujka 2022. o suzbijanju nasilja nad ženama i nasilja u obitelji,

- uzimajući u obzir komunikaciju Komisije od 12. studenoga 2020. naslovljenu „Unija ravnopravnosti: Strategija za rodnu ravnopravnost za razdoblje 2020. – 2025.“,

- uzimajući u obzir Rezoluciju Europskog parlamenta od 16. rujna 2021. u kojoj se Komisiji preporučuje da rodno uvjetovano nasilje uvrsti u članak 83. stavak 1. UFEU-a kao novo područje kriminaliteta,

- uzimajući u obzir Rezoluciju Europskog parla-

menta od 12. veljače 2020. o strategiji EU-a za okončanje genitalnog sakaćenja žena diljem svijeta,

- uzimajući u obzir Konvenciju UN-a o uklanjanju svih oblika diskriminacije žena,

- uzimajući u obzir Konvenciju br. 190 Međunarodne organizacije rada o iskorjenjivanju nasilja i uznemiravanja u svijetu rada,

- uzimajući u obzir cilj održivog razvoja Ujedinjenih naroda broj 5 – „Rodna ravnopravnost”,

- uzimajući u obzir Rezoluciju Europskog parlamenta od 14. prosinca 2021. s preporukama Komisiji o borbi protiv rodno uvjetovanog nasilja na internetu,

- uzimajući u obzir Rezoluciju vlade Autonomne zajednice Valencija o proglašenju te regije sigurnim mjestom za žene,

A. budući da je ravnopravnost žena i muškaraca jedna od temeljnih vrijednosti Europske unije i jedno od temeljnih prava utvrđenih u Ugovorima i Povelji Europske unije o temeljnim pravima;

B. budući da je borba protiv rodno uvjetovanog nasilja u EU-u odgovornost svih nas koja iziskuje zajedničke napore i djelovanje na svim razinama vlasti, prije svega lokalnih i regionalnih vlasti, koje u tome imaju ključnu ulogu jer su najbliže građanima i građankama;

C. budući da je iskorjenjivanje rodno uvjetovanog nasilja, uključujući nasilje muškaraca nad ženama i djevojkama, jedan od preduvjeta za postizanje stvarne rodne ravnopravnosti;

D. budući da je 31 % žena u Europi doživjelo fizičko nasilje, 5 % ih je silovano u zemljama EU-a, da oko 50 žena svakog tjedna izgubi život u rodno uvjetovanom nasilju i da je 43 % žena doživjelo neki oblik psihološkog nasilja od strane intimnog partnera, pri čemu se procjenjuje da se nasilje i dalje u velikoj mjeri ne prijavljuje;

E. budući da rodno uvjetovano nasilje na internetu i izvan njega, kao i nedostatak pristupa odgovarajućoj zaštiti, ugrožavaju niz temeljnih prava, uključujući pravo na život, pravo na ljudsko dostojanstvo, pravo na tjelesni i mentalni integritet, zabranu mučenja i nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, zabranu ropstva i prisilnog rada, pravo na slobodu i sigurnost te pravo na poštovanje privatnog i obiteljskog života;

F. budući da bi rodno uvjetovana ubojstva žena i djevojčica (femicidi) trebala biti zasebna kategorija zločina jer se rodno neutralnim pojmom ubojstva zanemaruju okolnosti nejednakosti, ugnjetavanja i sustavnog nasilja nad ženama;

G. budući da bi u EU-u rodno uvjetovano nasilje trebalo utvrditi kao područje kriminaliteta u okviru Ugovorâ;

H. budući da prakse ranog i prisilnog braka te genitalnog sakaćenja žena, koje se prenose kroz tradicije i kulturu, predstavljaju kršenje prava na slobodu, ljudsko dostojanstvo i tjelesni integritet;

I. budući da je uklanjanje rodni stereotipa i okončanje represivnih rodni praksi s pomoću progresivnih obrazovnih kurikuluma, pri čemu ključnu ulogu imaju

predškolski odgoj i osnovne i srednje škole, od presudne važnosti za potpuno osnaživanje djevojčica i djevojaka;

J. budući da je dostupnost sveobuhvatnog obrazovanja o odnosima i seksualnosti, uključujući specijalizirane obrazovne programe za dječake, sastavni dio takvih progresivnih kurikuluma i ima bitnu ulogu u borbi protiv rodno uvjetovanog nasilja, mizoginije i rodni stereotipa;

K. budući da je nulta tolerancija javnih tijela prema prikazivanju žena kao objekata ili na diskriminirajući način u oglašavanju na javnim mjestima ključna za uklanjanje rodni stereotipa koji su prvi korak prema rodno uvjetovanom nasilju;

L. budući da su rodno osviještene politike i rodno osjetljivi proračuni ključni kako bi se osiguralo da sve politike donose jednaku korist i ženama te da stoga, i u kriznim vremenima, politike treba podvrgavati strogim procjenama utjecaja na rodnu ravnopravnost.

S obzirom na navedeno, Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli obvezuje se:

1. proglasiti Općinu Kraljevec na Sutli sigurnim mjestom za žene i raditi na uvođenje javni politika kojima se, s jedne strane, jamči sigurnost žena i, s druge, izričito kažnjava svaki oblik rodno uvjetovanog nasilja, i pri tom osigurati potpunu i ravnopravnu uključenost žena u taj proces;

2. osigurati izravan i neprekidan pristup specijaliziranim, sigurnim i sveobuhvatnim uslugama potpore za žrtve rodno uvjetovanog nasilja, uključujući nasilje u obitelji i seksualno nasilje;

3. osigurati brzu reakciju službi nadležnih za to da bez diskriminacije evidentiraju i obrađuju slučajeve rodno uvjetovanog nasilja te predvidjeti mjere za djelotvornu i hitnu zaštitu žrtava i njihove djece;

4. osigurati osposobljavanje o rodnoj osjetljivosti za policiju, javna tijela i osoblje specijaliziranih prihvatnih centara, uključujući skloništa za žene žrtve rodno uvjetovanog nasilja, pri čemu je najveći prioritet da takvo osposobljavanje prođu osobe koje prve pružaju pomoć;

5. prikupljati administrativne podatke o nasilju koje vrše partneri u intimnim vezama i o rodno uvjetovanim ubojstvima žena i djevojčica (femicidi) kako bi se doprinijelo njihovom sprečavanju i suzbijanju;

6. primjenjivati politiku nulte tolerancije na seksističko oglašavanje, među ostalim na javnim mjestima i u javnom prijevozu, jer se njime promiču štetni rodni stereotipi;

7. sustavno uzimati u obzir sigurnost i potrebe žena pri odlučivanju o proračunskim mjerama povezanima s javnim uslugama kao što su javna rasvjeta, javni prijevoz ili resursi u socijalnim službama koje se bave žrtvama rodno uvjetovanog nasilja;

8. organizirati obrazovne programe / osposobljavanje / prezentacije u školama i na sveučilištima kao dopunu kurikuluma o odnosima i seksualnosti te od rane dobi povećavati osviještenost o posljedicama rodno uvjetovanog uznemiravanja i nasilja;

9. pomno pratiti situaciju i odmah primjenjivati sankcije u slučaju trgovanja ljudima i praksi štetnih za žene i djevojčice (sakaćenje ženskih spolnih organa, rani i prisilni brakovi, prisilna sterilizacija);

10. pomno pratiti situaciju i imati nultu toleranciju prema svim oblicima rodno uvjetovanog nasilja na internetu;

11. osvješčivati javnost o rodno uvjetovanom nasilju putem komunikacijskih kampanja čiji cilj, među ostalim, treba biti informirati žrtve o tome gdje i kako pristupiti službama za potporu, pri čemu te aktivnosti moraju biti najintenzivnije oko Međunarodnog dana borbe protiv nasilja nad ženama (25. studenog);

12. služiti kao primjer u organizaciji i radu lokalnih vlasti Općine Kraljevec na Sutli.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, te na web stranici Općine.

KLASA: 004-01/23-01/01

URBROJ: 2140-17-01-23-01

Kraljevec na Sutli, 13. rujna 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dražen Jambrešić, v.r.

Na temelju Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. („Narodne novine“ broj 95/2023) i članka 46. Statuta Općine Kraljevec na Sutli («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj: 14/21 i 63A/21), općinski načelnik Općine Kraljevec na Sutli d o n o s i

O D L U K U

O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024. (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u Republici Hrvatskoj, s prebivalištem ili boravištem na području Općine Kraljevec na Sutli u školskoj godini 2023./2024.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke, sufinancira se javni linijski prijevoz u cestovnom prometu (dalje u tekstu: prijevoz učenika).

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici srednjih škola koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da je njihovo prebivalište ili boravište na području Općine Kraljevec na Sutli,

- da su redovno upisani u srednju školu na području Republike Hrvatske,

- da udaljenost od adrese u mjestu njihova prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole iznosi 5 i više kilometara,

- da svakodnevno putuju od adrese u mjestu prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole ili na redovitu učeničku praksu, sredstvima javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak).

III. SUFINANCIRANJE

Članak 4.

Sufinanciranje će se realizirati sklapanjem ugovora s prijevoznicima, na način da će prijevoznik fakturirati Općini Kraljevec na Sutli iznos od 12,5% od ukupne vrijednosti mjesečne učeničke karte.

Za vrijeme trajanja pilot – projekta besplatnog javnog željezničkog prijevoza djece i učenika osnovnih i srednjih škola na području Republike Hrvatske, koji se u cjelini financira iz proračuna Ministarstva mora, prometa i infrastrukture učenici koji koriste navedeni način prijevoza ne mogu koristiti i prijevoz autobusom.

IV. PROVEDBENE ODREDBE

Članak 5.

Sufinanciranje troškova prijevoza temeljem ove Odluke ostvaruje učenik pri kupnji mjesečne učeničke karte kod javnog prijevoznika.

Članak 6.

Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, obavezan je prilog uz račun koji izdaje prijevoznik svaki mjesec, a izrađuje se na osnovu izdanih propisanih potvrda i /ili popisa. Popis treba biti usklađen s popisom koji prijevoznik izrađuje za isplatu državne subvencije i treba sadržavati barem ove podatke: ime i prezime učenika, naziv škole i razred koji pohađa, adresu prebivališta ili boravišta i naziv grada/općine, relaciju (zonu) s brojem km na kojoj se prevozi, punu cijenu mjesečne karte, iznose subvencija u skladu s člankom 4. ove Odluke.

Članak 7.

Način obračuna, rokove i način plaćanja iznosa sufinanciranja troškova prijevoza učenika uređuju Općina i prijevoznik ugovorom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a primjenjuje se od 04. rujna 2023. godine.

KLASA: 602-02/23-01/01

URBROJ: 2140-17-02-23-03

Kraljevec na Sutli, 01.09.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Blanka Stipčić Berić, v.r.

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih

škola za školsku godinu 2023./2024. (NN broj 95/2023), članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21) i članka 15. Odluke o socijalnoj skrbi (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 12/14) Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice donosi

ODLUKU

O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola s prebivalištem, odnosno boravištem na području Općine Krapinske Toplice koji koriste uslugu javnog prijevoza za vrijeme trajanja nastave i stručne prakse u školskoj godini 2023./2024.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Prijevozom učenika srednjih škola s područja Općine Krapinske Toplice, u smislu ove Odluke, smatra se javni linijski prijevoz u cestovnom prometu i javni promet u željezničkom prometu.

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici srednjih škola koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da je njihovo prebivalište ili boravište na području Općine Krapinske Toplice
- da su redovno upisani u srednju školu na području Republike Hrvatske
- da udaljenost od adrese u mjestu njihova prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole iznosi 5 i više kilometara
- da svakodnevno putuju od adrese u mjestu prebivališta odnosno boravišta, do adrese u mjestu škole ili na redovitu učeničku praksu, sredstvima javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak)

III. SUFINANCIRANJE

Članak 4.

Općina Krapinske Toplice će sudjelovati u sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola s prebivalištem/boravištem na području Općine Krapinske Toplice koji polaze srednje škole na području Krapinsko-zagorske županije na sljedeći način:

1. kod javnog linijskog autobusnog prijevoza s određenim iznosom prema određenoj zoni:

I zona do 10,00 km, sa 82,38 kuna/10,93 eura,

II zona od 10,01 do 20,00 km, sa 119,00 kuna/15,79 eura

III zona od 20,01 do 30,00 km, sa 146,38 kuna/19,43 eura

IV zona od 30,01 do 40,00 km, sa 173,88 kuna/23,08 eura

V zona od 40,01 do 50,00 km, sa 201,25 kuna/26,71 eura

VI zona od 50,01 i više km, sa 237,88 kuna/31,57 eura

2. kod drugog oblika prijevoza koji nije obuhvaćen Odlukom o kriterijima o načinu sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (NN 95/23), stalnim mjesečnim iznosom za vrijeme pohađanja nastave i/ili stručne prakse, u odnosu na udaljenost na kojoj se taj oblik prijevoza odvija i to:

I zona – od 5-10 km, 360,00 kuna/47,78 eura

II zona – od 10,01-20 km, 480,00 kuna/63,71 eura

III zona – od 20,01 i više km, 600,00 kuna/79,63 eura

Za vrijeme trajanja pilot – projekta besplatnog javnog željezničkog prijevoza djece i učenika osnovnih i srednjih škola na području Općine Krapinske Toplice, koji se u cjelini financira iz proračuna Ministarstva mora, prometa i infrastrukture učenici koji koriste navedeni način prijevoza ne mogu koristiti i prijevoz autobusom.

Ako je u mjesecu broj nastavnih dana deset ili manje, subvencija iz stavka 1. ovog članka se umanjuje za ½.

Ako učenik putuje autobusnim prijevozom do škole ostvaruje pravo na sufinanciranje prijevoza u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

IV. PROVEDBENE ODREDBE

Članak 5.

Sufinanciranje troškova prijevoza temeljem ove Odluke ostvaruje učenik pri kupnji učeničke karte kod javnog prijevoznika.

Članak 6.

Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, obvezan je prilog uz račun koju izdaje prijevoznik svaki mjesec, a izrađuje se na osnovu izdanih propisanih potvrda i/ili popisa. Popis treba biti usklađen s popisom koji prijevoznik izrađuje za isplatu državne subvencije i treba sadržavati sljedeće podatke: ime i prezime učenika, naziv škole i razred koji pohađa, adresu prebivališta ili boravišta, relaciju (zonu) s brojem km na kojoj se učenik prevozi, punu cijenu mjesečne karte, iznose subvencija u skladu s člankom 4. ove Odluke, broj dozvole za obavljanje javnog linijskog prijevoza i iznos doplate roditelja do ukupne cijene (ako je primjenjivo).

Isplata iznosa za sufinanciranje troškova prijevoza učenika Općina vrši ovlaštenom prijevozniku.

Način obračuna, rokove i način plaćanja iznosa sufinanciranja troškova prijevoza uređuju Općina i prijevoznik ugovorom.

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/23-01/06
URBROJ: 2140-18-01-23-2
Krapinske Toplice, 07.09.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Gordana Jureković, v.r.

OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

Na temelju Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (Narodne novine br. 95/2023), Odluke župana Krapinsko-zagorske županije o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024., KLASA:602-02/23-01/75, URBROJ:2140-02-23-2 od 01. rujna 2023. godine, i članka 46. stavka 2. točke 7. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09, 9/13, 15/18 i 7/21) načelnik Općine Stubičke Toplice donosi sljedeću

ODLUKU

O KRITERIJIMA I NAČINU SUFINANCIRANJA TROŠKOVA JAVNOG PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA I STUDENATA S PODRUČJA OPĆINE STUBIČKE TOPLICE ZA ŠKOLSKU ODNOSNO AKADEMSKU GODINU 2023./2024.

Članak 1.

1) Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja odnosno financiranja troškova međumjesnog javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola i studenata s prebivalištem ili boravištem na području Općine Stubičke Toplice u školskoj odnosno akademskoj godini 2023./2024.

2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

1) Pravo na sufinanciranje troškova međumjesnog javnog prijevoza ima učenik:

- s prebivalištem ili boravištem na području Općine Stubičke Toplice

- koji je u školskoj godini 2023./2024. upisao i redovito pohađa srednju školu na području Republike Hrvatske, odnosno pohađa praktičnu nastavu i vježbe te stručnu praksu

- ako svakodnevno putuje iz Stubičkih Toplica do mjesta školovanja sredstvima javnog prijevoza.

2) Pod javnim prijevozom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se javni linijski prijevoz u cestovnom prometu (autobus) i javni prijevoz u željezničkom prometu (vlak).

3) Pod međumjesnim javnim prijevozom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se prijevoz između dvaju različitih mjesta – mjesta prebivališta ili boravišta i mjesta školovanja.

Članak 3.

Iznimno, tijekom trajanja pilot-projekta besplatnog javnog željezničkog prijevoza djece i učenika osnovnih i srednjih na području Republike Hrvatske, koji se u cjelini financira iz proračuna Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, učenici koji koriste navedeni način ne mogu koristiti i prijevoz autobusom.

Članak 4.

1) Kod javnog linijskog autobusnog prijevoza, sufinanciranje troškova prijevoza učenika utvrđuje se mjesečno s određenim iznosom prema određenoj zoni:

- I. zona do 10,00 km, sa 82,38 kuna (10,93 eura)

- II. zona od 10,01 do 20,00 km, sa 119,00 kuna (15,79 eura)

- III. zona od 20,01 do 30,00 km, sa 146,38 kuna (19,43 eura)

- IV. zona od 30,01 do 40,00 km, sa 173,88 kuna (23,08 eura)

- V. zona od 40,01 do 50,00 km, sa 201,25 kuna (26,71 eura)

- VI. zona od 50,01 i više km, sa 237,88 kuna (31,57 eura).

2) Iznimno, učeniku koji putuje u Srednju školu Oroslavje, a ne ostvaruje pravo na sufinanciranje troškova prijevoza prema Odluci o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (Narodne novine br. 95/2023, dalje u tekstu: Odluka Vlade RH), niti prema Odluci župana Krapinsko-zagorske županije o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024., KLASA:602-02/23-01/75, URBROJ:2140-02-23-1 od 01. rujna 2023. godine, dalje u tekstu: Odluka župana), sufinancira se trošak mjesečne autobusne karte u iznosu od 144,00 kuna (19,11 eura).

Članak 5.

1) Kod željezničkog prijevoza, sufinanciranje troškova prijevoza učeniku koji ostvaruje pravo na subvenciju prijevoza prema Odluci Vlade RH i Odluci župana utvrđuje se u iznosu od 12,5% cijene mjesečne ili polumjesečne učeničke karte.

2) Učenik koji ne ostvaruje pravo na subvenciju prijevoza prema Odluci Vlade RH i Odluci župana, a koji ispunjava uvjete iz članka 2. stavka 1. ove Odluke i putuje vlakom, ostvaruje pravo na financiranje 100% cijene mjesečne ili polumjesečne učeničke karte.

Članak 6.

1) Općina Stubičke Toplice podmirivat će trošak željezničkog prijevoza studentu (redovnom i izvanrednom) s prebivalištem ili boravištem na području Općine Stubičke Toplice u iznosu stvarne cijene kupljene karte, ali najviše do iznosa od 1.000,00 kuna (132,72 eura) mjesečno.

Članak 7.

1) U mjesecu kada se nastava, sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (Narodne novine broj 95/2023.), održava dio mjeseca, sufinancirat će se, odnosno financirati mjesečna, odnosno pojedinačne karte

za dane pohađanja nastave u mjesecu uzimajući u obzir najpovoljniji iznos.

2) Iznimno, učenicima u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi te drugim strukovnim programima sa stručnom praksom sufinancirat će se, odnosno financirati mjesečna karta, odnosno pojedinačne karte za dane pohađanja praktične nastave i vježbi te stručne prakse u mjesecu uzimajući u obzir najpovoljniji iznos. Navedeno se primjenjuje i u mjesecu srpnju.

3) Za prijevoz maturanata za dane pohađanja ispita državne mature (gimnazijski programi) te maturanata u strukovnim i umjetničkim programima za dane izrade i obrane završnog rada i za dane polaganja ispita državne mature zbog nastavka školovanja, sufinancirat će se, odnosno financirat će se najpovoljniji iznos (pojedinačne karte, polumjesečna ili mjesečna karta) za dane pohađanja ispita državne mature, odnosno za dane izrade i obrane završnog rada.

4) Također, učenicima koji, sukladno članku 75. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imaju obvezu pohađanja dopunskog rada, sufinancirat će se, odnosno financirat će se najpovoljniji iznos (pojedinačne karte, polumjesečna ili mjesečna karta) za dane pohađanja dopunskog rada.

Članak 8.

1) Pravo na sufinanciranje odnosno financiranje troškova prijevoza ne ostvaruje učenik odnosno student koji je smješten u učeničkom odnosno studentskom domu koji se nalazi u istom mjestu njegova školovanja, ili za vrijeme trajanja školske odnosno akademske godine stalno boravi u istom mjestu njegova školovanja.

2) Pravo na sufinanciranje odnosno financiranje troškova prijevoza ne može ostvariti niti učenik odnosno student kojemu se troškovi prijevoza u cjelini financiraju iz drugih izvora.

3) Pravo na sufinanciranje odnosno financiranje troškova javnog prijevoza sukladno ovoj Odluci nema onaj učenik odnosno student ukoliko se utvrdi postojanje dugovanja bilo kojeg člana njegovog zajedničkog kućanstva, po bilo kojoj osnovi, prema Općini Stubičke Toplice, do podmirenja ukupnog iznosa duga, osim ako je dužniku odobrena obročna otpлата duga i uredno otplaćuje utvrđene obroke.

Članak 9.

1) Radi ostvarivanja prava na sufinanciranje odnosno financiranje troškova javnog prijevoza učenik i student dužni su dostaviti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice potvrdu škole odnosno fakulteta o upisu u školsku odnosno akademsku godinu 2023./2024., potvrdu da ostvaruje pravo na sufinanciranje javnog prijevoza na temelju Odluke Vlade RH (na uvid), te dokaz o mjestu njegova prebivališta ili boravišta (na uvid).

Članak 10.

1) Jedinstveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice izdaje potvrdu o sufinanciranju odnosno financiranju troškova javnog prijevoza u iznosu utvrđenom ovom Odlukom.

2) Potvrdu iz prethodnog stavka ovog članka učenik i student podnose prijevozniku s kojim Općina Stubičke Toplice ima sklopljen ugovor i tako ostvaruju pravo na sufinanciranje odnosno financiranje troškova prijevoza, odnosno pravo na kupnju karte na prodajnom mjestu prijevoznika po cijeni umanjenoj za visinu subvencije Općine Stubičke Toplice.

Članak 11.

1) Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, obavezan je prilog uz račun koji izdaje prijevoznik svaki mjesec, a izrađuje se na osnovu izdanih propisanih potvrda. Popis treba biti usklađen s popisom koji prijevoznik izrađuje za isplatu državne subvencije i treba sadržavati najmanje ove podatke: ime i prezime učenika, naziv škole i razred/fakulteta koji pohađa, adresu prebivališta ili boravišta, relaciju (zonu) s brojem km na kojoj se prevozi, punu cijenu mjesečne karte te iznose subvencija u skladu s ovom Odlukom.

Članak 12.

1) Način obračuna, rokove i način plaćanja iznosa sufinanciranja troškova javnog prijevoza uređuju Općina Stubičke Toplice i prijevoznik posebnim ugovorom.

Članak 13.

1) Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Stubičke Toplice.

Članak 14.

1) Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a primjenjuje se od početka školske odnosno akademske godine 2023./2024.

KLASA: 602-01/23-01/11

URBROJ:2140-27-1-23-3

Stubičke Toplice, 04.09.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Beljak, dipl.ing.agr., v.r.

OPĆINA TUHELJ

Na temelju Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (Narodne novine broj 95/2023, članka 47. Statuta Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 12/18, 3/20 i 18/21) te članka 18. stavak 2. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 59B/22, Općinski načelnik dana 5. rujna 2023. godine donosi,

ODLUKU

O SUFINANCIRANJU TROŠKOVA PRIJEVOZA REDOVITIH UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova

prijevoza redovitih učenika srednjih škola s prebivalištem na području Općine Tuhelj u školskoj godini 2023./2024.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke sufinancira se javni linijski prijevoz u cestovnom prometu i javni linijski prijevoz u željezničkom prometu, a iznimno i drugi oblik prijevoza, na područjima gdje nema odgovarajućeg javnog prijevoza i koji se obavlja od adrese u mjestu prebivališta, odnosno boravišta učenika do adrese u mjestu škole (dalje u tekstu: prijevoz učenika).

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici srednjih škola koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da je njihovo prebivalište ili boravište na području Općine Tuhelj,

- da su redovno upisani u srednju školu na području Republike Hrvatske,

- da udaljenost od adrese u mjestu njihova prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole iznosi više 5 i više kilometara

- da svakodnevno putuju od adrese u mjestu prebivališta, odnosno boravišta do adrese u mjestu škole ili na redovitu učeničku praksu, sredstvima javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak), a iznimno drugim oblikom prijevoza, an područjima gdje nema odgovarajućeg javnog prijevoza.

III. SUFINANCIRANJE

Članak 4.

Na teret sredstava proračuna sufinancira se prijevoz učenika srednjih škola s prebivalištem na području općine Tuhelj, koji polaze srednje škole na području Krapinsko-zagorske županije i to:

a. kod javnog linijskog autobusnog prijevoza sa

- 82,38 kn/10,93 EUR za I. zonu (do 10,00 km),

- 119,00 kn/15,79 EUR za II. zonu (od 10,01 do 20,00 km),

- 146,38 kn/19,43 EUR za III. zonu (od 20,01 do 30,00 km),

- 173,88 kn/23,08 EUR za IV. zonu (od 30,01 do 40,00 km),

- 201,25 kn/26,71 EUR za V. zonu (od 40,01 do 50,00 km) i

- 237,88 kn/31,57 EUR za VI. zonu (od 50,01 i više km).

b. kod drugog oblika prijevoza koji nije obuhvaćen Odlukom o kriterijima i načinu sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. ("Narodne novine" broj 95/2023.)- stalnim mjesečnim iznosom za vrijeme pohađanja nastave i/ili stručne prakse, u odnosu na udaljenost na kojoj se taj oblik prijevoza odvija i to:

- 360,00 kn/47,78 EUR za I. zonu (od 5 do 10

kilometara)

- 480,00 kn/63,71 EUR za II. zonu (od 10,1 do 20

kilometara)

- 600,00 kn/79,63 EUR za III. zonu (od 20,1 i više kilometara)

Ako je u mjesecu broj nastavnih dana deset ili manje, subvencija Općine Tuhelj stavka 1. ovog članka umanjuje se za ½.

Za vrijeme trajanja pilot-projekta besplatnog javnog željezničkog prijevoza djece i učenika osnovnih i srednjih škola na području Republike Hrvatske, koji se u cjelini financira iz proračuna Ministarstva mora, prometa i infrastrukture učenici koji koriste navedeni način prijevoza ne mogu koristiti i prijevoz autobusom.

IV. PROVEDBENE ODREDBE

Članak 5.

Obračun i naplata iz članka 3. će se vršiti putem računa prijevoznika. Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza sukladno ovoj Odluci, obavezan je prilog uz fakturu koju izdaje prijevoznik svaki mjesec, a izrađuje se na osnovu izdanih propisanih potvrda i/ili popisa.

Članak 6.

Način obračuna, rokove i način plaćanja iznosa sufinanciranja troškova prijevoza učenika uređuju Općina i prijevoznik ugovorom.

Članak 7.

Ova odluka objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije" i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/23-01/3

URBROJ: 2140-29-02-22-02

Tuhelj, 4. rujna 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Hercigonja, v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2022. godine možete nabaviti i na USB mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi, ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa čitačem USB medija.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/296-198

**Cijena svih prethodno izdanih brojeva glasnika
na USB mediju iznosi 21,50 € + PDV.**

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Ljiljana Malogorski** - glavna urednica

Svjetlana Goričan - zamjenica glavne urednice • **Darko Potočki** - član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina, Frana Galovića 13

e-mail: sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044, 296-198 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina

**Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.**



Krapinsko-zagorska
županija