

S a d r Ź a j

Stranica

Akti Općinskog načelnika

- | | |
|--|----|
| 1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kršan | 1 |
| 2. Plan prijma u službu u jedinstveni upravni odjel Općine Kršan za 2024. | 57 |
| 3. Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kršan | 59 |

OPĆINSKI NAČELNIK

1.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20), te članka 34. Statuta Općine Kršan, (Službeno glasilo Općine Kršan br. 6/09, 05/13, 02/18, 05/20, 02/21), Općinski načelnik Općine Kršan donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Kršan, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Kršan u posjedu.

Članak 2.

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

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Kršan od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Kršan odgovoran je načelnik Općine Kršan.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Kršan obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Kršan čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Kršan, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski ureden 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 tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

- q) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Kršan, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

II. OBVEZE OPĆINE KRŠAN KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Kršan 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 ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Pazinu

- obavještavati Državni arhiv u Pazinu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Kršan moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

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

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenesa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti

identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Općina Kršan je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Kršan mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Kršan.
- (2) Općina Kršan jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Pazinu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Kršan vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Pazinu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Kršan 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 poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

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

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

postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Kršan provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine Kršan dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Kršan.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
 - naziv stvaratelja
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Kršan, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohrani Općine Kršan.
- (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
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina Kršan je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina Kršan mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Pazinu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina Kršan je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje.
- (2) Ako Državni arhiv u Pazinu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina Kršan određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Pazinu.
- (2) Ukoliko Općina Kršan posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Općine Kršan nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja, Općina Kršan je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 10 - Broj 1

23. siječnja 2024.

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

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

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Kršan.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.
- (2) Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

- (1) Općina Kršan može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Pazinu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

- (2) Prije predaje gradiva Općina Kršan je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Pazinu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Pazinu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Pazinu.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Općina Kršan je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Pazinu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Pazinu ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Općine Kršan nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Pazinu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Kršan predaje Državnom arhivu u Pazinu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Kršan za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Pazinu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Općina Kršan je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Pazinu.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 13 - Broj 1

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine Kršan, KLASA: 022-04/13-01/1, URBROJ: 2144/04-01-13-45 od 18. siječnja 2013.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Kršan, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Pazinu.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 036-01/23-01/1
URBROJ: 2163-22-23-2
Kršan 15. prosinca 2023.

Općinski načelnik

Roman Carić, v.r.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KRŠAN S ROKOVIMA ČUVANJA

NAZIV: Općina Kršan
MATIČNI BROJ: 02587629
OIB: 84077929159
NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 8411 – Opće djelatnosti uprave
SJEDIŠTE: Blaškovići 12, 52 232 Kršan
PRAVNI POLOŽAJ: Jedinica lokalne samouprave
PREDNICI: Skupština općine Labin
TEL./FAKS: +385 52 378-222/ +385 52 378-223
E-MAIL: opcina-krsan@pu.t-com.hr

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 14 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1. Osnivanje										
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)	Predaja DAPA
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.2. Promjene djelatnosti										
7	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
8	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
11	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
12	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
13	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
14	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
18	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.4. Znakovi										
19	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 15 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
22	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.1.5. Potpisi										
24	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
27	1.1.5.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.6. Pečati, žigovi i štambilji										
28	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
29	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
30	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
31	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
33	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
34	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.1.7. Grbovi i zastave										
35	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
36	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
37	1.1.7.3.	Unikati grbova, zastave, himne	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
38	1.1.7.4.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.8. Identifikacijske isprave										
39	1.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
40	1.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
41	1.1.8.3.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
42	1.1.8.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
43	1.1.8.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.2. UPRAVLJANJE										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
44	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
45	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
46	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.2. Područni ustroj										
47	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
48	1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
49	1.2.2.3.	Granice područja Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 16 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
50	1.2.2.4.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.3. Naselja										
51	1.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
52	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.4. Analiza poslovanja										
54	1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
55	1.2.4.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
56	1.2.4.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
57	1.2.4.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
58	1.2.4.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
59	1.2.4.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
60	1.2.4.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Općine	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.5. Tijela upravljanja – Načelnik, Općinsko vijeće										
61	1.2.5.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
62	1.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
63	1.2.5.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
64	1.2.5.4.	Konstituiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.2.5.5.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.2.5.6.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67	1.2.5.7.	Izvrješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.2.5.8.	Opći akti Općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog vijeća)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
69	1.2.5.9.	Sjednice	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
70	1.2.5.10.	Popisi vijećnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 17 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
71	1.2.5.11.	Akti Načelnika – važniji akti koji su utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
72	1.2.5.12.	Akti Načelnika – manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Općine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
73	1.2.5.13.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
74	1.2.5.14.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
75	1.2.5.15.	Vijećnička pitanja i odgovori	Da	-	-	-	N+2	-	I	-
76	1.2.5.16.	Primopredaja dužnosti Načelnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.6. Mjesna samouprava										
77	1.2.6.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
78	1.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
79	1.2.6.3.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.2.6.4.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
81	1.2.6.5.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
82	1.2.6.6.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
83	1.2.6.7.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
84	1.2.6.8.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i/ili Načelniku	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
85	1.2.6.9.	Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
86	1.2.6.10.	Dokumentacija o radu udruga	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
87	1.2.6.11.	Dokumentacija o radu udruga – manje važna dokumentacija i dopisivanje	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.7. Zborovi građana										
88	1.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
89	1.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
90	1.2.7.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
91	1.2.7.4.	Pozivi za zbor građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
92	1.2.7.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
93	1.2.7.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.8. Vijeće i pripadnici nacionalnih manjina										
94	1.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
95	1.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
96	1.2.8.3.	Popis predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	N+2	-	I	-
97	1.2.8.4.	Dokumenti o radu Vijeća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.2.9. Popis stanovništva										
98	1.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
99	1.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
100	1.2.9.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 18 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
101	1.2.9.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje										
102	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
103	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
104	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
105	1.3.1.4.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela										
106	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
107	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
108	1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
109	1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
110	1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1. Interni normativni akti										
111	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
112	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
114	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
115	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.2. Interne odluke i rješenja										
116	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
117	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
119	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
120	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.3. Normativni akti drugih tijela										
121	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
122	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
123	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										
124	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
125	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 19 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
126	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
127	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1. Godišnji planovi rada										
128	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
129	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
130	1.5.1.3.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
131	1.5.1.4.	Godišnji planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
132	1.5.1.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5.2. Kratkoročni planovi rada										
133	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
134	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
135	1.5.2.3.	Zbirni planovi rada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
136	1.5.2.4.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
137	1.5.2.5.	Posebni i pojedinačni planovi rada	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
138	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
139	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
140	1.6.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
141	1.6.1.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu										
142	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
143	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
144	1.6.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
145	1.6.2.4.	Pojedinačna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.7. POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
146	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
147	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.7.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
149	1.7.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
150	1.7.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
151	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.7.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7.2. Strane organizacije i pojedinci										
153	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 20 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
154	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
156	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
157	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
158	1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
159	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
160	1.7.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
161	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
163	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
164	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
165	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Sudjelovanje										
167	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
168	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
169	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
170	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
171	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
172	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
173	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
174	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
175	1.9.1.6.	Službene novine Općine Kršan	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.9.2. Promidžba										
176	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
177	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
178	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 21 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		trajnijim promidžbenim aktivnostima							DAPA	DAPA
179	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
180	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
181	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
182	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.3. Svečanosti i proslave										
183	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
184	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
185	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
186	1.9.3.4.	Ostale obljetnice	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.4. Posjeti										
187	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
188	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
189	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
190	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera o kratkotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.5. Odnosi s javnošću										
191	1.9.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
192	1.9.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
193	1.9.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
194	1.9.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1. Nagrade i priznanja										
195	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Općinu, njene članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
196	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
197	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
198	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 22 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
199	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
200	1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
201	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.2. Sponzorstva i donacije										
202	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
203	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
204	1.10.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
205	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
206	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
207	1.10.2.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
208	1.10.2.7.	Izvješća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.11.1. Sustav kvalitete										
209	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
210	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
211	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
212	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
213	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.11.2. Vanjski nadzor										
214	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
215	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
216	1.11.2.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
218	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11.3. Unutarnji nadzor										
219	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
220	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
221	1.11.3.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
222	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
223	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 23 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.12. NADZOR											
1.12.1. Vanjski nadzor											
224	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
225	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
226	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1.12.2. Unutarnji nadzor											
227	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
228	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
229	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
230	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
231	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
232	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA											
1.13.1. Nesreće i nepogode											
233	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
234	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
235	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
236	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
237	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	
238	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
239	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
1.13.2. Rizici i osiguranje											
240	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
241	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
242	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	
243	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
1.13.3. Civilna zaštita, zaštita od požara i eksplozija											
244	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
245	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 24 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
246	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
247	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
248	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	1.13.3.6.	Informacija o stanju sigurnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
250	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
251	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
252	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
253	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
254	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
255	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
256	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
257	2.1.1.8.	Seminari, radionice i usavršavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti										
258	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
259	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
260	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
261	2.1.2.4.	Prijave za polaganje ispita, uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
262	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
263	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
264	2.2.1.3.	Plan prijma u službu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
265	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
266	2.2.1.5.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici										
267	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
268	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
269	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
270	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
271	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
272	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 25 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
273	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
274	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
275	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
276	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
277	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (osoblje na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
278	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
279	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
280	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
281	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
282	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
283	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
284	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
285	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
286	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
287	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
288	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
289	2.2.3.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
290	2.2.3.17.	Dokumentacija o stručnoj praksi	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
291	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
292	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
293	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
294	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
295	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
296	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
297	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
298	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
299	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
300	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
301	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
302	2.2.5.4.	Povreda službene dužnosti – važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
303	2.2.5.5.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
304	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
305	2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
306	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
307	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 26 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
308	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
309	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
310	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
311	2.2.6.6.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
312	2.2.6.7.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
313	2.2.6.8.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
314	2.2.6.9.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-	
315	2.2.6.10.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
316	2.2.6.11.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
317	2.2.6.12.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
318	2.2.6.13.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa											
319	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
320	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
321	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
322	2.2.7.4.	Dječji doplatk	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
323	2.2.7.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarne nagrade, nagrade za rad, regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
324	2.2.7.6.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
2.2.8. Pogodnosti i darovi											
325	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
326	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
327	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
328	2.2.8.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
329	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
330	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
331	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
332	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
333	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
2.2.9. Bolovanja											
334	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
335	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
336	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
337	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
338	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
339	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
2.2.10. Zaštita na radu											
340	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
341	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 27 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
342	2.2.10.3.	Izvjestaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
343	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
344	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
345	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
346	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
347	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
348	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
349	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
350	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
2.2.11.		Zdravstveno osiguranje								
351	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
352	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
353	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
354	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
355	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
356	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.12.		Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
357	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
358	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
359	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
360	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13.		Radnička pitanja								
361	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
362	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
363	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
364	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
365	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
367	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.		Pravni poslovi								
368	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
369	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
370	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
371	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
372	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
373	2.2.14.6.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
374	2.2.14.7.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.15.		Civilno služenje vojnog roka								
375	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
376	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
377	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 28 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
378	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
379	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
380	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
381	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
382	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
383	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
384	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
385	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
386	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
387	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
388	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
389	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
390	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
391	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
392	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljište)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
393	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
394	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
395	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
396	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
397	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
398	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
399	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
400	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
401	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
402	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
403	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 29 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		uknjižbe promjena)								
404	3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
405	3.3.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
406	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
407	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
408	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
409	3.3.3.3.	Norme gradjenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
410	3.3.3.4.	Odabir projekatana i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatana i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
411	3.3.3.5.	Odabir projekatana i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatana i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
412	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
413	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
414	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
415	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
416	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
417	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
418	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
419	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
420	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
421	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
422	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
423	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
424	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
425	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
426	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
427	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
428	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
429	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 30 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
430	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
431	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
432	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
433	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
434	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
435	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
436	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
437	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
438	3.4.2.6.	Nabava računalne i otale opreme, uredski materijal	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
439	3.4.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva										
440	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
441	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
442	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
443	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
444	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
445	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
446	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
447	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
448	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
449	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
450	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
451	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
452	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.2. Zbrinjavanje otpada										
453	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
454	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
455	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
456	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
457	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
458	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
459	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
460	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
461	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
462	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
463	3.6.1.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 31 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge											
464	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
465	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
466	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
467	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
468	3.6.2.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL											
3.7.1. Općenito											
469	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
470	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
471	3.7.1.3.	Evidencija zaliha	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
472	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
473	3.7.1.5.	Inventura	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
474	3.7.1.6.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
475	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
3.7.2. Raspolaganje											
476	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
477	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
478	3.7.2.3.	Planovi	-	-	-	Z+2	-	I	-	-	
479	3.7.2.4.	Zahtjevi	-	-	-	Z+1	-	I	-	-	
480	3.7.2.5.	Zaduženja	-	-	-	Z+1	-	I	-	-	
481	3.7.2.6.	Incidenti i istrage	-	-	-	Z+5	-	I	-	-	
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. FINACIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA											
4.1.1. Proračun, financijski planovi											
482	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
483	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
484	4.1.1.3.	Proračun, rebalans proračuna	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
485	4.1.1.4.	Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
486	4.1.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+11	-	I	-	
487	4.1.1.6.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
488	4.1.1.7.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
489	4.1.1.8.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
490	4.1.1.9.	Zahtjevi i ugovori o dodjeli sredstava iz proračuna	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
4.1.2. Bilanca											
491	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i	da	-	-	-	N+2	-	I	-	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 32 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)								
492	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
493	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.3. Završni račun										
494	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
495	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
496	4.1.3.3.	Završni račun	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
497	4.1.3.4.	Periodični financijski izvještaj	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
498	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
499	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
500	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
501	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
502	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
503	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
504	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
505	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
506	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
507	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
508	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
509	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
510	4.2.1.13.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
511	4.2.1.14.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
512	4.2.1.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
513	4.2.1.16.	Otpis potraživanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
514	4.2.1.17.	Potvrda o stanju duga	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
515	4.2.1.18.	Povrat sredstava	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
516	4.2.1.19.	Narudžbenice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
517	4.2.1.20.	Ovršni postupci nad kupcima	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
518	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
519	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
520	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
521	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
522	4.2.2.5.	Popis imovine, inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
523	4.2.2.6.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
524	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
525	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
526	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
527	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
528	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 33 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
529	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
530	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
531	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
532	4.3.2.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
533	4.3.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
534	4.3.2.7.	Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
535	4.3.2.8.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
536	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
537	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
538	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
540	4.3.3.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
541	4.3.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4. Kreditne kartice										
542	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
543	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
544	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
545	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
546	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
547	4.3.4.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
548	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
549	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
550	4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
551	4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
552	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
553	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
554	4.3.5.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.6. Blagajna										
555	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
556	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
557	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
558	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
559	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
560	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 34 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
561	4.3.6.7.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
562	4.3.6.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.7. Porezi, prirezi i pristojbe										
563	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
564	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
565	4.3.7.3.	Izvjješća o naplati općinskih poreza	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
566	4.3.7.4.	Porezna rješenja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
567	4.3.7.5.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
568	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
569	4.3.7.7.	Opomene i ovrhe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
570	4.3.7.8.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
571	4.3.7.9.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
572	4.3.7.10.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
573	4.3.7.11.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
574	4.3.7.12.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Općenito										
575	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
576	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
577	4.4.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
578	4.4.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	4.4.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
580	4.4.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
581	4.4.1.7.	Izvjěstaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
582	4.4.1.8.	Prijave na natječaje za sredstva iz EU fondova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
583	4.4.1.9.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
584	4.4.1.10.	Dionice	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
585	4.4.1.11.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
586	4.4.1.12.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.2. Nabava										
587	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
588	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	4.4.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
590	4.4.2.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru) – projektiranje i izgradnja objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
591	4.4.2.5.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 35 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)								
592	4.4.2.6.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
593	4.4.2.7.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
594	4.4.2.8.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku) – projektiranje i izgradnja objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	4.4.2.9.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
596	4.4.2.10.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	4.4.2.11.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
598	4.4.2.12.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
599	4.4.2.13.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
600	4.4.2.14.	Registar ugovora	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.3. Putni troškovi										
601	4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
602	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
603	4.4.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
604	4.4.3.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
605	4.4.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
606	4.4.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
607	4.4.3.7.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
608	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
609	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	4.5.1.3.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
611	4.5.1.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
612	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
613	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
614	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
615	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 36 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
616	4.5.2.3.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
617	4.5.2.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
618	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
619	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
620	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
621	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
622	4.6.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
623	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
624	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
625	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacija										
626	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
627	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
628	5.1.1.3.	Evidencija zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
629	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
630	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
631	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
632	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
633	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
634	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
635	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
636	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
637	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 37 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
5.1.3. Pravo na pristup informacijama											
638	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
639	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
640	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
641	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
642	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI											
5.2.1. Općenito											
643	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
644	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
645	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
646	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
647	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
648	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura											
649	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
650	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
651	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
652	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
653	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
654	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
655	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.2.3. Aplikacije											
656	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
657	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
658	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
659	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
660	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
661	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
662	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
663	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.2.4. Mrežne usluge											
664	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
665	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
666	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
667	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
668	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
669	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
670	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 38 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
671	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.2.5. Upravljanje podacima											
672	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
673	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
674	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
675	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
676	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
677	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
678	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
679	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
680	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
681	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA											
5.3.1. Općenito											
682	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
683	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
684	5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
685	5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
686	5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije											
687	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
688	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
689	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
690	5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-	
5.3.3. Evidencije dokumentacije											
691	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
692	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
693	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija)	da	da	-	da	T	T	Predaja	Predaja	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 39 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)							DAPA	DAPA
694	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
695	5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
696	5.3.3.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
697	5.3.3.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
698	5.3.3.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom										
699	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
700	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
701	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije -zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
702	5.3.4.4.	Primopredaja dokumentacije – manje važni materijali o primopredaji	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
703	5.3.4.5.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije - zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
704	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
705	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
706	5.3.5.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
707	5.3.5.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
708	5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
709	5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 40 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se ne čuva trajno)								
710	5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
711	5.3.5.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.))	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
712	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
713	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
714	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
715	5.3.6.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
716	5.3.6.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
717	5.3.6.6.	Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
718	5.3.6.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
719	5.3.6.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.7. Nadzor										
720	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
721	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
722	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
723	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
724	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
725	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 41 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
726	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
727	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
728	5.4.1.6.	Hemeroteka o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
729	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
730	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
731	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o Općini)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
732	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKE UPRAVE I SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE										
6.1. URBANIZAM, GRADITELJSTVO, EKOLOGIJA I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA										
6.1.1. Ekologija										
733	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
734	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
735	6.1.1.3.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
736	6.1.1.4.	Studije utjecaja na okoliš	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
737	6.1.1.5.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline u nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
738	6.1.1.6.	Ostalo u svezi zaštite okoline	da	-	-	-	N+5	-	I	-
739	6.1.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
740	6.1.1.8.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
741	6.1.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
742	6.1.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
743	6.1.1.11.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.2. Graditeljstvo										
744	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
745	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
746	6.1.2.3.	Lokacijska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
747	6.1.2.4.	Gradevinska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
748	6.1.2.5.	Posebni uvjeti građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
749	6.1.2.6.	Uporabna dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
750	6.1.2.7.	Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
751	6.1.2.8.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
752	6.1.2.9.	Potvrda glavnog projekta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 42 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
753	6.1.2.10.	Elektroenergetska suglasnost	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
754	6.1.2.11.	Akti o bespravnoj gradnji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
755	6.1.2.12.	Odobrenje za rušenje objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
756	6.1.2.13.	Prijava početka građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
757	6.1.2.14.	Rješenje o uvjetima građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
758	6.1.2.15.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
759	6.1.2.16.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
760	6.1.2.17.	Etažiranje objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
761	6.1.2.18.	Statistički podaci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
762	6.1.2.19.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
763	6.1.2.20.	Izvršeca nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
764	6.1.2.21.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
765	6.1.2.22.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
766	6.1.2.23.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.3. Upravljanje imovinom										
767	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
768	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
769	6.1.3.3.	Plan upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
770	6.1.3.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
771	6.1.3.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
772	6.1.3.6.	Zahtjevi za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
773	6.1.3.7.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu građevinskog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
774	6.1.3.8.	Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
775	6.1.3.9.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
776	6.1.3.10.	Zahtjevi za kupnju i zakup nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
777	6.1.3.11.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
778	6.1.3.12.	Ugovor o darovanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
779	6.1.3.13.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
780	6.1.3.14.	Geodetski elaborat	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
781	6.1.3.15.	Geodetske izmjere	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 43 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
782	6.1.3.16.	Katastarska rješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
783	6.1.3.17.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
784	6.1.3.18.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
785	6.1.3.19.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
786	6.1.3.20.	Uknjižba prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
787	6.1.3.21.	Pravo građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
788	6.1.3.22.	Parcelacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
789	6.1.3.23.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLS	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
790	6.1.3.24.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
791	6.1.3.25.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
792	6.1.3.26.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, deposedacija i komasacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
793	6.1.3.27.	Optantska imovina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
794	6.1.3.28.	Uzurpacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
795	6.1.3.29.	Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
796	6.1.3.30.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
797	6.1.3.31.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
798	6.1.3.32.	Ugovori o prijenosu prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
799	6.1.3.33.	Utvrđivanje prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
800	6.1.3.34.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
801	6.1.3.35.	Rješenje o nasljeđivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
802	6.1.3.36.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
803	6.1.3.37.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+10	-	I	-
804	6.1.3.38.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
805	6.1.3.39.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
806	6.1.3.40.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
807	6.1.3.41.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.4. Stambeni prostori										
808	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 44 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
809	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
810	6.1.4.3.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
811	6.1.4.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
812	6.1.4.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
813	6.1.4.6.	Rješenja o bespravnom useljenju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
814	6.1.4.7.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
815	6.1.4.8.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
816	6.1.4.9.	Zahtjevi za kupnju i najam stana	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
817	6.1.4.10.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
818	6.1.4.11.	Akti o iseljenju iz stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
819	6.1.4.12.	Pričuva	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
820	6.1.4.13.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom	da	-	-	-	N+10	-	I	-
821	6.1.4.14.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
822	6.1.4.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
823	6.1.4.16.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
824	6.1.4.17.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
825	6.1.4.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
826	6.1.4.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.5. Poslovni prostori										
827	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
828	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
829	6.1.5.3.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
830	6.1.5.4.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
831	6.1.5.5.	Akti o iseljenju iz poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
832	6.1.5.6.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
833	6.1.5.7.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	-	-	-	N+10	-	I	-
834	6.1.5.8.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 45 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		uređenje poslovnog prostora							DAPA	DAPA
835	6.1.5.9.	Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i sl.	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
836	6.1.5.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
837	6.1.5.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
838	6.1.5.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
839	6.1.5.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
840	6.1.5.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.6.		Prostorno planiranje								
841	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
842	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
843	6.1.6.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
844	6.1.6.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
845	6.1.6.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
846	6.1.6.6.	Izvjешće o stanju u prostoru	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
847	6.1.6.7.	Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
848	6.1.6.8.	Izvod iz prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
849	6.1.6.9.	Status nekretnina	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
850	6.1.6.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
851	6.1.6.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
852	6.1.6.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
853	6.1.6.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
854	6.1.6.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.		KOMUNALNI POSLOVI								
6.2.1.		Komunalna djelatnost								
855	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
856	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
857	6.2.1.3.	Utvrdjivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
858	6.2.1.4.	Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
859	6.2.1.5.	Općeniti akti iz komunalne djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
860	6.2.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
861	6.2.1.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
862	6.2.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 46 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog								
863	6.2.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
864	6.2.1.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.2. Izgradnja i održavanje cesta										
865	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
866	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
867	6.2.2.3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
868	6.2.2.4.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
869	6.2.2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
870	6.2.2.6.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
871	6.2.2.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
872	6.2.2.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
873	6.2.2.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.3. Groblja										
874	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
875	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
876	6.2.3.3.	Akti o grobljima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
877	6.2.3.4.	Evidencija groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
878	6.2.3.5.	Evidencija umrlih osoba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
879	6.2.3.6.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
880	6.2.3.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
881	6.2.3.8.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
882	6.2.3.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
883	6.2.3.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
884	6.2.3.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
885	6.2.3.12.	Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.4. Promet										
886	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
887	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
888	6.2.4.3.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 47 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
889	6.2.4.4.	Promet – općeniti akti	da	-	-	-	N+5	-	I	-
890	6.2.4.5.	Akti o sigurnosti prometa	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
891	6.2.4.6.	Autobusne stanice i kamionski kolodvoriosnivanje i korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
892	6.2.4.7.	Korištenje parkirnih mjesta – zahtjevi i odobrenja	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
893	6.2.4.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
894	6.2.4.9.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
895	6.2.4.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
896	6.2.4.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
897	6.2.4.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.5. Pomorsko dobro										
898	6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
899	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
900	6.2.5.3.	Plan upravljanja pomorskim dobrom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
901	6.2.5.4.	Pomorski promet – općeniti akti	da	-	-	-	N+5	-	I	-
902	6.2.5.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
903	6.2.5.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
904	6.2.5.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
905	6.2.5.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
906	6.2.5.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.6. Komunalna naknada i komunalni doprinos										
907	6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
908	6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
909	6.2.6.3.	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
910	6.2.6.4.	Ostali akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
911	6.2.6.5.	Rješenje o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
912	6.2.6.6.	Ostali akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
913	6.2.6.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
914	6.2.6.8.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
915	6.2.6.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
916	6.2.6.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
917	6.2.6.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 48 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.7. Komunalno redarstvo										
918	6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
919	6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
920	6.2.7.3.	Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
921	6.2.7.4.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
922	6.2.7.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
923	6.2.7.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
924	6.2.7.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
925	6.2.7.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
926	6.2.7.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.8. Koncesije i koncesijska odobrenja										
927	6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
928	6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
929	6.2.8.3.	Akti o koncesijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
930	6.2.8.4.	Koncesijsko odobrenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
931	6.2.8.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
932	6.2.8.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
933	6.2.8.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
934	6.2.8.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
935	6.2.8.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.9. Javne i zelene površine										
936	6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
937	6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
938	6.2.9.3.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	N+5	-	I	-
939	6.2.9.4.	Rješenje o prekopu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
940	6.2.9.5.	Akti o zakupu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
941	6.2.9.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
942	6.2.9.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
943	6.2.9.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
944	6.2.9.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
945	6.2.9.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 49 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
6.2.10. Vodoprivreda											
946	6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
947	6.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
948	6.2.10.3.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
949	6.2.10.4.	Akti o izgradnji vodovodne mreže		-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
950	6.2.10.5.	Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
951	6.2.10.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
952	6.2.10.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
953	6.2.10.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
954	6.2.10.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
955	6.2.10.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
6.2.11. Rudarstvo i eksploatacija kamena											
956	6.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
957	6.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
958	6.2.11.3.	Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
959	6.2.11.4.	Evidencija eksploatacijskih polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
960	6.2.11.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
961	6.2.11.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
962	6.2.11.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
963	6.2.11.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
964	6.2.11.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
6.3. GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI											
6.3.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj											
965	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
966	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
967	6.3.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
968	6.3.1.4.	Politika cijena	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
969	6.3.1.5.	Životni standard	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
970	6.3.1.6.	Zaštita potrošača	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
971	6.3.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
972	6.3.1.8.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
973	6.3.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i	da	-	-	-	N+2	-	I	-	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 50 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog								
974	6.3.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
975	6.3.1.11.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.2. Poduzetnički projekti										
976	6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
977	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
978	6.3.2.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
979	6.3.2.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
980	6.3.2.5.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
981	6.3.2.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
982	6.3.2.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
983	6.3.2.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.3. Malo i srednje poduzetništvo										
984	6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
985	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
986	6.3.3.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
987	6.3.3.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
988	6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
989	6.3.3.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
990	6.3.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
991	6.3.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
992	6.3.3.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.4. Trgovina i ugostiteljstvo										
993	6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
994	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
995	6.3.4.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	da	-	-	-	N+3	-	I	-
996	6.3.4.4.	Općeniti akti o trgovini i ugostiteljstvu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
997	6.3.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
998	6.3.4.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
999	6.3.4.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1000	6.3.4.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti,	da	-	-	-	N+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 51 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		opomene, informacije općeg karaktera								
1001	6.3.4.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.5. Turizam										
1002	6.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1003	6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1004	6.3.5.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1005	6.3.5.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1006	6.3.5.5.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1007	6.3.5.6.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1008	6.3.5.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1009	6.3.5.8.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.6. Ostale gospodarske djelatnosti										
1010	6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1011	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1012	6.3.6.3.	Poljoprivreda – dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1013	6.3.6.4.	Poljoprivreda – primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1014	6.3.6.5.	Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1015	6.3.6.6.	Šumarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1016	6.3.6.7.	Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1017	6.3.6.8.	Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1018	6.3.6.9.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1019	6.3.6.10.	Ribarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1020	6.3.6.11.	Vatrogastvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1021	6.3.6.12.	Vatrogastvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1022	6.3.6.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1023	6.3.6.14.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1024	6.3.6.15.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1025	6.3.6.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1026	6.3.6.17.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.7. EU projekti i potpore										
1027	6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 52 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1028	6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1029	6.3.7.3.	Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1030	6.3.7.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1031	6.3.7.5.	Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1032	6.3.7.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1033	6.3.7.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1034	6.3.7.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1035	6.3.7.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1036	6.3.7.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1037	6.3.7.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1038	6.3.7.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1039	6.3.7.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO										
6.4.1. Predškolski odgoj										
1040	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1041	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1042	6.4.1.3.	Program javnih potreba u predškolskom odgoju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1043	6.4.1.4.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1044	6.4.1.5.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1045	6.4.1.6.	Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1046	6.4.1.7.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1047	6.4.1.8.	Akti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1048	6.4.1.9.	Razni izvješćaji korisnika iz područja predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1049	6.4.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1050	6.4.1.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1051	6.4.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1052	6.4.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti,	da	-	-	-	N+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 53 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		opomene, informacije općeg karaktera								
1053	6.4.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.2. Školstvo										
1054	6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1055	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1056	6.4.2.3.	Program javnih potreba u školstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1057	6.4.2.4.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1058	6.4.2.5.	Međunarodna suradnja i projekti na području školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1059	6.4.2.6.	Financiranje školstva	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1060	6.4.2.7.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1061	6.4.2.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja školstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1062	6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1063	6.4.2.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1064	6.4.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1065	6.4.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1066	6.4.2.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.3. Stipendiranje darovitih učenika i studenata										
1067	6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1068	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1069	6.4.3.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1070	6.4.3.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1071	6.4.3.5.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1072	6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1073	6.4.3.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1074	6.4.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1075	6.4.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1076	6.4.3.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5. SOCIJALNA SKRB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO										
6.5.1. Socijalna skrb										
1077	6.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1078	6.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1079	6.5.1.3.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1080	6.5.1.4.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1081	6.5.1.5.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 54 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
1082	6.5.1.6.	Izvjestaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1083	6.5.1.7.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1084	6.5.1.8.	Općeniti akti iz socijalne skrbi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1085	6.5.1.9.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	da	-	-	-	N+3	-	I	-
1086	6.5.1.10.	Rješenja i zaključci o odobrenju potpore iz socijalnog programa Općine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1087	6.5.1.11.	Pripomoći umirovljenicima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1088	6.5.1.12.	Rješenja centra za socijalnu skrb	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1089	6.5.1.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1090	6.5.1.14.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1091	6.5.1.15.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1092	6.5.1.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1093	6.5.1.17.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5.2. Zdravstvo										
1094	6.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1095	6.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1096	6.5.2.3.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1097	6.5.2.4.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1098	6.5.2.5.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1099	6.5.2.6.	Akti koji se odnose na zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1100	6.5.2.7.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1101	6.5.2.8.	Kućna njega	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1102	6.5.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1103	6.5.2.10.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1104	6.5.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1105	6.5.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1106	6.5.2.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5.3. Veterinarstvo										
1107	6.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1108	6.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1109	6.5.3.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine	da	-	-	-	N+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 55 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1110	6.5.3.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1111	6.5.3.5.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1112	6.5.3.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1113	6.5.3.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1114	6.5.3.8.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
6.6. KULTURA											
6.6.1. Razvoj kulturnog stvaralaštva											
1115	6.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1116	6.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1117	6.6.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1118	6.6.1.4.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1119	6.6.1.5.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
1120	6.6.1.6.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1121	6.6.1.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1122	6.6.1.8.	Darovni ugovori	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1123	6.6.1.9.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1124	6.6.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1125	6.6.1.11.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1126	6.6.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1127	6.6.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1128	6.6.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
6.6.2. Zaštita kulturnih dobara											
1129	6.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1130	6.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1131	6.6.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1132	6.6.2.4.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1133	6.6.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1134	6.6.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1135	6.6.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 56 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1136	6.6.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1137	6.6.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1138	6.6.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1139	6.6.2.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1140	6.6.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1141	6.6.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1142	6.6.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7. SPORT I TEHNIČKA KULTURA										
6.7.1. Sport										
1143	6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1144	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1145	6.7.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1146	6.7.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1147	6.7.1.5.	Izvjешća iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1148	6.7.1.6.	Akti iz djelatnosti sporta	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1149	6.7.1.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1150	6.7.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1151	6.7.1.9.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1152	6.7.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1153	6.7.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1154	6.7.1.12.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1155	6.7.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1156	6.7.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1157	6.7.1.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7.2. Tehnička kultura										
1158	6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1159	6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1160	6.7.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1161	6.7.2.4.	Akti stanja u oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1162	6.7.2.5.	Izvjешće iz oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1163	6.7.2.6.	Sponzorstvo i financijske potpore	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1164	6.7.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	-	-	-	N+5	-	I	-

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 57 - Broj 1

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1165	6.7.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1166	6.7.2.9.	Ugovori o prihvaćanju programa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1167	6.7.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1168	6.7.2.11.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1169	6.7.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1170	6.7.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1171	6.7.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7.3. Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu										
1172	6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1173	6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1174	6.7.3.3.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1175	6.7.3.4.	Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1176	6.7.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1177	6.7.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1178	6.7.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1179	6.7.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1180	6.7.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Državni arhiv u Pazinu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Kršan dana i Popis dokumentarnog gradiva Općine Kršan s rokovima čuvanja dana 10. siječnja 2024. godine KLASA: Up/I-036-02/23-03/39; URBROJ: 2163-56-03-24-2.

2.

Temeljem članka 10. st.2. i st.3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i čl. 34.st.1.t.1. Statuta Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan broj: 06/09, 5/13, 02/18, 05/20, 02/21, 20/23.), na temelju prijedloga pročelnice JUO Općine Kršan, Općinski načelnik Općine Kršan donosi:

**P L A N
prijma u službu
u Jedinstveni upravni odjel Općine Kršan za 2024.**

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 58 - Broj 1

23. siječnja 2024.

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika, te vježbenika u Jedinствени upravni odjel Općine Kršan tijekom 2024.

Članak 2.

Plan prijma u Jedinствени upravni odjel Općine Kršan sadrži:

- broj sistematiziranih radnih mjesta,
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Kršan,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024.,
- potreban broj vježbenika za 2024.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel Općine Kršan popunjava slobodna radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Zakonu o radu, Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravног одјела Općine Kršan i ostalim aktima Općine Kršan, sve u skladu financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Općine Kršan za 2024.

Članak 4.

Utvrđuje se broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika, namještenika i vježbenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Kršan za 2024. prema tabeli 1. u prilogu ovog Plana.

Članak 5.

Ovaj Plan objavljuje se u „Službenom glasilu Općine Kršan“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KRŠAN ZA 2024.

Tab.1.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj novih službenika/namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinственог upravног одјела	1	1	0	0
2.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	1	0	0	0
4.	Viši računovodstveni suradnik	2	2	0	1
5.	Voditelj Odsjeka za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove	1	0 „1 Sporazum“	0	0

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2024.

Stranica 59 - Broj 1

6.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i informiranje	1	1	0	1
7.	Viši referent za uredsko poslovanje	1	1	0	0
8.	Administrativni tajnik	1	1	0	0
9.	Čistačica	1	1	0	0
10.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove	1	1	0	0
11.	Referent – komunalni redar	1	0	1	0
12.	Viši stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo	1	1	0	1
13.	Viši referent za komunalno gospodarstvo i poljoprivredni redar	1	1	0	1
14.	Referent za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove	1	0	1	0
15.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i EU projekte	1	1	0	0
	UKUPNO	16	12	2	4

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 100-01/23-01/1
URBROJ: 2163-22-24-2
Kršan, 19. siječnja 2024.

Općinski načelnik

Roman Carić, v.r.

3.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20.), članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10, 10/23) i članka 34. Statuta Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan broj 06/09, 05/13, 02/18, 05/20, 02/21, 20/23.), Općinski načelnik Općine Kršan dana 19. siječnja 2024. donosi

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kršan

Članak 1.

Osnovica za izračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kršan utvrđuje se u visini od 681,00 eura bruto i primjenjuje se od 1. siječnja 2024., počevši s plaćom za mjesec siječanj 2024. godine, a koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2024. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnove za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kršan od 31. prosinca 2021. godine (KLASA: 120-01/21-01/2; URBROJ: 2144/04-01/1-21-1 („Službeno glasilo Općine Kršan“ br.1/22).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasilu Općine Kršan“, a stupa na snagu dan nakon objave.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 120-01/24-01/1
URBROJ: 2163-22-24-1
Kršan, 19. siječnja 2024.

Općinski načelnik

Roman Carić, v.r.