



SLUŽBENI GLASNIK MEĐIMURSKKE ŽUPANIJE

Broj 21 - 2010. - Godina XVIII.

Čakovec, 30. rujna 2010.

“Službeni glasnik Međimurske županije” izlazi po potrebi

SADRŽAJ

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

138. Odluka o odobrenju uporabe grba Međimurske županije trgovačkom društvu MAX BÖGL - TEHNOBETON 1626
139. Rješenje o imenovanju Županijskog popisnog povjerenstva Međimurske županije 1627
140. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Strahoninec 1627
141. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec 1628
142. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Upravnom vijeću Doma za žrtve obiteljskog nasilja “Sigurna kuća” o utvrđivanju visine naknade za rad predsjednici i članicama Upravnog vijeća Doma za žrtve obiteljskog nasilja “Sigurna kuća” 1628
143. Zaključak o određivanju ovlaštenog predstavnika Osnivača u postupku javne nabave i dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera 1629
144. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera o davanju ovlaštenja ravnateljici Centra Sandri Percač o donošenju Odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera 1629

OPĆINA BELICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

17. 1. izmjene i dopune Proračuna Općine Belica za 2010. godinu 1629
18. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Belica 1646
19. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika 1647

20. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica 1648

21. Zaključak o usvajanju Plana zaštite i spašavanja Općine Belica 1651

OPĆINA DEKANOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

33. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva 1651

OPĆINA DOMAŠINEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

21. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Domašinec 1656
22. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Domašinec 1656
23. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Domašinec 1659

OPĆINA DONJI KRALJEVEC

AKTI NAČELNIKA

4. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu 1664

OPĆINA MALA SUBOTICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

46. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica 1664

47.	Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica	1666	komunalnog otpada sa područja Općine Selnica	1706	
OPĆINA PODTUREN			OPĆINA SVETA MARIJA		
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			AKTI NAČELNIKA		
20.	1. izmjene i dopune Proračuna Općine Podturen za 2010. godinu	1669	1.	Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Sveta Marija	1707
21.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika	1697	AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
22.	Odluka o usvajanju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofe i velikih nesreća Općine Podturen	1698	15.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveta Marija	1708
23.	Odluka o usvajanju Plana zaštite i spašavanja Općine Podturen	1698	16.	Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o organizaciji, zaštiti, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva Općine Sveta Marija i Posebne liste za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe Općine Sveta Marija	1708
24.	Odluka o usvajanju Programa ukupnog razvoja Općine Podturen	1698	17.	Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Sveta Marija	1709
25.	1. izmjene i dopune Plana nabave Općine Podturen za 2010. godinu	1698	18.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveta Marija	1713
26.	Izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Podturen za 2010. godinu	1704	OPĆINA VRATIŠINEC		
27.	Izmjene i dopune Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Općine Podturen za 2010. godinu	1705	AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
OPĆINA SELNICA			14.	Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vratišinec	1719
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA					
12.	Odluka o povjeravanju poslova komunalne djelatnosti za skupljanje, odvoz odlaganje				

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

138.

Temeljem članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96, - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98, - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst i 9/09) i članka 14. i 15. Odluke o grbu i zastavi Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 4/96, 5/02 i 6/02 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije 30. rujna 2009. godine, donio je

ODLUKU

o odobrenju uporabe grba Međimurske županije trgovačkom društvu MAX BÖGL - TEHNOBETON

1. Trgovačkom društvu MAX BÖGL - TEHNOBETON iz Varaždina, odobrava se uporaba grba Međimurske županije, tj. logotip Međimurske županije, za potrebe izrade promotivnih materijala za mjuzikl Jalta, Jalta, koji će se održati 6. studenoga 2010. godine u Gradskoj sportskoj dvorani Varaždin.
2. Grb Međimurske županije Trgovačko društvo MAX BÖGL - TEHNOBETON, može koristiti samo u svrhe iz točke 1. ove Odluke.

3. Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 017-02/10-02/2
URBROJ: 2109/1-01-10-02
Čakovec, 30. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

139.

Temeljem članka 31. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine ("Narodne novine", broj 92/10) i članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96 - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98 - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije je dana 27. rujna 2010. godine, donio

RJEŠENJE

o imenovanju Županijskog popisnog povjerenstva Međimurske županije

I.

Radi pripreme, organizacije i provedbe Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine, osniva se Županijsko popisno povjerenstvo Međimurske županije.

II.

U Županijsko popisno povjerenstvo Međimurske županije imenuju se:

1. **IVAN PERHOČ**, župan Međimurske županije, za predsjednika,
2. **VLADIMIR PONGRAC**, voditelj Područne jedinice Državnog zavoda za statistiku za Međimursku županiju, za tajnika,
3. **DEJAN BLAŽEKA**, pročelnik Područnog ureda za katastar Državne geodetske uprave za Međimursku županiju, za člana,
4. **BISERKA LJUBIĆ**, koordinatorica za Međimursku županiju, predstavnica Državnog zavoda za statistiku, za članicu,
5. **DORIS SRNEC**, pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove Međimurske županije, za članicu,
6. **MATIJA NOVAK**, pročelnik Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Međimurske županije, za člana,
7. **STJEPAN BARANAŠIĆ**, pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Međimurske županije, za člana.

III.

Županijsko popisno povjerenstvo Međimurske županije obavlja sljedeće poslove:

- predlaže imenovanje kontrolora ravnatelju Državnog zavoda za statistiku,
- imenuje popisivače i izdaje im uvjerenja za Popis,
- obračunava i isplaćuje naknade za rad kontrolora i popisivača,
- koordinira i nadzire rad popisnih povjerenstava ispostava,
- obavještava stanovništvo na svom području o Popisu,
- osigurava prostorije za rad ispostava i podučavanje sudionika u Popisu te smještaj popisnih obrazaca i ostalog materijala za Popis.
- razmatra stanje poslova u pripremi i provedbi Popisa te poduzima odgovarajuće aktivnosti za rješavanje problema,
- nadzire rad popisnih centara neposredno i preko ispostava na svom području,
- osigurava prostor za preuzimanje i čuvanje popisne građe,
- izrađuje prve rezultate Popisa za područje Međimurske županije prema uputama Državnog zavoda za statistiku,
- upotrebljava i raspoređuje primljena financijska sredstva za Popis u skladu s Zakonom o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2011. godine te dostavlja Državnom zavodu za statistiku cjelovito izvješće o utrošenim sredstvima prema njegovim uputama,
- obavlja i druge poslove u vezi s Popisom.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 953-01/10-02/2
URBROJ: 2109/1-01-10-01
Čakovec, 27. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

140.

Temeljem članka 119. i 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09 i 92/10) i članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96 - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98 - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije je dana 29. rujna 2010. godine, donio

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Strahoninec

I.

DEJAN DRABIĆ iz Strahoninca, Ul. Prvomajska 15, razrješuje se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole

Strahoninec, iz reda roditelja učenika, na prijedlog Vijeća roditelja, **s danom 29. rujna 2010. godine.**

II.

PREDRAG VABEC iz Savske Vesi, Ul. Radnička 120, imenuje se za člana Školskog odbora Osnovne škole Strahoninec, iz reda roditelja učenika, na prijedlog Vijeća roditelja, **s danom 30. rujna 2010. godine.**

III.

Mandat imenovanom članu Školskog odbora traje do isteka mandata članovima Školskog odbora Osnovne škole Strahoninec, po Rješenju - KLASA: 602-02/09-03/1, URBROJ: 2109/1-02-09-04 od 27. veljače 2009. godine ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/09).

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 602-02/09-03/1
URBROJ: 2109/1-01-10-07
Čakovec, 29. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

141.

Temeljem članka 119. i 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09 i 92/10) i članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96 - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98 - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije je dana 29. rujna 2010. godine, donio

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec**

I.

NATALIJA IGNAC iz Paraga 113, razrješuje se dužnosti članice Školskog odbora Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec, kao predstavnica osnivača, **s danom 29. rujna 2010. godine.**

II.

PANIĆ ANDREA iz Trnovca 48, imenuje se za članicu Školskog odbora Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec, kao predstavnica osnivača, **s danom 30. rujna 2010. godine.**

III.

Mandat imenovanj članici Školskog odbora traje do isteka mandata članovima Školskog odbora Osnovne škole dr. Ivana Novaka Macinec, po Rješenju - KLASA: 602-02/08-03/76, URBROJ: 2109/1-02-09-04 od 27. veljače

2009. godine ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/09).

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 602-02/08-03/76
URBROJ: 2109/1-01-10-07
Čakovec, 29. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

142.

Temeljem članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96, - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98. - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), sukladno Smjernicama o određivanju naknada za rad predsjednika i članova nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Međimurske županije i upravnih vijeća ustanova čiji je osnivač Međimurska županija ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 12/10 i 20/10), župan Međimurske županije je 27. rujna 2010. godine, donio

ZAKLJUČAK**o davanju prethodne suglasnosti Upravnom vijeću Doma za žrtve obiteljskog nasilja "Sigurna kuća" o utvrđivanju visine naknade za rad predsjednici i članicama Upravnog vijeća Doma za žrtve obiteljskog nasilja "Sigurna kuća"**

1. Daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Doma za žrtve obiteljskog nasilja "Sigurna kuća", o utvrđivanju visine naknade za rad predsjednici i članicama Upravnog vijeća Doma za žrtve obiteljskog nasilja "Sigurna kuća", tako da naknada za rad predsjednici iznosi 450,00 kuna neto i članicama 420,00 kuna neto po održanoj sjednici, a može se isplatiti najviše 10 puta godišnje.
2. Odluka Upravnog vijeća Doma za žrtve obiteljskog nasilja "Sigurna kuća" o visini naknade za rad predsjednici i članicama Upravnog vijeća Doma za žrtve obiteljskog nasilja sukladna točki 1. ovog Zaključka, primjenjuje se od 1. listopada 2010. godine.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 550-01/10-02/19
URBROJ: 2109/1-01-10-02
Čakovec, 27. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

143.

Temeljem članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96 - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98 - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije je 29. rujna 2010. godine, donio

ZAKLJUČAK

o određivanju ovlaštenog predstavnika Osnivača u postupku javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera

1. **GORAN GOTAL, dipl. iur.**, voditelj Odsjeka za javnu nabavu Međimurske županije određuje se ovlaštenim predstavnikom Osnivača, u postupku javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu.
2. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

KLASA: 320-01/10-02/19
URBROJ: 2109/1-01-10-03
Čakovec, 29. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

144.

Temeljem članka 34. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94, 3/96, 4/96 - pročišćeni tekst, 6/97, 5/98 - pročišćeni tekst, 5/01, 6/01 - pročišćeni tekst, 1/06, 2/06 - pročišćeni tekst, 15/06, 1/07 - pročišćeni tekst, 9/09 i 15/09 - pročišćeni tekst), župan Međimurske županije je 29. rujna 2010. godine, donio

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera o davanju ovlaštenja ravnateljici Centra Sandri Percač o donošenju Odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera

1. Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera, o davanju ovlaštenja ravnateljici Centra **Sandri Percač** o donošenju Odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu, koja je donijeta na 16. sjednici održanoj 27. rujna 2010. godine.
2. Odluka Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera o davanju ovlaštenja ravnateljici Centra Sandri Percač, za donošenje Odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu, čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Sastavni dio ovog Zaključka je i Prijedlog Odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu.
4. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

KLASA: 320-01/10-02/19
URBROJ: 2109/1-01-10-02
Čakovec, 29. rujna 2010.

ŽUPAN
Ivan Perhoč, v. r.

OPĆINA BELICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

17.

Na temelju članaka 43. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08) i članka 29. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Belica, na svojoj 10. sjednici održanoj 30. rujna 2010. godine, donosi

1. IZMJENE I DOPUNE**Proračuna Općine Belica za 2010. godinu****I. OPĆI DIO**

Članak 1.

1. izmjene i dopune Proračuna Općine Belica za 2010. godinu sastoje se od:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
6 Prihodi poslovanja	6.358.250,00	-1.848.250,00	4.510.000,00
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	2.382.128,00	-1.627.128,00	755.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3 Rashodi poslovanja	3.432.878,00	-379.378,00	3.053.500,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.101.500,00	-6.096.000,00	2.005.500,00
Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))	-2.794.000,00	3.000.000,00	206.000,00

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	206.000,00	0,00	206.000,00
Neto financiranje (8 - 5)	2.794.000,00	-3.000.000,00	-206.000,00
Ukupno prihodi i primici	11.740.378,00	-6.475.378,00	5.265.000,00
Ukupno rashodi i izdaci	11.740.378,00	-6.475.378,00	5.265.000,00
Višak/manjak + Neto financiranje	0,00	0,00	0,00

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
6 PRIHODI POSLOVANJA	6.358.250,00	-1.848.250,00	4.510.000,00
61 PRIHODI OD POREZA	1.815.000,00	55.000,00	1.870.000,00
611 Porez i prirez na dohodak	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00
6111 Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00
613 Porezi na imovinu	55.000,00	50.000,00	105.000,00
6131 Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	5.000,00	0,00	5.000,00
6134 Povremeni porezi na imovinu	50.000,00	50.000,00	100.000,00
614 Porezi na robu i usluge	60.000,00	5.000,00	65.000,00
6142 Porez na promet	30.000,00	10.000,00	40.000,00
6145 Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	30.000,00	-5.000,00	25.000,00
63 POMOĆI IZ INOZEMSTVA (DAROVNICE) I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆE DRŽAVE	2.566.250,00	-1.206.250,00	1.360.000,00
633 Pomoći iz proračuna	1.812.000,00	-1.060.000,00	752.000,00
6331 Tekuće pomoći iz proračuna	42.000,00	10.000,00	52.000,00
6332 Kapitalne pomoći iz proračuna	1.770.000,00	-1.070.000,00	700.000,00
634 Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	754.250,00	-146.250,00	608.000,00
6342 Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	754.250,00	-146.250,00	608.000,00
64 PRIHODI OD IMOVINE	166.000,00	-2.000,00	164.000,00
641 Prihodi od financijske imovine	1.000,00	0,00	1.000,00
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	1.000,00	0,00	1.000,00
642 Prihodi od nefinancijske imovine	165.000,00	-2.000,00	163.000,00
6421 Naknade za koncesije	30.000,00	0,00	30.000,00
6422 Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	130.000,00	-20.000,00	110.000,00
6423 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	5.000,00	18.000,00	23.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
65	PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	1.811.000,00	-695.000,00	1.116.000,00
652	Prihodi po posebnim propisima	1.811.000,00	-695.000,00	1.116.000,00
6522	Prihodi vodoprivrede	216.000,00	0,00	216.000,00
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	1.445.000,00	-875.000,00	570.000,00
6526	Ostali nespomenuti prihodi	150.000,00	180.000,00	330.000,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	2.382.128,00	-1.627.128,00	755.000,00
71	PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE IMOVINE	2.327.128,00	-1.627.128,00	700.000,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	2.327.128,00	-1.627.128,00	700.000,00
7111	Zemljište	2.327.128,00	-1.627.128,00	700.000,00
72	PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	55.000,00	0,00	55.000,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	55.000,00	0,00	55.000,00
7211	Stambeni objekti	55.000,00	0,00	55.000,00
	UKUPNO PRIHODI	8.740.378,00	-3.475.378,00	5.265.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	3.432.878,00	-379.378,00	3.053.500,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	717.930,00	112.400,00	830.330,00
311	Plaće	545.200,00	64.708,00	609.908,00
3111	Plaće za redovan rad	545.200,00	64.708,00	609.908,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	17.000,00	21.500,00	38.500,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	17.000,00	21.500,00	38.500,00
313	Doprinosi na plaće	155.730,00	26.192,00	181.922,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	83.810,00	12.407,00	96.217,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	64.820,00	12.675,00	77.495,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	7.100,00	1.110,00	8.210,00
32	MATERIJALNI RASHODI	1.680.548,00	-469.378,00	1.211.170,00
321	Naknade troškova zaposlenima	50.700,00	-11.100,00	39.600,00
3211	Službena putovanja	17.200,00	-2.000,00	15.200,00
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	28.900,00	-5.800,00	23.100,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	4.600,00	-3.300,00	1.300,00
322	Rashodi za materijal i energiju	249.300,00	10.500,00	259.800,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.300,00	0,00	25.300,00
3222	Materijal i sirovine	8.000,00	0,00	8.000,00
3223	Energija	191.000,00	10.500,00	201.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	15.000,00	0,00	15.000,00
3225	Sitni inventar i auto gume	10.000,00	0,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	1.221.600,00	-461.778,00	759.822,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	23.800,00	-1.378,00	22.422,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	297.000,00	10.000,00	307.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	28.000,00	5.000,00	33.000,00
3234	Komunalne usluge	750.800,00	-414.000,00	336.800,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3237	Intelektualne i osobne usluge	112.000,00	-57.000,00	55.000,00
3238	Računalne usluge	10.000,00	-4.400,00	5.600,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	158.948,00	-7.000,00	151.948,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	74.000,00	0,00	74.000,00
3292	Premije osiguranja	10.248,00	0,00	10.248,00
3293	Reprezentacija	34.000,00	-7.000,00	27.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	40.700,00	0,00	40.700,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	69.200,00	-11.900,00	57.300,00
343	Ostali financijski rashodi	69.200,00	-11.900,00	57.300,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	3.400,00	0,00	3.400,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	65.800,00	-11.900,00	53.900,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	625.000,00	-32.500,00	592.500,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	625.000,00	-32.500,00	592.500,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	477.000,00	-15.000,00	462.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	148.000,00	-17.500,00	130.500,00
38	OSTALI RASHODI	340.200,00	22.000,00	362.200,00
381	Tekuće donacije	320.200,00	22.000,00	342.200,00
3811	Tekuće donacije u novcu	320.200,00	22.000,00	342.200,00
385	Izvanredni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	20.000,00	0,00	20.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	8.101.500,00	-6.096.000,00	2.005.500,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	228.000,00	-78.000,00	150.000,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	20.000,00	-20.000,00	0,00
4111	Zemljište	20.000,00	-20.000,00	0,00
412	Nematerijalna imovina	208.000,00	-58.000,00	150.000,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	208.000,00	-58.000,00	150.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	7.573.500,00	-5.798.000,00	1.775.500,00
421	Građevinski objekti	7.370.500,00	-5.798.000,00	1.572.500,00
4212	Poslovni objekti	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	2.212.500,00	-1.390.000,00	822.500,00
4214	Ostali građevinski objekti	250.000,00	0,00	250.000,00
422	Postrojenja i oprema	203.000,00	0,00	203.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	10.000,00	0,00	10.000,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	193.000,00	0,00	193.000,00
45	RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	300.000,00	-220.000,00	80.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000,00	-220.000,00	80.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000,00	-220.000,00	80.000,00
	UKUPNO RASHODI	11.534.378,00	-6.475.378,00	5.059.000,00

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
8	PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
844	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
8441	Primljeni zajmovi od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
	UKUPNO PRIMICI	3.000.000,00	-3.000.000,00	0,00
5	IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	206.000,00	0,00	206.000,00
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	206.000,00	0,00	206.000,00
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	206.000,00	0,00	206.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	206.000,00	0,00	206.000,00
	UKUPNO IZDACI	206.000,00	0,00	206.000,00

II. POSEBNI DIO

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	PROGRAM 001 - DONOŠENJE AKATA I MJERA	318.330,00	-8.000,00	310.330,00
	001A001 - PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	285.830,00	-8.000,00	277.830,00
	RAZDJEL 01 - OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	285.830,00	-8.000,00	277.830,00
	01.01 - NASELJE BELICA	216.310,00	-6.700,00	209.610,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	115.210,00	0,00	115.210,00
311	Plaće	77.500,00	0,00	77.500,00
3111	Plaće za redovan rad	77.500,00	0,00	77.500,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	1.750,00	0,00	1.750,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	1.750,00	0,00	1.750,00
313	Doprinosi na plaće	35.960,00	0,00	35.960,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	19.360,00	0,00	19.360,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	15.000,00	0,00	15.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	1.600,00	0,00	1.600,00
32	MATERIJALNI RASHODI	101.100,00	-6.700,00	94.400,00
321	Naknade troškova zaposlenima	10.000,00	-700,00	9.300,00
3211	Službena putovanja	10.000,00	-700,00	9.300,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00	0,00	1.000,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	1.000,00	0,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	15.100,00	0,00	15.100,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	15.100,00	0,00	15.100,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	75.000,00	-6.000,00	69.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	47.000,00	0,00	47.000,00
3293	Reprezentacija	28.000,00	-6.000,00	22.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	01.02 - NASELJE GARDINOVEC	69.520,00	-1.300,00	68.220,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	29.020,00	0,00	29.020,00
311	Plaće	19.300,00	0,00	19.300,00
3111	Plaće za redovan rad	19.300,00	0,00	19.300,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	750,00	0,00	750,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	750,00	0,00	750,00
313	Doprinosi na plaće	8.970,00	0,00	8.970,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	4.850,00	0,00	4.850,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	3.720,00	0,00	3.720,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	400,00	0,00	400,00
32	MATERIJALNI RASHODI	40.500,00	-1.300,00	39.200,00
321	Naknade troškova zaposlenima	3.500,00	-300,00	3.200,00
3211	Službena putovanja	3.500,00	-300,00	3.200,00
322	Rashodi za materijal i energiju	400,00	0,00	400,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	400,00	0,00	400,00
323	Rashodi za usluge	3.600,00	0,00	3.600,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	3.600,00	0,00	3.600,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	33.000,00	-1.000,00	32.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	27.000,00	0,00	27.000,00
3293	Reprezentacija	6.000,00	-1.000,00	5.000,00
	001A002 - TEKUĆA ZALIHA PRORAČUNA	20.000,00	0,00	20.000,00
	RAZDJEL 01 - OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	20.000,00	0,00	20.000,00
	01.01 - NASELJE BELICA	14.000,00	0,00	14.000,00
38	OSTALI RASHODI	14.000,00	0,00	14.000,00
385	Izvanredni rashodi	14.000,00	0,00	14.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	14.000,00	0,00	14.000,00
	01.02 - NASELJE GARDINOVEC	6.000,00	0,00	6.000,00
38	OSTALI RASHODI	6.000,00	0,00	6.000,00
385	Izvanredni rashodi	6.000,00	0,00	6.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	6.000,00	0,00	6.000,00
	001A003 - OSNOVNE FUNKCIJE STRANAKA	12.500,00	0,00	12.500,00
	RAZDJEL 01 - OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	12.500,00	0,00	12.500,00
	01.01 - NASELJE BELICA	8.750,00	0,00	8.750,00
38	OSTALI RASHODI	8.750,00	0,00	8.750,00
381	Tekuće donacije	8.750,00	0,00	8.750,00
3811	Tekuće donacije u novcu	8.750,00	0,00	8.750,00
	01.02 - NASELJE GARDINOVEC	3.750,00	0,00	3.750,00
38	OSTALI RASHODI	3.750,00	0,00	3.750,00
381	Tekuće donacije	3.750,00	0,00	3.750,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.750,00	0,00	3.750,00
	PROGRAM 002 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	938.848,00	81.522,00	1.020.370,00
	002A001 - ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I STRUČNO OSOBLJE	776.748,00	103.022,00	879.770,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	776.748,00	103.022,00	879.770,00
	02.01 - NASELJE BELICA	611.923,00	70.656,00	682.579,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	296.050,00	79.234,00	375.284,00
311	Plaće	195.600,00	45.827,00	241.427,00
3111	Plaće za redovan rad	195.600,00	45.827,00	241.427,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	11.850,00	15.050,00	26.900,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	11.850,00	15.050,00	26.900,00
313	Doprinosi na plaće	88.600,00	18.357,00	106.957,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	47.600,00	8.518,00	56.118,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	36.900,00	9.062,00	45.962,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	4.100,00	777,00	4.877,00
32	MATERIJALNI RASHODI	294.373,00	-5.578,00	288.795,00
321	Naknade troškova zaposlenima	26.600,00	-7.700,00	18.900,00
3211	Službena putovanja	3.000,00	-700,00	2.300,00
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	19.600,00	-4.000,00	15.600,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	4.000,00	-3.000,00	1.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	162.000,00	2.000,00	164.000,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00
3223	Energija	120.000,00	4.000,00	124.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	12.000,00	0,00	12.000,00
3225	Sitni inventar i auto gume	10.000,00	-2.000,00	8.000,00
323	Rashodi za usluge	67.900,00	122,00	68.022,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	17.800,00	-878,00	16.922,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	13.000,00	0,00	13.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	7.300,00	4.000,00	11.300,00
3234	Komunalne usluge	12.800,00	0,00	12.800,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	10.000,00	0,00	10.000,00
3238	Računalne usluge	7.000,00	-3.000,00	4.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	37.873,00	0,00	37.873,00
3292	Premije osiguranja	7.173,00	0,00	7.173,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.700,00	0,00	30.700,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	21.500,00	-3.000,00	18.500,00
343	Ostali financijski rashodi	21.500,00	-3.000,00	18.500,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.500,00	0,00	2.500,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	19.000,00	-3.000,00	16.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	164.825,00	32.366,00	197.191,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	72.650,00	33.166,00	105.816,00
311	Plaće	47.800,00	18.881,00	66.681,00
3111	Plaće za redovan rad	47.800,00	18.881,00	66.681,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	2.650,00	6.450,00	9.100,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	2.650,00	6.450,00	9.100,00
313	Doprinosi na plaće	22.200,00	7.835,00	30.035,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	12.000,00	3.889,00	15.889,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	9.200,00	3.613,00	12.813,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	1.000,00	333,00	1.333,00
32	MATERIJALNI RASHODI	85.475,00	-1.800,00	83.675,00
321	Naknade troškova zaposlenima	10.600,00	-2.400,00	8.200,00
3211	Službena putovanja	700,00	-300,00	400,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	9.300,00	-1.800,00	7.500,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	600,00	-300,00	300,00
322	Rashodi za materijal i energiju	41.900,00	1.500,00	43.400,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.900,00	0,00	3.900,00
3223	Energija	35.000,00	1.500,00	36.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	3.000,00	0,00	3.000,00
323	Rashodi za usluge	19.900,00	-900,00	19.000,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	4.500,00	-500,00	4.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	7.000,00	0,00	7.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.000,00	1.000,00	3.000,00
3234	Komunalne usluge	3.400,00	0,00	3.400,00
3238	Računalne usluge	3.000,00	-1.400,00	1.600,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.075,00	0,00	13.075,00
3292	Premije osiguranja	3.075,00	0,00	3.075,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	6.700,00	1.000,00	7.700,00
343	Ostali financijski rashodi	6.700,00	1.000,00	7.700,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	900,00	0,00	900,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	5.800,00	1.000,00	6.800,00
	002A002 - OSNOVNA DJELATNOST DVD-a	152.100,00	-29.500,00	122.600,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	152.100,00	-29.500,00	122.600,00
	02.01 - NASELJE BELICA	67.920,00	0,00	67.920,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	17.920,00	0,00	17.920,00
343	Ostali financijski rashodi	17.920,00	0,00	17.920,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	17.920,00	0,00	17.920,00
38	OSTALI RASHODI	50.000,00	0,00	50.000,00
381	Tekuće donacije	50.000,00	0,00	50.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	50.000,00	0,00	50.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	84.180,00	-29.500,00	54.680,00
32	MATERIJALNI RASHODI	36.500,00	-29.500,00	7.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	500,00	5.500,00
3223	Energija	5.000,00	500,00	5.500,00
323	Rashodi za usluge	31.500,00	-30.000,00	1.500,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	1.500,00	0,00	1.500,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-30.000,00	0,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	7.680,00	0,00	7.680,00
343	Ostali financijski rashodi	7.680,00	0,00	7.680,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	7.680,00	0,00	7.680,00
38	OSTALI RASHODI	40.000,00	0,00	40.000,00
381	Tekuće donacije	40.000,00	0,00	40.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	40.000,00	0,00	40.000,00
	002A003 - CIVILNA ZAŠTITA	10.000,00	8.000,00	18.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	10.000,00	8.000,00	18.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	7.000,00	5.600,00	12.600,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
32	MATERIJALNI RASHODI	0,00	5.600,00	5.600,00
323	Rashodi za usluge	0,00	5.600,00	5.600,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00	5.600,00	5.600,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	7.000,00	0,00	7.000,00
422	Postrojenja i oprema	7.000,00	0,00	7.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	7.000,00	0,00	7.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	3.000,00	2.400,00	5.400,00
32	MATERIJALNI RASHODI	0,00	2.400,00	2.400,00
323	Rashodi za usluge	0,00	2.400,00	2.400,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00	2.400,00	2.400,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	3.000,00	0,00	3.000,00
422	Postrojenja i oprema	3.000,00	0,00	3.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	3.000,00	0,00	3.000,00
	PROGRAM 004 - GOSPODARSTVO	10.900,00	-4.900,00	6.000,00
	004A001 - DJELOVANJE UDRUGA	10.900,00	-4.900,00	6.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	10.900,00	-4.900,00	6.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	7.830,00	-2.830,00	5.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	4.830,00	-4.830,00	0,00
343	Ostali financijski rashodi	4.830,00	-4.830,00	0,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	4.830,00	-4.830,00	0,00
38	OSTALI RASHODI	3.000,00	2.000,00	5.000,00
381	Tekuće donacije	3.000,00	2.000,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	2.000,00	5.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	3.070,00	-2.070,00	1.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	2.070,00	-2.070,00	0,00
343	Ostali financijski rashodi	2.070,00	-2.070,00	0,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	2.070,00	-2.070,00	0,00
38	OSTALI RASHODI	1.000,00	0,00	1.000,00
381	Tekuće donacije	1.000,00	0,00	1.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	1.000,00	0,00	1.000,00
	PROGRAM 005 - KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	4.382.500,00	-2.121.500,00	2.261.000,00
	005A001 - ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	60.000,00	20.000,00	80.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	60.000,00	20.000,00	80.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	40.000,00	20.000,00	60.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	40.000,00	20.000,00	60.000,00
323	Rashodi za usluge	40.000,00	20.000,00	60.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	20.000,00	60.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	20.000,00	0,00	20.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	0,00	20.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	0,00	20.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	005A002 - ODRŽAVANJE I UREĐIVANJE JAVNIH POVRŠINA	145.000,00	48.500,00	193.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	145.000,00	48.500,00	193.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	101.500,00	28.500,00	130.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	101.500,00	28.500,00	130.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00	2.500,00	3.500,00
3223	Energija	1.000,00	2.500,00	3.500,00
323	Rashodi za usluge	100.500,00	26.000,00	126.500,00
3234	Komunalne usluge	100.500,00	26.000,00	126.500,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	43.500,00	20.000,00	63.500,00
32	MATERIJALNI RASHODI	43.500,00	20.000,00	63.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	500,00	1.000,00	1.500,00
3223	Energija	500,00	1.000,00	1.500,00
323	Rashodi za usluge	43.000,00	19.000,00	62.000,00
3234	Komunalne usluge	43.000,00	19.000,00	62.000,00
	005A003 - ODRŽAVANJE GROBLJA	210.500,00	-37.000,00	173.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	210.500,00	-37.000,00	173.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	117.000,00	0,00	117.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	57.000,00	20.000,00	77.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	0,00	5.000,00
3223	Energija	5.000,00	0,00	5.000,00
323	Rashodi za usluge	52.000,00	20.000,00	72.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	40.000,00	50.000,00
3234	Komunalne usluge	42.000,00	-20.000,00	22.000,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	60.000,00	-20.000,00	40.000,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	20.000,00	-20.000,00	0,00
4111	Zemljište	20.000,00	-20.000,00	0,00
412	Nematerijalna imovina	40.000,00	0,00	40.000,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	40.000,00	0,00	40.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	93.500,00	-37.000,00	56.500,00
32	MATERIJALNI RASHODI	93.500,00	-37.000,00	56.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	2.500,00	0,00	2.500,00
3223	Energija	2.500,00	0,00	2.500,00
323	Rashodi za usluge	91.000,00	-37.000,00	54.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	60.000,00	-35.000,00	25.000,00
3234	Komunalne usluge	31.000,00	-2.000,00	29.000,00
	005A004 - ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	21.000,00	-5.000,00	16.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	21.000,00	-5.000,00	16.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	13.000,00	-3.000,00	10.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	13.000,00	-3.000,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	13.000,00	-3.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	13.000,00	-3.000,00	10.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	8.000,00	-2.000,00	6.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	8.000,00	-2.000,00	6.000,00
323	Rashodi za usluge	8.000,00	-2.000,00	6.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	8.000,00	-2.000,00	6.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
005A005 - SANACIJA ODLAGALIŠTA OTPADA	721.000,00	-495.000,00	226.000,00
RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	721.000,00	-495.000,00	226.000,00
02.01 - NASELJE BELICA	561.000,00	-343.000,00	218.000,00
32 MATERIJALNI RASHODI	310.000,00	-285.000,00	25.000,00
323 Rashodi za usluge	310.000,00	-285.000,00	25.000,00
3234 Komunalne usluge	310.000,00	-285.000,00	25.000,00
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	58.000,00	-58.000,00	0,00
412 Nematerijalna imovina	58.000,00	-58.000,00	0,00
4126 Ostala nematerijalna imovina	58.000,00	-58.000,00	0,00
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	193.000,00	0,00	193.000,00
422 Postrojenja i oprema	193.000,00	0,00	193.000,00
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	193.000,00	0,00	193.000,00
02.02 - NASELJE GARDINOVEC	160.000,00	-152.000,00	8.000,00
32 MATERIJALNI RASHODI	160.000,00	-152.000,00	8.000,00
323 Rashodi za usluge	160.000,00	-152.000,00	8.000,00
3234 Komunalne usluge	160.000,00	-152.000,00	8.000,00
005A006 - HIGIJENIČARSKA SLUŽBA	44.500,00	0,00	44.500,00
RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	44.500,00	0,00	44.500,00
02.01 - NASELJE BELICA	32.000,00	0,00	32.000,00
32 MATERIJALNI RASHODI	32.000,00	0,00	32.000,00
323 Rashodi za usluge	32.000,00	0,00	32.000,00
3234 Komunalne usluge	32.000,00	0,00	32.000,00
02.02 - NASELJE GARDINOVEC	12.500,00	0,00	12.500,00
32 MATERIJALNI RASHODI	12.500,00	0,00	12.500,00
323 Rashodi za usluge	12.500,00	0,00	12.500,00
3234 Komunalne usluge	12.500,00	0,00	12.500,00
005P001 - DRUŠTVENI DOM	180.000,00	-118.000,00	62.000,00
RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	180.000,00	-118.000,00	62.000,00
02.01 - NASELJE BELICA	30.000,00	-8.000,00	22.000,00
32 MATERIJALNI RASHODI	0,00	22.000,00	22.000,00
322 Rashodi za materijal i energiju	0,00	2.000,00	2.000,00
3225 Sitni inventar i auto gume	0,00	2.000,00	2.000,00
323 Rashodi za usluge	0,00	20.000,00	20.000,00
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	20.000,00	20.000,00
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	30.000,00	-30.000,00	0,00
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	30.000,00	-30.000,00	0,00
4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	30.000,00	-30.000,00	0,00
02.02 - NASELJE GARDINOVEC	150.000,00	-110.000,00	40.000,00
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	150.000,00	-110.000,00	40.000,00
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00	-110.000,00	40.000,00
4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00	-110.000,00	40.000,00
005P003 - GOSPODARSKA ZONA JUG	750.000,00	-485.000,00	265.000,00
RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	750.000,00	-485.000,00	265.000,00
02.01 - NASELJE BELICA	750.000,00	-485.000,00	265.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	720.000,00	-470.000,00	250.000,00
421	Građevinski objekti	720.000,00	-470.000,00	250.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	470.000,00	-470.000,00	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	250.000,00	0,00	250.000,00
	005P005 - GOSPODARSKA ZONA ZAPAD	702.000,00	-460.000,00	242.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	702.000,00	-460.000,00	242.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	702.000,00	-460.000,00	242.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	32.000,00	-20.000,00	12.000,00
323	Rashodi za usluge	32.000,00	-20.000,00	12.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	32.000,00	-20.000,00	12.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	670.000,00	-440.000,00	230.000,00
421	Građevinski objekti	670.000,00	-440.000,00	230.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	670.000,00	-440.000,00	230.000,00
	005P006 - URBANISTIČKI PLAN STAMBENE ZONE	110.000,00	0,00	110.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	110.000,00	0,00	110.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	110.000,00	0,00	110.000,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	110.000,00	0,00	110.000,00
412	Nematerijalna imovina	110.000,00	0,00	110.000,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	110.000,00	0,00	110.000,00
	005P008 - IZGRADNJA PJEŠAČKO BICIKLISTIČKE STAZE	1.112.500,00	-510.000,00	602.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.112.500,00	-510.000,00	602.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	800.000,00	-490.000,00	310.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	780.000,00	-480.000,00	300.000,00
421	Građevinski objekti	780.000,00	-480.000,00	300.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	780.000,00	-480.000,00	300.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	312.500,00	-20.000,00	292.500,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	-20.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	-20.000,00	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	20.000,00	-20.000,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	292.500,00	0,00	292.500,00
421	Građevinski objekti	292.500,00	0,00	292.500,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	292.500,00	0,00	292.500,00
	005P010 - VODOVOD I KANALIZACIJA MEĐIMURSKE ŽUPANIJE	206.000,00	0,00	206.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	206.000,00	0,00	206.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	141.000,00	0,00	141.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	141.000,00	0,00	141.000,00
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	141.000,00	0,00	141.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	141.000,00	0,00	141.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	65.000,00	0,00	65.000,00
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	65.000,00	0,00	65.000,00
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	65.000,00	0,00	65.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	65.000,00	0,00	65.000,00
	005P011 - UREĐENJE ZGRADE OPĆINE	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
45	RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	120.000,00	-80.000,00	40.000,00
	PROGRAM 006 - JAVNE USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA I ŠKOLE	5.635.500,00	-4.431.000,00	1.204.500,00
	006A001 - ODGOJNO ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	617.500,00	-23.000,00	594.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	617.500,00	-23.000,00	594.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	456.000,00	-17.000,00	439.000,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	160.000,00	0,00	160.000,00
311	Plaće	160.000,00	0,00	160.000,00
3111	Plaće za redovan rad	160.000,00	0,00	160.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	60.000,00	0,00	60.000,00
323	Rashodi za usluge	60.000,00	0,00	60.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	60.000,00	0,00	60.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	6.000,00	-3.000,00	3.000,00
343	Ostali financijski rashodi	6.000,00	-3.000,00	3.000,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	6.000,00	-3.000,00	3.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	230.000,00	-14.000,00	216.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	230.000,00	-14.000,00	216.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	230.000,00	-14.000,00	216.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	161.500,00	-6.000,00	155.500,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	45.000,00	0,00	45.000,00
311	Plaće	45.000,00	0,00	45.000,00
3111	Plaće za redovan rad	45.000,00	0,00	45.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	2.500,00	0,00	2.500,00
343	Ostali financijski rashodi	2.500,00	0,00	2.500,00
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	2.500,00	0,00	2.500,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	114.000,00	-6.000,00	108.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	114.000,00	-6.000,00	108.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	114.000,00	-6.000,00	108.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	006A004 - SUFINANCIRANJE JAVNOG PRIJEVOZA SREDNJOŠKOLACA	110.000,00	0,00	110.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	110.000,00	0,00	110.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	77.000,00	0,00	77.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	77.000,00	0,00	77.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	77.000,00	0,00	77.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	77.000,00	0,00	77.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	33.000,00	0,00	33.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	33.000,00	0,00	33.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	33.000,00	0,00	33.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	33.000,00	0,00	33.000,00
	006P001 - IZGRADNJA ŠPORTSKE DVORANE	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
421	Građevinski objekti	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
4212	Poslovni objekti	4.908.000,00	-4.408.000,00	500.000,00
	PROGRAM 007 - JAVNE POTREBE I USLUGE U ZDRAVSTVU	3.000,00	0,00	3.000,00
	007A001 - PREGLEDI I SAVJETOVANJA - PREVENTIVA	3.000,00	0,00	3.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	3.000,00	0,00	3.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	2.000,00	0,00	2.000,00
38	OSTALI RASHODI	2.000,00	0,00	2.000,00
381	Tekuće donacije	2.000,00	0,00	2.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	0,00	2.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	1.000,00	0,00	1.000,00
38	OSTALI RASHODI	1.000,00	0,00	1.000,00
381	Tekuće donacije	1.000,00	0,00	1.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	1.000,00	0,00	1.000,00
	PROGRAM 008 - PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE	96.500,00	19.000,00	115.500,00
	008A001 - DJELATNOST KUD-ova I LIMENIH GLAZBI	50.000,00	0,00	50.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	50.000,00	0,00	50.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	50.000,00	0,00	50.000,00
38	OSTALI RASHODI	50.000,00	0,00	50.000,00
381	Tekuće donacije	50.000,00	0,00	50.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	50.000,00	0,00	50.000,00
	008A002 - MANIFESTACIJE U KULTURI	8.000,00	0,00	8.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	8.000,00	0,00	8.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	6.000,00	0,00	6.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	6.000,00	0,00	6.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	6.000,00	0,00	6.000,00
3222	Materijal i sirovine	6.000,00	0,00	6.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	2.000,00	0,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	2.000,00	0,00	2.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	0,00	2.000,00
3222	Materijal i sirovine	2.000,00	0,00	2.000,00
	008A003 - ŽUPNA CRKVA	15.000,00	20.000,00	35.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	15.000,00	20.000,00	35.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	9.000,00	15.500,00	24.500,00
38	OSTALI RASHODI	9.000,00	15.500,00	24.500,00
381	Tekuće donacije	9.000,00	15.500,00	24.500,00
3811	Tekuće donacije u novcu	9.000,00	15.500,00	24.500,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	6.000,00	4.500,00	10.500,00
38	OSTALI RASHODI	6.000,00	4.500,00	10.500,00
381	Tekuće donacije	6.000,00	4.500,00	10.500,00
3811	Tekuće donacije u novcu	6.000,00	4.500,00	10.500,00
	008A004 - DJELATNOST OSTALIH UDRUGA	23.500,00	-1.000,00	22.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	23.500,00	-1.000,00	22.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	14.900,00	0,00	14.900,00
38	OSTALI RASHODI	14.900,00	0,00	14.900,00
381	Tekuće donacije	14.900,00	0,00	14.900,00
3811	Tekuće donacije u novcu	14.900,00	0,00	14.900,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	8.600,00	-1.000,00	7.600,00
38	OSTALI RASHODI	8.600,00	-1.000,00	7.600,00
381	Tekuće donacije	8.600,00	-1.000,00	7.600,00
3811	Tekuće donacije u novcu	8.600,00	-1.000,00	7.600,00
	PROGRAM 009 - DJELATNOST ŠPORTA	132.600,00	2.000,00	134.600,00
	009A001 - OSNOVNA DJELATNOST ŠPORTSKIH UDRUGA	96.600,00	2.000,00	98.600,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	96.600,00	2.000,00	98.600,00
	02.01 - NASELJE BELICA	55.000,00	2.000,00	57.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	2.000,00	17.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	13.000,00	2.000,00	15.000,00
3223	Energija	13.000,00	2.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	2.000,00	0,00	2.000,00
3234	Komunalne usluge	2.000,00	0,00	2.000,00
38	OSTALI RASHODI	40.000,00	0,00	40.000,00
381	Tekuće donacije	40.000,00	0,00	40.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	40.000,00	0,00	40.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	41.600,00	0,00	41.600,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.600,00	-1.000,00	9.600,00
322	Rashodi za materijal i energiju	9.000,00	-1.000,00	8.000,00
3223	Energija	9.000,00	-1.000,00	8.000,00
323	Rashodi za usluge	1.600,00	0,00	1.600,00
3234	Komunalne usluge	1.600,00	0,00	1.600,00
38	OSTALI RASHODI	31.000,00	1.000,00	32.000,00
381	Tekuće donacije	31.000,00	1.000,00	32.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	31.000,00	1.000,00	32.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	009A002 - ODRŽAVANJE OBJEKATA I OKOLIŠA	36.000,00	0,00	36.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	36.000,00	0,00	36.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	30.000,00	0,00	30.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	0,00	30.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	0,00	30.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	6.000,00	0,00	6.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	6.000,00	0,00	6.000,00
323	Rashodi za usluge	6.000,00	0,00	6.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	6.000,00	0,00	6.000,00
	PROGRAM 010 - PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	222.200,00	-12.500,00	209.700,00
	010A001 - STIPENDIJE	96.000,00	0,00	96.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	96.000,00	0,00	96.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	80.000,00	0,00	80.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	80.000,00	0,00	80.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	80.000,00	0,00	80.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	80.000,00	0,00	80.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	16.000,00	0,00	16.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	16.000,00	0,00	16.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	16.000,00	0,00	16.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	16.000,00	0,00	16.000,00
	010A002 - POMOĆ U NOVCU POJEDINCIMA I OBITELJIMA	75.000,00	-12.500,00	62.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	75.000,00	-12.500,00	62.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	51.000,00	-9.000,00	42.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	51.000,00	-9.000,00	42.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	51.000,00	-9.000,00	42.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	23.000,00	5.000,00	28.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	28.000,00	-14.000,00	14.000,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	24.000,00	-3.500,00	20.500,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	24.000,00	-3.500,00	20.500,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	24.000,00	-3.500,00	20.500,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	14.000,00	0,00	14.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	10.000,00	-3.500,00	6.500,00
	010A003 - UDRUGE DOMOVINSKOG RATA	11.000,00	0,00	11.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	11.000,00	0,00	11.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	8.000,00	0,00	8.000,00
38	OSTALI RASHODI	8.000,00	0,00	8.000,00
381	Tekuće donacije	8.000,00	0,00	8.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	8.000,00	0,00	8.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	3.000,00	0,00	3.000,00
38	OSTALI RASHODI	3.000,00	0,00	3.000,00
381	Tekuće donacije	3.000,00	0,00	3.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	0,00	3.000,00
	010A004 - HUMANITARNA DJELATNOST CRVENOG KRIŽA	9.700,00	0,00	9.700,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	9.700,00	0,00	9.700,00
	02.01 - NASELJE BELICA	6.800,00	0,00	6.800,00
38	OSTALI RASHODI	6.800,00	0,00	6.800,00
381	Tekuće donacije	6.800,00	0,00	6.800,00
3811	Tekuće donacije u novcu	6.800,00	0,00	6.800,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	2.900,00	0,00	2.900,00
38	OSTALI RASHODI	2.900,00	0,00	2.900,00
381	Tekuće donacije	2.900,00	0,00	2.900,00
3811	Tekuće donacije u novcu	2.900,00	0,00	2.900,00
	010A005 - HUMANITARNA ZAKLADA "KATRUŽA"	8.500,00	0,00	8.500,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	8.500,00	0,00	8.500,00
	02.01 - NASELJE BELICA	5.950,00	0,00	5.950,00
38	OSTALI RASHODI	5.950,00	0,00	5.950,00
381	Tekuće donacije	5.950,00	0,00	5.950,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.950,00	0,00	5.950,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	2.550,00	0,00	2.550,00
38	OSTALI RASHODI	2.550,00	0,00	2.550,00
381	Tekuće donacije	2.550,00	0,00	2.550,00
3811	Tekuće donacije u novcu	2.550,00	0,00	2.550,00
	010A006 - POTICAJ DJELOVANJA PODRUŽNICE UMIROVLJENIKA	22.000,00	0,00	22.000,00
	RAZDJEL 02 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	22.000,00	0,00	22.000,00
	02.01 - NASELJE BELICA	15.400,00	0,00	15.400,00
38	OSTALI RASHODI	15.400,00	0,00	15.400,00
381	Tekuće donacije	15.400,00	0,00	15.400,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.400,00	0,00	15.400,00
	02.02 - NASELJE GARDINOVEC	6.600,00	0,00	6.600,00
38	OSTALI RASHODI	6.600,00	0,00	6.600,00
381	Tekuće donacije	6.600,00	0,00	6.600,00
3811	Tekuće donacije u novcu	6.600,00	0,00	6.600,00
	UKUPNO RASHODI	11.740.378,00	-6.475.378,00	5.265.000,00

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Proračuna stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije", a primjenjuju se od 1. siječnja 2010. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/10-01/37
URBROJ: 2109-3-02-10-01
Belica, 30. rujna 2010.

PREDSJEDNICA
Općinskog vijeća
Sandra Herman, v. r.

18.

Na temelju članka 35. točka 4. u svezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 50. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Belica, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 30. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU**o ustrojstvu i djelokrugu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Belica****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja, te druga pitanja značajna za organizaciju i rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Belica.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Belica, kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Belica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 3.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno zakonu.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Međimurska županija, Općina Belica, Jedinstveni upravni odjel, Klasu, Urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

**II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA**

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,

- poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Međimurske županije, izbor župana Međimurske županije.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima iz samoupravnog djelokruga.

Članak 7.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Općine i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 9.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općinskom načelniku podnosi izvješće o svom radu i radu Jedinstvenog upravnog odjela do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI OPĆINSKE UPRAVE

Članak 10.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Planom prijama u službu općinski načelnik utvrđuje popunjenost Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o

prestanu službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno zakonu.

Članak 12.

Rješenja kojima se uređuju prava iz radnog odnosa za općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, ukoliko dužnost obavljaju profesionalno, donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Osobe iz prethodnog stavka radni odnos i prava iz radnog odnosa ostvaruju u Jedinstvenom upravnim odjelu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/94).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u listu "Službeni glasnik Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/10-01/45
URBROJ: 2109-3-02-10-01
Belica, 30. rujna 2010.

PREDSJEDNICA
Općinskog vijeća
Sandra Herman, v. r.

19.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10), i članka 29. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Belica, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 30. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnim odjelu Općine Belica.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Radna mjesta službenika I. kategorije			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj			
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	2,8
Radna mjesta službenika III. kategorije			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Referent			
	Referent - administrator	11.	2,36
	Referent - računovođa	11.	2,36
	Referent - komunalni redar	12.	1,42
	Referent - poljoprivredni redar	12.	1,42
Radna mjesta namještenika II. kategorije			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Spremačica - dostavljačica	13.	1,14

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti koeficijenti složenosti poslova iz Pravilnika o plaćama i naknadama radnika Općine Belica objavljenog u "Službenom glasniku Međimurske županije", broj 11/04 i 13/06.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/10-01/38
URBROJ: 2109-3-02-10-01
Belica, 30. rujna 2010.

PREDSJEDNICA Općinskog vijeća **Sandra Herman, v. r.**

20.

Na temelju članka 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 58/93 i 33/05), članka 11. do 14. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 109/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04 i 38/09) i članka 29. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Belica, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 30. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica od 27. rujna 2007.

godine, KLASA: 021-05/07-01/38, URBROJ: 2109-3-02-07 ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/07).

Članak 2.

Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica iz članka 1. ove Odluke mijenja se tako što se članci 5-13. brišu, a umjesto njih dolaze novi članci 5-13. sa sljedećim odredbama:

"Članak 5.

Postupak davanja koncesije započinje danom objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u "Narodnim novinama", a završava konačnošću Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili konačnošću Odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

Članak 6.

Prije početka postupka davanja koncesije, općinski načelnik je dužan imenovati Stručno povjerenstvo za koncesiju iz redova istaknutih stručnjaka iz područja odgovarajućih struka, ovisno o predmetu koncesije, a o namjeri osnivanja povjerenstva prethodno obavijestiti ministarstvo nadležno za financije radi eventualnog imenovanja njihovog predstavnika u povjerenstvu.

Broj članova Stručnog povjerenstva iz prethodnoga članka mora biti neparan, no ne smije biti veći od 7 članova.

Član Stručnog povjerenstva ne smije imati izravnih ili neizravnih osobnih interesa u bilo kojoj aktivnosti koji bi doveli do sukoba tih interesa s njegovim dužnostima u radu Stručnog povjerenstva.

Članak 7.

Zadaci Stručnog povjerenstva za koncesiju su:

1. pomoć pri pripremi potrebnih analiza i/ili studija opravdanosti davanja koncesije, pri pripremi i izradi uvjeta i dokumentacije za nadmetanje, pravila i uvjeta za ocjenu ponuditelja i primljenih ponuda te kriterija za odabir ponude,
2. pregled i ocjena pristiglih ponuda,

3. utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije, i obrazloženje tih prijedloga,
4. obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

Stručno povjerenstvo za koncesije o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi.

Članak 8.

Obavijest iz članka 5. ove Odluke objavljuje općinski načelnik sa sljedećim obveznim podacima:

1. Naziv, adresu, telefonski broj, broj faksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije;
2. a) Predmet koncesije,
b) Prirodu i opseg djelatnosti koncesije,
c) Mjesto obavljanja djelatnosti koncesije,
d) Rok trajanja koncesije;
3. a) Rok za predaju ponuda,
b) Adresu na koju se moraju poslati ponude,
c) Jezik/jezike i pismo/pisma na kojima ponude moraju biti napisane;
4. Osobne, stručne, tehničke i financijske uvjete koje moraju zadovoljiti ponuditelji te isprave kojima se dokazuje njihovo ispunjenje;
5. Kriterije koji će se primijeniti za odabir najpovoljnijeg ponuditelja;
6. Datum otpreme obavijesti;
7. Podatak o vrsti postupka na temelju kojeg se provodi davanje koncesije;
8. Naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe.

Osim objave u "Narodnim novinama", obavijest o namjeri davanja koncesije, neizmijenjenog sadržaja, može biti objavljena i u ostalim sredstvima javnog priopćavanja i na web-stranici Općine Belica, s navedenim datumom objave u "Narodnim novinama".

Članak 9.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s adresom davatelja koncesije, naznakom postupka za davanje koncesije na koji se odnosi, naznakom "ne otvaraj" i adresom ponuditelja.

Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u "Narodnim novinama" i tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelj ne može mijenjati i dopunjavati svoju ponudu.

Članak 10.

Kriteriji na kojima će se temeljiti odabir najpovoljnije ponude su:

1. u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji vezani uz predmet koncesije, kao što su: kvaliteta, visina naknade, cijena, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon predaje i tehnička

pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova, ili

2. najviša ponudena naknada za koncesiju.

Koji će se od gore navedenih kriterija primijeniti ovisi o ciljevima koji se žele postići.

Utvrđivanje ciljeva, mjerila, dodatnih mjerila, uvjeta i kriterija zadatak je Stručnog povjerenstva iz ove Odluke.

Kada se najpovoljniji ponuditelj odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, u dokumentaciji za nadmetanje, te u obavijesti o namjeri davanja koncesije navode se svi kriteriji za odabir ponude čiju se primjenu predviđa u odnosu na relativno značenje koje im se pridaje.

Značenje kriterija može se izraziti i određivanjem niza maksimalnih vrijednosti u odgovarajućem rasponu, a ako to iz opravdanih razloga nije moguće, u obavijesti o namjeri davanja koncesije navodi se kriterije poredane po važnosti od najvažnijeg prema najmanje važnom.

Članak 11.

Postupak davanja koncesije bit će poništen nakon isteka roka za dostavu ponude u sljedećim slučajevima:

1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drugačije obavijesti, ili
2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, ili
3. ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda, ili
4. ako se na temelju kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ne može izvršiti odabir, ili
5. u ostalim slučajevima određenim posebnim propisima.

Osim u slučajevima opisanim stavku 1. ovog članka, postupak davanja koncesije može se poništiti i ako je do isteka roka za dostavu ponude pristigla samo jedna ponuda, odnosno ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije preostane samo jedna prihvatljiva ponuda.

U slučaju poništenja postupka odluku o poništenju postupka davanja koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svakom ponuditelju bez odgode preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.

Danom dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju počinje teći rok od 10 dana za pokretanje postupka pravne zaštite, u skladu s propisima kojima se uređuje javna nabava.

Novi postupak davanja koncesije može se pokrenuti nakon što odluka o poništenju postupka davanja koncesije postane konačna.

Članak 12.

Općinsko vijeće donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja kojem će ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja mora biti primjeren, a počinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

Ako u dokumentaciji za nadmetanje nije navedeno drugačije, rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi 30 dana.

Ako Općinsko vijeće ne donese odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i ne dostavi je ponuditelju u propisanom roku, ponuditelj ima pravo žalbe zbog nepoštivanja zakonskih rokova.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim se dostava može dokazati.

Preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ne smiju se povrijediti odredbe propisa o tajnosti dokumentacije u postupcima davanja koncesije.

Ugovor o koncesiji ne smije biti potpisan prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja svakom ponuditelju.

Završetkom razdoblja mirovanja iz prethodnog stavka ovog članka, ako žalbom nije pokrenut postupak pravne zaštite, potpisuje se ugovor o koncesiji s odabranim ponuditeljem.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i davanju koncesije sadrži naročito:

1. određivanje djelatnosti za koju se daje koncesija,
2. način, uvjete i rok trajanja koncesije,
3. ovlaštenja davatelja koncesije,
4. prava i obveze koncesionara uključujući i pravo gradnje i korištenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te obvezu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
5. visinu naknade za koncesiju te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti.

U roku od 10 dana od trenutka kada je odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postala konačna biti će ponudeno odabranom najpovoljnijem ponuditelju potpisivanje ugovora o koncesiji koji se sklapa s općinskim načelnikom Općine Belica.

Potpisivanjem ugovora o koncesiji odabrani najpovoljniji ponuditelj postaje koncesionar koji stječe pravo i preuzima obvezu obavljanja djelatnosti iz ugovora o koncesiji.

Koncesionar je dužan plaćati novčanu naknadu za koncesiju u iznosu i na način kako je to uređeno ugovorom o koncesiji, osim ako plaćanje naknade za koncesiju nije ekonomski opravdano.

Novčana naknada za koncesiju može biti ugovorena kao stalan jednak iznos i/ili kao varijabilni iznos, ovisno o posebnostima pojedine vrste koncesije.

Za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji ne može se s koncesionarom provoditi bilo koji oblik kompenzacije u zamjenu za plaćanje naknade za koncesiju.

Članak 13.

Ugovor o koncesiji, osim što mora biti sastavljen u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, svim podacima iz obavijesti o namjeri davanja koncesije, odabranom ponudom te odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, mora obvezno sadržavati:

1. djelatnost za koju se koncesija daje,
2. rok na koji se koncesija daje,

3. visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
4. cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
5. prava i obveze davatelja koncesije,
6. prava i obveze koncesionara,
7. jamstva i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara,
8. način prestanka koncesije,
9. ugovorne kazne.

Koncesijski ugovor iz ove Odluke može prestati:

1. istekom vremena na koje je koncesija dodijeljena,
2. prestankom pravne ili smršu fizičke osobe korisnika koncesije,
3. jednostranim raskidom ugovora o koncesiji,
4. sporazumnim raskidom ugovora o koncesiji,
5. pravomoćnošću sudske odluke kojom se ugovor o koncesiji utvrđuje ništavnim ili se poništava.

Općina Belica može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u sljedećim slučajevima:

1. ako koncesionar nije platio naknadu za koncesiju više od dva puta uzastopno ili općenito neuredno plaća naknadu za koncesiju,
2. ako koncesionar ne pruža javne usluge prema standardima kvalitete za takve usluge kako su dogovoreni ugovorom o koncesiji,
3. ako koncesionar ne provodi mjere i radnje nužne radi zaštite općeg, odnosno javnog dobra, te radi zaštite prirode i kulturnih dobara,
4. ako je koncesionar dao netočne podatke odlučujuće za ocjenu njegove sposobnosti prilikom odabira najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije,
5. ako koncesionar svojom krivnjom ne započne s izvršavanjem ugovora o koncesiji u ugovorenom roku,
6. ako koncesionar obavlja i druge radnje ili propušta obaviti dužne radnje koje su u suprotnosti s ugovorom o koncesiji,
7. ako je koncesionar prenio na treću osobu svoja prava iz ugovora o koncesiji bez prethodnog odobrenja davatelja koncesije, te
8. u drugim slučajevima u skladu s odredbama ugovora o koncesiji i općim odredbama obveznog prava.

Prije jednostranog raskida ugovora o koncesiji, Općina Belica će prethodno pisanim putem upozoriti koncesionara o takvoj svojoj namjeri te mu odrediti primjereni rok za otklanjanje razloga za raskid ugovora o koncesiji i za izjašnjavaње o tim razlozima.

Ako koncesionar ne otkloni razloge za raskid ugovora o koncesiji u roku iz prethodnoga stavka ovog članka Općina Belica u svojstvu davatelja koncesije raskinut će ugovor o koncesiji.

U slučaju jednostranog raskida ugovora o koncesiji od strane davatelja koncesije, davatelj koncesije ima pravo na naknadu štete koju mu je prouzročio koncesionar u skladu s općim odredbama obveznog prava. Prihodi od naplate štete uzrokovanih radnjama koncesionara iz stavka 1. ovog članka prihodi su općinskog proračuna.

Koncesionar može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u skladu s općim odredbama obveznog prava."

Članak 3.

Članak 26. Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica mijenja se i umjesto njega dolazi novi sa sljedećim odredbama:

"Članak 26.

Cjenik dimnjačarskih usluga utvrđuje općinski načelnik na kojega suglasnost daje nadležno tijelo pri Udruženju obrtnika Međimurske županije.

Po dobivanju suglasnosti iz prethodnoga stavka ovog članka, Cjenik usluga postaje sastavni dio ove Odluke."

Članak 4.

Ostale odredbe iz Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova u Općini Belica ostaju iste i ne mijenjaju se.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u listu "Službeni glasnik Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/010-01/45
URBROJ: 2109-3-02-10-01
Belica, 30. rujna 2010.

PREDSJEDNICA
Općinskog vijeća
Sandra Herman, v. r.

21.

Na osnovu članka 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07 i 38/09), članka 29. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske

županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Belica na 10. sjednici, održanoj 30. rujna 2010. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Plana zaštite i spašavanja Općine Belica**

Članak 1.

Donosi se se PLAN ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OPĆINE BELICA (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Izvornik dokumenta Plana čuva se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Belica i sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Plan se daje na uvid općinskom načelniku i zamjenici općinskog načelnika Općine Belica, članovima Općinskog vijeća, članovima Stožera zaštite i spašavanja, Zapovjedništvu civilne zaštite i službenicima Općine Belica.

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/10-01/42
URBROJ: 2109-3-02-10-01
Belica, 30. rujna 2010.

PREDSJEDNICA
Općinskog vijeća
Sandra Herman, v. r.

OPĆINA DEKANOVEC**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

33.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02), te članka 16. Statuta Općine Dekanovec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 6/09), Općinsko vijeće Općine Dekanovec na svojoj 11. sjednici održanoj 22. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK**o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Dekanovec s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Dekanovec.

Članak 2.

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

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Dekanovec obavlja Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Dekanovec, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese općinski načelnik.

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

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Dekanovec kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAM,

- dostavljati na zahtjev DAM popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAM prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAM obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Dekanovec je također dužna izvijestiti DAM o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Dekanovec. Zbirna evidencija (Sumarni popis) sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu za Međimurje redovito jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. Tamo gdje je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, nakon čega se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj Jedinstvenog upravnog odjela Općine odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u Općini Dekanovec, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu,

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

Članak 14.

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

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

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

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

Čjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno,

drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAM.

Članak 20.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće općinski načelnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od općinskog načelnika dostavlja se DAM.

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Dekanovec predaje se DAM temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAM u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovoga nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAM, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Općine Dekanovec DAM sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Dekanovec je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani, odnosno osoba zadužena za djelokrug pismohrane, mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAM,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivstike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno

zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Dekanovec je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C), i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Dekanovec smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uredjenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Dekanovec i

njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Dekanovec primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAM.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DEKANOVEC

KLASA: 021-05/10-01/394
URBROJ: 2109/20-10-01
Dekanovec, 22. rujna 2010.

PREDSJEDNICA
Općinskog vijeća
Verica Grbavec, v. r.

Državni arhiv za Međimurje dao je suglasnost na Poseban popis dana 1. listopada 2010. godine.

OPĆINA DOMAŠINEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

21.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 16. Statuta Općine Domašinec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Domašinec na prijedlog općinskog načelnika, na 12. sjednici održanoj 27. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU

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

Članak 1.

Osnovnu plaću službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Domašinec čini umnožak osnovice i pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik, raspoređen, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Općine Domašinec čija su radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Domašinec.

Osnovicu za obračun plaće propisuje općinski načelnik Općine Domašinec.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznosi:

	RADNO MJESTO	KOEFICIJENTI
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	1,79

	RADNO MJESTO	KOEFICIJENTI
2.	Viši referent uprave	1,48
3.	Viši referent financijsko - računovodstvenih poslova	1,48
4.	Dostavljačica - spremačica	1,00

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOMAŠINEC

KLASA: 021-05/10-01/96
URBROJ: 2109/4-10-01
Domašinec, 27. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Dragutin Furdi, v. r.

22.

Temeljem članka 94. i 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), te članka 16. Statuta Općine Domašinec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Domašinec na 12. sjednici održanoj 27. rujna 2010. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Domašinec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Domašinec i način provođenja ocjenjivanja.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

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

1.1. stručnost

- a) *naročitu stručnost* - izuzetno dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) *stručnost* - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- e) *zadovoljavajuću stručnost* - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) *nedovoljno stručno znanje* - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. kreativnost

- a) *naročitu kreativnost* - uvijek pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- b) *kreativnost* - često pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- e) *nedovoljnu kreativnost* - u izvršavanju poslova ne traži niti pronalazi nova i originalna rješenja, i vrlo rijetko pronalazi kvalitetnija rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. samoinicijativnost

- a) *naročitu samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno

upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,

- b) *samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura uglavnom je samostalan i samoinicijativan, najčešće ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- e) *nedovoljnu samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

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

2.1. kvaliteta obavljenih poslova

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

2.2. opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.

2.3. opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu

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

2.4. pridržavanje zadanih rokova

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 5.

3.1. Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanja radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

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

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

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

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje važe za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3, 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu 1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom "c)" određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom "a)" određuje se 10 bodova, "b)" određuje se 8 bodova, "c)" određuje se 5 bodova, "d)" određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3, 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7, 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 54 do 60 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 47 do 53 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 46 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 31 boda.

Članak 13.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 14.

Pročelnik Jedinственог управног одјела, а изнимно начелник до именованја pročelnika, је дужан с приједлогом оcjene upoznati svakog službenika, odnosno namještenika на којег се оcjena odnosi, što službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom на Obrascu 1.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati да је upoznat s prijedlogom ocjene или ako zbog njegove odsutnosti из službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će се ставити bilješka на Obrascu 1.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела Općine Domašinec, а изнимно начелник до именованја pročelnika.

Rad pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Domašinec ocjenjuje се prema svim kriterijima из članka 3, 4. i 5. ovog Pravilnika, од strane općinskog načelnika Općine Domašinec.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa на снагу осмога дана од дана од objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DOMAŠINEC

KLASA: 021-05/10-01/97
URBROJ: 2109/4-10-01
Domašinec, 27. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Dragutin Furdi, v. r.

23.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02) i članka 16. Statuta Općine Domašinec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Domašinec на 12. sjednici održanoj 27. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK
o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
Općine Domašinec**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje је nastalo, zaprimljeno или се koristi u poslovanju Općine Domašinec i njenih/njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Domašinec s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Domašinec.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Domašinec odgovoran је općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Domašinec obavlja Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM) te се u tom smislu obvezuju на suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane је evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra се cjelokupna dokumentacija nastala radom или u posjedu Općine Domašinec, bez obzira је li или nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje је postupak kojim се из неке cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji је utvrđeni rok čuvanja istekao.

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

Nekonvencionalno gradivo је ono za čije су isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti на optičko-magnetskim medijima, на mikrofilmu или на CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva је postupak kojim се из registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba за pismohranu је voditelj ustrojstvene jedinice u čijem је sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba на koju takove ovlasti prenese općinski načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja је popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Domašinec, s označenim rokovima čuvanja за svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Domašinec kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAM,
- dostavljati na zahtjev DAM popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAM prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAM obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Domašinec je također dužna izvijestiti DAM o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Domašinec. Zbirna evidencija (Sumarni popis) sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu za Međimurje redovito jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. Tamo gdje je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, nakon čega se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj Jedinственog upravnog odjela Općine odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u Općini Domašinec, 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 gaje tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

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

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAM.

Članak 20.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće općinski načelnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od općinskog načelnika dostavlja se DAM.

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u

pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine Domašinec predaje se DAM temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAM u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAM, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Općine Domašinec DAM sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 28.**

Općina Domašinec je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAM,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivstike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Domašinec je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičkotehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Domašinec smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Domašinec i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Domašinec primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAM.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOMAŠINEC

KLASA: 612-06/10-01/95
URBROJ: 2109/4-10-1
Domašinec, 27. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Dragutin Furdi, v. r.

Državni arhiv za Međimurje dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Domašinec i Poseban popis s rokovima čuvanja, KLASA: UP/I-612-06/10-03/34, URBROJ: 2109-16-10-03, od 24. rujna 2010. godine.

OPĆINA DONJI KRALJEVEC

AKTI NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10//09), općinski načelnik Općine Donji Kraljevec donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu

1. Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Centra dr. Rudolfa Steinera broj: 320-01/10-01/4 od 27. rujna 2010. godine, o početku pregovaračkog postupka javne nabave dodatnih radova na rekonstrukciji građevine Centra dr. Rudolfa Steinera u Donjem Kraljevcu.

2. Odluka iz prethodne točke čini prilog ovoj Odluci.

3. Za ovlaštenog predstavnika javnog naručitelja u postupku javne nabave iz točke 1. ove Odluke određuje se **Boža Tizaj**, kao predstavnica Općine Donji Kraljevec.

4. Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

NAČELNIK
OPĆINE DONJI KRALJEVEC

KLASA: 021-05/10-01/43
URBROJ: 2109-06-10-01
Donji Kraljevec, 28. rujna 2010.

Načelnik
Zlatko Horvat, v. r.

OPĆINA MALA SUBOTICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

46.

Općina Mala Subotica na temelju odredbe članka 32. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 152/08), Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica, a koji je donijela Općina Mala Subotica, KLASA: 021-05/10-01/50, URBROJ: 2109/10-10/02, od dana 16. srpnja 2010. godine na koji je Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja dalo suglasnost, KLASA: 320-02/10-01/1888, URBROJ: 525-09-1-0371/10-2, od dana 17. rujna 2010. godine, Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 14. sjednici održanoj dana 21. rujna 2010. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica

I.

Raspisuje se javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Mala Subotica u katastarskim općinama: **Držimurec, Strelec, Palovec, Jurčevac, Benkovec, Mala Subotica, Štefanec, Podbrest** koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Mala Subotica predviđeno za zakup:

k.o. Mala Subotica

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	Dio 29	oranica	21,4558	14.418,30	20 godina	
2.	Dio 29	oranica	15,5371	10.440,93	20 godina	
	Dio 29	livada	5,9187	2.769,95	20 godina	
		Ukupno:	21,4558	13.210,88		
3.	883/1	oranica	4,3930	2.952,10	5 godina	U slučaju promjene namjene ugovor o zakupu se raskida

k.o. Strelec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	120	oranica	10,3426	6.950,23	20 godina	

k.o. Benkovec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	2	oranica	1,1189	751,90	20 godina	
	48	oranica	11,3042	7.596,42	20 godina	
		Ukupno:	12,4231	8.348,32	20 godina	

k.o. Podbrest

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	892	oranica	3,6816	2.474,03	20 godina	U slučaju povrata, ugovor o zakupu se raskida
2.	1909	oranica	0,8200	551,04	5 godina	U slučaju promjene namjene ugovor o zakupu se raskida
3.	2041	oranica	3,1377	2.108,53	5 godina	U slučaju promjene namjene ugovor o zakupu se raskida

k.o. Palovec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	Dio 1363/1	oranica	11,1593	7.499,05	20 godina	
	Dio 1363/1	pašnjak	13,8407	4.470,55	20 godina	
		Ukupno:	25,0000	11.969,60		
2.	Dio 1363/1	oranica	9,7455	6.548,97	20 godina	
3.	190/1	oranica	4,9352	3.316,45	20 godina	
4.	1502/1	pašnjak	4,7906	1.547,36	20 godina	
5.	1503	pašnjak	0,3028	97,80	20 godina	
6.	1504/1	oranica	4,5403	3.051,08	20 godina	
7.	1504/66	oranica	4,5402	3.051,01	20 godina	

k.o. Štefanec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	183	oranica	14,1137	9.484,41	20 godina	
2.	1346	oranica	4,4596	2.996,85	20 godina	
3.	1386	oranica	5,5516	3.730,67	20 godina	
4.	1388	oranica	0,5312	356,97	20 godina	
5.	1678	oranica	1,1756	790,00	20 godina	
6.	1679	oranica	1,7622	1.184,20	20 godina	

k.o. Držimurec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	1	oranica	7,4763	5.024,07	20 godina	
	dio 2/1	oranica	12,5237	8.415,93	20 godina	
		Ukupno:	20,0000	13.440,00		
2.	dio 2/1	oranica	12,5244	8.416,40	20 godina	
	2/2	oranica	7,5712	5.087,84	20 godina	
		Ukupno:	20,0956	13.504,24		
3.	2/3	pašnjak	7,9677	2.573,57	20 godina	
4.	774/1	pašnjak	0,7355	237,57	20 godina	
5.	779/1	pašnjak	0,5120	165,38	20 godina	
6.	Dio 780/1	pašnjak	10,1587	3.281,26	20 godina	

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
7.	781/1	pašnjak	0,8368	270,29	20 godina	
8.	Dio 787/1	šljunčara	13,2830	2.829,28	20 godina	

k.o. Jurčevac

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna zakupnina kn	Trajanje zakupa	Napomena
1.	79	oranica	16,0904	10.812,75	20 godina	
2.	80/1	oranica	7,0000	4.704,00	20 godina	U slučaju promjene namjene ugovor o zakupu se raskida
3.	80/2	oranica	5,0000	3.360,00	20 godina	
4.	80/3	oranica	5,0000	3.360,00	20 godina	
5.	80/4	oranica	4,9785	3.345,55	20 godina	
6.	80/7	oranica	5,0000	3.360,00	20 godina	
7.	80/8	oranica	5,0000	3.360,00	20 godina	

II.

Postupak javnog natječaja prikupljanja pismenih ponuda provest će Povjerenstvo za provedbu natječaja Općine Mala Subotica.

Maksimalna površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koju može imati u zakupu jedna osoba iznosi 25 ha.

Ako po javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, dio zemljišta ostane nezakupljen, za isto će se zemljište raspisati ponovni javni natječaj za zakup, kod kojeg neće vrijediti uvjet ograničenje maksimalne površine poljoprivrednog zemljišta za zakup. Na ponovljeni natječaj mogu se javiti i zainteresirane prane i fizičke osobe koje već imaju zakupljenu maksimalnu površinu na području Općine Mala Subotica.

III.

Javni natječaj objavit će se u javnom glasilu, na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Mala Subotica.

Natječaj koji se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskim stranicama sadrži oznaku datuma kada je objavljen u javnom glasilu te upozorenje da se od tog datuma računa rok za stavljanje ponuda.

Pismene ponude se dostavljaju Općini Mala Subotica u roku od 15 dana od objave natječaja u javnom glasilu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MALA SUBOTICA

k.o. Mala Subotica

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	1480	livada	0,3931	3.675,48	
2.	1487	livada	0,1865	1.743,77	

KLASA: 021-05/10-01/58

URBROJ: 2109/10-10-01

Mala Subotica, 21. rujna 2010.

PREDSJEDNIK

Općinskog vijeća

Vladimir Mihalic, dipl. ing., v. r.

47.

Općina Mala Subotica na temelju odredbe članka 32. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 152/08), Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica, a koji je donijela Općina Mala Subotica, KLASA: 021-05/10-01/50, URBROJ: 2109/10-10/02, od dana 16. srpnja 2010. godine na koji je Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja dalo suglasnost, KLASA: 320-02/10-01/1888, URBROJ: 525-09-1-0371/10-2, od dana 17. rujna 2010. godine, Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 14. sjednici održanoj dana 21. rujna 2010. godine, donosi slijedeću

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Mala Subotica

I.

Raspisuje se javni natječaj za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Mala Subotica u katastarskim općinama: **Mala Subotica, Benkovac, Podbrest, Palovec, Štefanec, Jurčevac** koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Mala Subotica predviđeno za prodaju:

k.o. Benkovec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	530	livada	0,0586	547,91	
2.	534	livada	0,6607	6.177,54	
3.	535	livada	0,2234	2.088,79	

k.o. Podbrest

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	1376	livada	0,0356	332,86	

k.o. Palovec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	2376	livada	0,3693	3.452,95	
2.	2377	pašnjak	0,3148	2.033,61	
3.	2383	oranica	0,8119	10.903,82	

k.o. Štefanec

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	1279/1	pašnjak	0,0225	145,35	
2.	1279/2	pašnjak	0,2667	1.722,88	
3.	1280	pašnjak	0,1504	971,58	

k.o. Jurčevac

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
1.	4	Oranica	0,2772	3.722,80	
	5	Oranica	0,2872	3.857,10	
	6	Oranica	0,2840	3.814,12	
	7	Oranica	0,3011	4.043,77	
	9	Oranica	0,3111	4.178,07	
	11	Oranica	0,2820	3.787,26	
	13	Oranica	0,2956	3.969,91	
	14	Oranica	0,2816	3.781,89	
	16	Oranica	0,5524	7.418,73	
	17	Oranica	0,2852	3.830,24	
	18	Oranica	0,2900	3.894,70	
	19	Oranica	0,2979	4.000,80	
		Ukupno:	3.7453	50.299,39	
2.	22	Oranica	0,2884	3.873,12	
	23	Oranica	0,2908	3.905,44	
	24	Oranica	0,2832	3.803,38	
	25	Oranica	0,2904	3.900,07	
	26	Oranica	0,2843	3.818,15	
	30	Oranica	0,2998	4.026,31	
	31	Oranica	0,1377	1.849,31	
	32	Oranica	0,1333	1.790,22	
	33	Oranica	0,3015	4.049,14	

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
	34	Oranica	0,2955	3.968,56	
	35	Oranica	0,2932	3.937,68	
		Ukupno:	2,8981	38.921,48	
3.	36	Oranica	0,1886	2.532,90	
	37	Livada	0,0796	744,26	
	38	Oranica	0,3051	4.097,49	
	39	Oranica	0,2956	3.969,91	
	40	Oranica	0,2884	3.873,21	
	41	Oranica	0,1337	1.795,59	
	42	Oranica	0,1468	1.971,52	
	43	Oranica	0,2316	3.110,39	
	43	Livada	0,0500	467,50	
	47/1	Oranica	0,2805	3.767,11	
	47/2	Oranica	0,2273	3.052,64	
	47/2	Livada	0,0252	235,62	
	48	Oranica	0,1789	2.402,63	
	49	Oranica	0,1991	2.673,91	
	50	Oranica	0,2959	3.973,94	
	51	Oranica	0,2923	3.925,59	
	52	Oranica	0,3022	4.058,55	
		Ukupno:	3,5208	46.652,76	
4.	53	Oranica	0,3111	4.178,07	
	54	Oranica	0,5338	7.168,93	
	54	Livada	0,0384	359,04	
	55/1	Oranica	0,2988	4.012,88	
	55/2	Oranica	0,2988	4.012,88	
	56/1	Oranica	0,2964	3.980,65	
	56/2	Oranica	0,2954	3.967,22	
	57	Oranica	0,5955	7.997,56	
	59	Oranica	0,5822	7.818,95	
	61/1	Oranica	0,2201	2.955,94	
	61/2	Oranica	0,0748	1.004,56	
	62	Oranica	0,2975	3.995,43	
		Ukupno:	3,8428	51.452,13	
5.	63	Oranica	0,5935	7.970,70	
	64	Oranica	0,2891	3.882,61	
	65	Oranica	0,2859	3.839,64	
	66/2	Oranica	0,4049	5.437,81	
	67	Oranica	0,1514	2.033,30	
	68	Oranica	0,1462	1.963,47	
	69	Oranica	0,2863	3.845,00	
	70	Oranica	0,5867	7.879,38	
	71	Oranica	0,2911	3.909,47	
	72	Oranica	0,2915	3.914,84	

R.br.	k.č.br.	Kultura	Površina/ha	Početna cijena kn	Napomena
	73	Oranica	0,5867	7.879,38	
	74	Oranica	0,3139	4.215,68	
	75	Oranica	0,1833	2.461,72	
	76	Oranica	0,1761	2.365,02	
	77	Oranica	0,1809	2.429,49	
		Ukupno:	4,7675	64.027,51	
6.	620	livada	0,0495	462,82	

II.

Postupak javnog natječaja prikupljanja pismenih ponuda provest će Povjerenstvo za provedbu natječaja Općine Mala Subotica.

Maksimalna površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koju može kupiti jedna osoba iznosi 10 ha.

Ako se na javnom natječaju za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države ne jave zainteresirane osobe koje ispunjavaju zakonom propisane uvjete za kupnju i zemljište ostane neprodano, za isto će se zemljište raspisati javni natječaj za zakup.

Javni natječaj za zakup zemljišta raspisat će se u roku od 30 dana od dana završetka prvog natječajnog postupka.

III.

Javni natječaj objavit će se u javnom glasilu, na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Mala Subotica.

Natječaj koji se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskim stranicama sadrži oznaku datuma kada je objavljen u javnom glasilu te upozorenje da se od tog datuma računa rok za stavljanje ponuda.

Pismene ponude se dostavljaju Općini Mala Subotica u roku od 15 dana od objave natječaja u javnom glasilu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MALA SUBOTICA

KLASA : 021-05/10-01/59
URBROJ: 2109/10-10-02
Mala Subotica, 21. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vladimir Mihalić, dipl. ing., v. r.

OPĆINA PODTUREN

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

20.

Na temelju Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 96/03) i članka 32. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko

vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj dana 23. rujna 2010. godine, donijelo je

1. IZMJENE I DOPUNE Proračuna Općine Podturen za 2010. godinu

I. OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
6	Prihodi poslovanja	6.792.000,00	90.000,00	6.882.000,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	180.000,00	0,00	180.000,00
3	Rashodi poslovanja	5.070.000,00	-643.970,23	4.426.029,77
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.732.000,00	-188.500,00	3.543.500,00
	Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))	-1.830.000,00	922.470,23	-907.529,77

u kunama

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	170.000,00	0,00	170.000,00
	Neto financiranje (8 - 5)	-170.000,00	0,00	-170.000,00
	Ukupno prihodi i primici	6.972.000,00	90.000,00	7.062.000,00
	Višak prihoda iz prethodnih godina	2.000.000,00	-922.470,23	1.077.529,77
	Sveukupno prihodi i primici	8.972.000,00	-832.470,23	8.139.529,77
	Ukupno rashodi i izdaci	8.972.000,00	-832.470,23	8.139.529,77
	Višak/manjak + Neto financiranje	0,00	0,00	0,00

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
6	PRIHODI POSLOVANJA	6.792.000,00	90.000,00	6.882.000,00
61	PRIHODI OD POREZA	3.510.000,00	400.000,00	3.910.000,00
611	Porez i prizrez na dohodak	3.400.000,00	0,00	3.400.000,00
6111	Porez i prizrez na dohodak od nesamostalnog rada	3.400.000,00	0,00	3.400.000,00
61111	Porez i prizrez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti	3.400.000,00	0,00	3.400.000,00
613	Porezi na imovinu	32.000,00	0,00	32.000,00
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	7.000,00	0,00	7.000,00
61315	Porez na korištenje javnih površina	7.000,00	0,00	7.000,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	25.000,00	0,00	25.000,00
61341	Porez na promet nekretnina	25.000,00	0,00	25.000,00
614	Porezi na robu i usluge	76.000,00	0,00	76.000,00
6142	Porez na promet	46.000,00	0,00	46.000,00
61424	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	46.000,00	0,00	46.000,00
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	30.000,00	0,00	30.000,00
61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	30.000,00	0,00	30.000,00
616	Ostali prihodi od poreza	2.000,00	400.000,00	402.000,00
6161	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju pravne osobe	2.000,00	0,00	2.000,00
61611	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju pravne osobe	2.000,00	0,00	2.000,00
6162	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju fizičke osobe	0,00	400.000,00	400.000,00
61621	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju fizičke osobe	0,00	400.000,00	400.000,00
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA (DAROVNICE) I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆE DRŽAVE	2.275.000,00	-266.000,00	2.009.000,00
632	Pomoći od međunarodnih organizacija	195.000,00	0,00	195.000,00
6321	Tekuće pomoći - program IPA	195.000,00	0,00	195.000,00
6321	Tekuće pomoći - program IPA	195.000,00	0,00	195.000,00
633	Pomoći iz proračuna	1.580.000,00	-266.000,00	1.314.000,00
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	680.000,00	-324.000,00	356.000,00
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	400.000,00	-400.000,00	0,00
63312	Tekuće potpore iz Županijskog proračuna - ogrjev	130.000,00	-54.000,00	76.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
63313	Tekuće pomoći - Županija	150.000,00	0,00	150.000,00
63316	Ministarstvo regionalnog razvoja - povrat za prijevoz	0,00	130.000,00	130.000,00
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	900.000,00	58.000,00	958.000,00
63321	Ministarstvo kulture Republike Hrvatske	200.000,00	0,00	200.000,00
63324	Ministarstvo mora, turizma i razvitka - nerazvrstane ceste	200.000,00	0,00	200.000,00
63325	Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture - za skele	50.000,00	0,00	50.000,00
63326	Ministarstvo zaštite okoliša - dotacija za deponiju	150.000,00	58.000,00	208.000,00
63329	Ministarstvo gospodarstva - dotacija za Poslovnu zonu Sivica	300.000,00	0,00	300.000,00
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	500.000,00	0,00	500.000,00
6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	500.000,00	0,00	500.000,00
63423	Kapitalne pomoći od izvanproračunskih fondova - ŽUC	300.000,00	0,00	300.000,00
63424	Ostale kapitalne potpore Fond za reg. razvoj	200.000,00	0,00	200.000,00
64	PRIHODI OD IMOVINE	192.000,00	-65.000,00	127.000,00
641	Prihodi od financijske imovine	70.000,00	-65.000,00	5.000,00
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	70.000,00	-65.000,00	5.000,00
64132	Kamate na depozite po viđenju	70.000,00	-65.000,00	5.000,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	122.000,00	0,00	122.000,00
6421	Naknade za koncesije	27.000,00	0,00	27.000,00
64211	Naknada za koncesije za pravo na lov	27.000,00	0,00	27.000,00
642111	Koncesija - dimnjačar	9.000,00	0,00	9.000,00
642112	Koncesija - POGREBNE USLUGE	6.000,00	0,00	6.000,00
642113	Koncesija - ODVOZ OTPADA	12.000,00	0,00	12.000,00
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	95.000,00	0,00	95.000,00
64222	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	50.000,00	0,00	50.000,00
64223	Zakup NEKRETNINA	45.000,00	0,00	45.000,00
65	PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	812.000,00	21.000,00	833.000,00
651	Administrativne (upravne) pristojbe	20.000,00	0,00	20.000,00
6514	Ostale pristojbe	20.000,00	0,00	20.000,00
65149	Ostale nespomenute naknade i pristojbe	20.000,00	0,00	20.000,00
652	Prihodi po posebnim propisima	792.000,00	21.000,00	813.000,00
6522	Prihodi vodoprivrede	216.000,00	-20.000,00	196.000,00
65229	Ostali prihodi vodoprivrede	216.000,00	-20.000,00	196.000,00
652292	Posebni prihodi od naknada iz cijene vode	170.000,00	0,00	170.000,00
652293	Naknada za priključenje na vodovodnu mrežu	25.000,00	-10.000,00	15.000,00
652294	Naknada za priključenje na plinsku mrežu	1.000,00	0,00	1.000,00
652295	Naknada za priključak el. energije (povrat za trafostanicu)	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	524.000,00	2.000,00	526.000,00
65231	Komunalni doprinosi	150.000,00	0,00	150.000,00
65232	komunalna naknada - stambeni prostor	220.000,00	0,00	220.000,00
65233	komunalna naknada - poslovni prostori	50.000,00	0,00	50.000,00
65234	Naknada za korištenje grobnog mjesta	100.000,00	0,00	100.000,00
65235	Naknada za korištenje gr. mjesta - novo	4.000,00	2.000,00	6.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
6524	Doprinosi za šume	2.000,00	7.000,00	9.000,00
65241	Doprinosi za šume	2.000,00	7.000,00	9.000,00
6526	Ostali nespomenuti prihodi	50.000,00	32.000,00	82.000,00
65268	Refundacija troškova Zavod za zapošljavanje - javni radovi	0,00	52.000,00	52.000,00
65269	Ostali nespomenuti prihodi	50.000,00	-20.000,00	30.000,00
66	OSTALI PRIHODI	3.000,00	0,00	3.000,00
662	Kazne	2.000,00	0,00	2.000,00
6627	Ostale kazne	2.000,00	0,00	2.000,00
66272	Novčane kazne što ih izriču državna tijela uprave i troškovi postupka- KOMUNALNI REDAR	2.000,00	0,00	2.000,00
664	Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna	1.000,00	0,00	1.000,00
6643	Prihodi na temelju ugovorenih obveza	1.000,00	0,00	1.000,00
66431	Prihodi na temelju ugovorenih obveza - IZ PRETHODNIH GODINA	1.000,00	0,00	1.000,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	180.000,00	0,00	180.000,00
71	PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE IMOVINE	100.000,00	0,00	100.000,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	100.000,00	0,00	100.000,00
7111	Zemljište	100.000,00	0,00	100.000,00
71112	Građevinsko zemljište	100.000,00	0,00	100.000,00
72	PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	80.000,00	0,00	80.000,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	80.000,00	0,00	80.000,00
7211	Stambeni objekti	80.000,00	0,00	80.000,00
72119	Ostali stambeni objekti	80.000,00	0,00	80.000,00
	UKUPNO PRIHODI	6.972.000,00	90.000,00	7.062.000,00
	Višak prihoda iz prethodnih godina	2.000.000,00	-922.470,23	1.077.529,77
	SVEUKUPNO PRIHODI I PRIMICI	8.972.000,00	-832.470,23	8.139.529,77
3	RASHODI POSLOVANJA	5.070.000,00	-643.970,23	4.426.029,77
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	361.000,00	208.000,00	569.000,00
311	Plaće	226.000,00	142.000,00	368.000,00
3111	Plaće za redovan rad	226.000,00	142.000,00	368.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	4.000,00	34.000,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	4.000,00	34.000,00
313	Doprinosi na plaće	105.000,00	62.000,00	167.000,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	57.000,00	31.000,00	88.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	43.000,00	27.000,00	70.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	5.000,00	4.000,00	9.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	3.068.000,00	-902.970,23	2.165.029,77
321	Naknade troškova zaposlenima	42.000,00	0,00	42.000,00
3211	Službena putovanja	35.000,00	0,00	35.000,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	7.000,00	0,00	7.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	315.000,00	-46.500,00	268.500,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.000,00	0,00	25.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3223	Energija	203.000,00	-55.500,00	147.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	34.000,00	6.000,00	40.000,00
3225	Sitni inventar	53.000,00	3.000,00	56.000,00
323	Rashodi za usluge	2.453.000,00	-793.970,23	1.659.029,77
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	35.000,00	-2.000,00	33.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.190.000,00	-327.000,00	863.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	60.000,00	-10.000,00	50.000,00
3234	Komunalne usluge	452.000,00	-305.000,00	147.000,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	200.000,00	-49.000,00	151.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	214.000,00	-43.000,00	171.000,00
3238	Računalne usluge	22.000,00	0,00	22.000,00
3239	Ostale usluge	280.000,00	-57.970,23	222.029,77
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	258.000,00	-62.500,00	195.500,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	97.000,00	-16.500,00	80.500,00
3292	Premije osiguranja	16.000,00	-2.000,00	14.000,00
3293	Reprezentacija	35.000,00	0,00	35.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	110.000,00	-44.000,00	66.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
343	Ostali financijski rashodi	5.000,00	0,00	5.000,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000,00	0,00	5.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.080.000,00	-54.000,00	1.026.000,00
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja	270.000,00	0,00	270.000,00
3711	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	270.000,00	0,00	270.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	810.000,00	-54.000,00	756.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	370.000,00	0,00	370.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	440.000,00	-54.000,00	386.000,00
38	OSTALI RASHODI	556.000,00	105.000,00	661.000,00
381	Tekuće donacije	526.000,00	105.000,00	631.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	526.000,00	105.000,00	631.000,00
385	Izvanredni rashodi	30.000,00	0,00	30.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	30.000,00	0,00	30.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.732.000,00	-188.500,00	3.543.500,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	70.000,00	15.000,00	85.000,00
412	Nematerijalna imovina	70.000,00	15.000,00	85.000,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	70.000,00	15.000,00	85.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	2.217.000,00	-282.000,00	1.935.000,00
421	Građevinski objekti	2.070.000,00	-267.000,00	1.803.000,00
4211	Stambeni objekti	120.000,00	-45.000,00	75.000,00
4212	Poslovni objekti	155.000,00	-30.000,00	125.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	1.710.000,00	-210.000,00	1.500.000,00
4214	Ostali građevinski objekti	85.000,00	18.000,00	103.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
422	Postrojenja i oprema	109.000,00	-15.000,00	94.000,00
4221	Uredska oprema i namještaj	25.000,00	-15.000,00	10.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	64.000,00	0,00	64.000,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	20.000,00	0,00	20.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	38.000,00	0,00	38.000,00
4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	38.000,00	0,00	38.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	1.445.000,00	78.500,00	1.523.500,00
451	Dotatna ulaganja na građevinskim objektima	490.000,00	-30.000,00	460.000,00
4511	Dotatna ulaganja na građevinskim objektima	490.000,00	-30.000,00	460.000,00
452	Dotatna ulaganja na postrojenjima i opremi	585.000,00	-55.000,00	530.000,00
4521	Dotatna ulaganja na postrojenjima i opremi	585.000,00	-55.000,00	530.000,00
454	Dotatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	370.000,00	163.500,00	533.500,00
4541	Dotatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	370.000,00	163.500,00	533.500,00
	UKUPNO RASHODI	8.802.000,00	-832.470,23	7.969.529,77

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
5	IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	170.000,00	0,00	170.000,00
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	170.000,00	0,00	170.000,00
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	170.000,00	0,00	170.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	170.000,00	0,00	170.000,00
	UKUPNO IZDACI	170.000,00	0,00	170.000,00

II. POSEBNI DIO

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	RAZDJEL 01 - IZVRŠNA I UPRAVNA TIJELA	8.972.000,00	-832.470,23	8.139.529,77
	01.01 - OPĆINSKO VIJEĆE	60.000,00	0,00	60.000,00
	PROGRAM 001 - FUNKCIONIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA	60.000,00	0,00	60.000,00
	001A001 - RASHODI FUNKCIONIRANJA OPĆINSKOG VIJEĆA	60.000,00	0,00	60.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	60.000,00	0,00	60.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	60.000,00	0,00	60.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	45.000,00	0,00	45.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	5.000,00	0,00	5.000,00
32911	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	40.000,00	0,00	40.000,00
3293	Reprezentacija	15.000,00	0,00	15.000,00
32931	Reprezentacija	15.000,00	0,00	15.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
01.03 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		4.169.000,00	-392.470,23	3.776.529,77
PROGRAM 003 - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		1.363.000,00	-27.970,23	1.335.029,77
	003A001 - PROGRAM UKUPNOG RAZVOJA	30.000,00	2.000,00	32.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	2.000,00	32.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	2.000,00	32.000,00
3239	Ostale usluge	30.000,00	2.000,00	32.000,00
3239	Ostale usluge	30.000,00	2.000,00	32.000,00
	003P001 - RASHODI FUNKCIONIRANJA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJEL	1.283.000,00	-29.970,23	1.253.029,77
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	361.000,00	107.000,00	468.000,00
311	Plaće	226.000,00	74.000,00	300.000,00
3111	Plaće za redovan rad	226.000,00	74.000,00	300.000,00
3111	Plaće za redovan rad	226.000,00	74.000,00	300.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	0,00	30.000,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	0,00	30.000,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	0,00	30.000,00
313	Doprinosi na plaće	105.000,00	33.000,00	138.000,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	57.000,00	16.000,00	73.000,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	57.000,00	16.000,00	73.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	43.000,00	15.000,00	58.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	43.000,00	15.000,00	58.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	5.000,00	2.000,00	7.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	5.000,00	2.000,00	7.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	802.000,00	-136.970,23	665.029,77
321	Naknade troškova zaposlenima	42.000,00	0,00	42.000,00
3211	Službena putovanja	35.000,00	0,00	35.000,00
3211	Službena putovanja	35.000,00	0,00	35.000,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	7.000,00	0,00	7.000,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	7.000,00	0,00	7.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	75.000,00	-16.000,00	59.000,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.000,00	0,00	25.000,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.000,00	0,00	25.000,00
3223	Energija	30.000,00	-1.000,00	29.000,00
3223	Energija	30.000,00	-30.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El.energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32233	Plin	0,00	27.000,00	27.000,00
3225	Sitni inventar	20.000,00	-15.000,00	5.000,00
3225	Sitni inventar	20.000,00	-15.000,00	5.000,00
323	Rashodi za usluge	635.000,00	-99.970,23	535.029,77
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	35.000,00	-2.000,00	33.000,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	20.000,00	0,00	20.000,00
32313	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	15.000,00	-2.000,00	13.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	240.000,00	-60.000,00	180.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	0,00	40.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
323211	Održavanje poljskih putova	200.000,00	-60.000,00	140.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	60.000,00	-10.000,00	50.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	60.000,00	-10.000,00	50.000,00
3234	Komunalne usluge	45.000,00	9.000,00	54.000,00
32342	Iznošenje i odvoz smeća	0,00	1.000,00	1.000,00
32349	Ostale komunalne usluge - komunalno redarstvo	45.000,00	8.000,00	53.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	190.000,00	-37.000,00	153.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
32371	Naknade za biračke odbore i povjerenstvo - lokalni izbori	50.000,00	-17.000,00	33.000,00
32373	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	10.000,00	0,00	10.000,00
32375	Geodetsko-katastarske usluge	100.000,00	-70.000,00	30.000,00
32376	Usluge vještačenja	0,00	50.000,00	50.000,00
3238	Računalne usluge	22.000,00	0,00	22.000,00
3238	Računalne usluge	22.000,00	0,00	22.000,00
3239	Ostale usluge	43.000,00	29,77	43.029,77
3239	Ostale usluge	16.000,00	29,77	16.029,77
32391	Slivna vodna naknada	11.000,00	0,00	11.000,00
32393	Ostali izdaci - Međ.vode	16.000,00	0,00	16.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000,00	-21.000,00	29.000,00
3293	Reprezentacija	20.000,00	0,00	20.000,00
3293	Reprezentacija	20.000,00	0,00	20.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00	-21.000,00	9.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00	-21.000,00	9.000,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
343	Ostali financijski rashodi	5.000,00	0,00	5.000,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000,00	0,00	5.000,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000,00	0,00	5.000,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	70.000,00	15.000,00	85.000,00
412	Nematerijalna imovina	70.000,00	15.000,00	85.000,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	70.000,00	15.000,00	85.000,00
41261	Izmjena i dopuna Prostornog plana	70.000,00	15.000,00	85.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	45.000,00	-15.000,00	30.000,00
422	Postrojenja i oprema	45.000,00	-15.000,00	30.000,00
4221	Uredska oprema i namještaj	25.000,00	-15.000,00	10.000,00
4221	Uredska oprema i namještaj	25.000,00	-15.000,00	10.000,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	20.000,00	0,00	20.000,00
42259	Ostali instrumenti, uređaji i strojevi	20.000,00	0,00	20.000,00
	003P004 - ZAŠTIĆENI KRAJOLIK RIJEKE MURE	50.000,00	0,00	50.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	50.000,00	0,00	50.000,00
323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00
3239	Ostale usluge	50.000,00	0,00	50.000,00
3239	Ostale usluge	50.000,00	0,00	50.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	439.000,00	-249.000,00	190.000,00
	005A003 - ZIMSKA SLUŽBA	30.000,00	0,00	30.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	0,00	30.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
3239	Ostale usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
32397	Zimska služba - čišćenje snijega	30.000,00	0,00	30.000,00
	005A005 - DERATIZACIJA	200.000,00	-49.000,00	151.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	200.000,00	-49.000,00	151.000,00
323	Rashodi za usluge	200.000,00	-49.000,00	151.000,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	200.000,00	-49.000,00	151.000,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	130.000,00	-39.000,00	91.000,00
32369	Ostale zdravstvene i vet. usluge	70.000,00	-10.000,00	60.000,00
	005A006 - OBRANA OD TUČE	9.000,00	0,00	9.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	9.000,00	0,00	9.000,00
323	Rashodi za usluge	9.000,00	0,00	9.000,00
3239	Ostale usluge	9.000,00	0,00	9.000,00
3239	Ostale usluge	9.000,00	0,00	9.000,00
	005P007 - SANACIJA ODLAGALIŠTA DEPONIJE	200.000,00	-200.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	200.000,00	-200.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	200.000,00	-200.000,00	0,00
3234	Komunalne usluge	200.000,00	-200.000,00	0,00
3234	Komunalne usluge	200.000,00	-200.000,00	0,00
	PROGRAM 006 - OBRAZOVANJE	880.000,00	20.000,00	900.000,00
	006A001 - SUFINANCIRANJE PREDŠKOLSKOG ODGOJA	315.000,00	0,00	315.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	295.000,00	0,00	295.000,00
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja	270.000,00	0,00	270.000,00
3711	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	270.000,00	0,00	270.000,00
37113	Naknade za djecu i obitelj - vrtići	270.000,00	0,00	270.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	25.000,00	0,00	25.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	25.000,00	0,00	25.000,00
37228	Dječji darovi	25.000,00	0,00	25.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
381121	Tekuće donacije za dječji vrtić "Lončarevo"	20.000,00	0,00	20.000,00
	006A002 - SUFINANCIRANJE OBRAZOVANJA	215.000,00	0,00	215.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	215.000,00	0,00	215.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	215.000,00	0,00	215.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	215.000,00	0,00	215.000,00
37221	Sufinanciranje cijene prijevoza- osnovna škola	15.000,00	0,00	15.000,00
37222	Sufinanciranje prijevoza-srednja škola	200.000,00	0,00	200.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	006A003 - STIPENDIRANJE STUDENATA	350.000,00	20.000,00	370.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	350.000,00	20.000,00	370.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	350.000,00	20.000,00	370.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	350.000,00	20.000,00	370.000,00
37215	Stipendije i školarine	350.000,00	20.000,00	370.000,00
	PROGRAM 007 - PROTUPOŽARNA ZAŠTITA	130.000,00	5.000,00	135.000,00
	007A002 - JAVNA VATROGASNA POSTROJBA	28.000,00	5.000,00	33.000,00
38	OSTALI RASHODI	28.000,00	5.000,00	33.000,00
381	Tekuće donacije	28.000,00	5.000,00	33.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	28.000,00	5.000,00	33.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	28.000,00	5.000,00	33.000,00
	007A003 - DVD PODTUREN	20.000,00	0,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
	007A004 - DVD NOVAKOVEC	20.000,00	0,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
	007A005 - DVD MIKLAVEC	20.000,00	0,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
	007A007 - DVD FERKETINEC	15.000,00	0,00	15.000,00
38	OSTALI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
381	Tekuće donacije	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
	007A008 - VATROGASNA ZAJEDNICA	7.000,00	0,00	7.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	7.000,00	0,00	7.000,00
323	Rashodi za usluge	7.000,00	0,00	7.000,00
3239	Ostale usluge	7.000,00	0,00	7.000,00
3239	Ostale usluge	7.000,00	0,00	7.000,00
	007P006 - DVD SIVICA	20.000,00	0,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
	PROGRAM 008 - KULTURA	98.000,00	-11.000,00	87.000,00
	008A001 - KUD PODTUREN	15.000,00	0,00	15.000,00
38	OSTALI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
381	Tekuće donacije	15.000,00	0,00	15.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
	008A002 - UDRUGA ŽENA SIVICA	8.000,00	0,00	8.000,00
38	OSTALI RASHODI	8.000,00	0,00	8.000,00
381	Tekuće donacije	8.000,00	0,00	8.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	8.000,00	0,00	8.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	8.000,00	0,00	8.000,00
	008A004 - UDRUGA "TUREN"	12.000,00	0,00	12.000,00
38	OSTALI RASHODI	12.000,00	0,00	12.000,00
381	Tekuće donacije	12.000,00	0,00	12.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	12.000,00	0,00	12.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	12.000,00	0,00	12.000,00
	008A005 - OPĆINSKE MANIFESTACIJE	58.000,00	-16.000,00	42.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	58.000,00	-16.000,00	42.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	58.000,00	-16.000,00	42.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	58.000,00	-16.000,00	42.000,00
32991	Dan Općine	40.000,00	-15.000,00	25.000,00
32992	Organizacija fašnika	10.000,00	2.000,00	12.000,00
32993	Organizacija raftinga	5.000,00	0,00	5.000,00
32994	"Spust murskih ladji"	3.000,00	-3.000,00	0,00
	008A007 - KUD "MURA"	5.000,00	1.000,00	6.000,00
38	OSTALI RASHODI	5.000,00	1.000,00	6.000,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	1.000,00	6.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	1.000,00	6.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	1.000,00	6.000,00
	008A008 - UDRUGA ŽENA "ŠIPEK"	0,00	4.000,00	4.000,00
38	OSTALI RASHODI	0,00	4.000,00	4.000,00
381	Tekuće donacije	0,00	4.000,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	4.000,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	4.000,00	4.000,00
	PROGRAM 009 - SOCIJALNA ZAŠTITA	235.000,00	-74.000,00	161.000,00
	009A001 - SOCIJALNE POMOĆI GRAĐANIMA	235.000,00	-74.000,00	161.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	220.000,00	-74.000,00	146.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	220.000,00	-74.000,00	146.000,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	20.000,00	-20.000,00	0,00
37215	Stipendije i školarine	20.000,00	-20.000,00	0,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	200.000,00	-54.000,00	146.000,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	70.000,00	0,00	70.000,00
37227	Pomoć za ogrjev	130.000,00	-54.000,00	76.000,00
38	OSTALI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
381	Tekuće donacije	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
38111	Tekuće donacije zdravstvenim neprofitnim organizacijama-CRVENI KRIŽ	15.000,00	0,00	15.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	PROGRAM 010 - ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	30.000,00	14.500,00	44.500,00
	010P001 - FINANCIRANJE OSPOSOBLJAVANJA	30.000,00	14.500,00	44.500,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	30.000,00	0,00	30.000,00
422	Postrojenja i oprema	30.000,00	0,00	30.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	30.000,00	0,00	30.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	30.000,00	0,00	30.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	0,00	14.500,00	14.500,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	14.500,00	14.500,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	14.500,00	14.500,00
45411	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	14.500,00	14.500,00
	PROGRAM 011 - VJERSKE ZAJEDNICE	45.000,00	0,00	45.000,00
	011A001 - VJERSKE ZAJEDNICE	15.000,00	0,00	15.000,00
38	OSTALI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
381	Tekuće donacije	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	15.000,00	0,00	15.000,00
	011A002 - OBNOVA SAKRALNIH OBJEKATA	30.000,00	0,00	30.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	0,00	30.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	0,00	30.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	0,00	30.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	0,00	30.000,00
	PROGRAM 012 - SPORT	154.000,00	25.000,00	179.000,00
	012A002 - NK PODTUREN	25.000,00	10.000,00	35.000,00
38	OSTALI RASHODI	25.000,00	10.000,00	35.000,00
381	Tekuće donacije	25.000,00	10.000,00	35.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	10.000,00	35.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	10.000,00	35.000,00
	012A003 - NK GRANIČAR	28.000,00	0,00	28.000,00
38	OSTALI RASHODI	28.000,00	0,00	28.000,00
381	Tekuće donacije	28.000,00	0,00	28.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	28.000,00	0,00	28.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	0,00	25.000,00
38119	Ostale tekuće donacije	3.000,00	0,00	3.000,00
	012A004 - NK DUBRAVA	25.000,00	0,00	25.000,00
38	OSTALI RASHODI	25.000,00	0,00	25.000,00
381	Tekuće donacije	25.000,00	0,00	25.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	0,00	25.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	0,00	25.000,00
	012A005 - NK BUDUĆNOST	25.000,00	0,00	25.000,00
38	OSTALI RASHODI	25.000,00	0,00	25.000,00
381	Tekuće donacije	25.000,00	0,00	25.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	0,00	25.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	25.000,00	0,00	25.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	012A006 - SPORTSKA UDRUGA CELINE	10.000,00	0,00	10.000,00
38	OSTALI RASHODI	10.000,00	0,00	10.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
	012A007 - ŠAHOVSKI KLUB MIKLAVEC	5.000,00	0,00	5.000,00
38	OSTALI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
	012A009 - ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB "PONOS"	3.000,00	0,00	3.000,00
38	OSTALI RASHODI	3.000,00	0,00	3.000,00
381	Tekuće donacije	3.000,00	0,00	3.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	0,00	3.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	0,00	3.000,00
	012A010 - ŠRD ŠARAN PODTUREN	10.000,00	3.000,00	13.000,00
38	OSTALI RASHODI	10.000,00	3.000,00	13.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	3.000,00	13.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	3.000,00	13.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	3.000,00	13.000,00
	012A011 - ŠRD OSTRIZ NOVAKOVEC	10.000,00	11.000,00	21.000,00
38	OSTALI RASHODI	10.000,00	11.000,00	21.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	11.000,00	21.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	11.000,00	21.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	11.000,00	21.000,00
	012A012 - ŠRD STARA MURA MIKLAVEC	10.000,00	0,00	10.000,00
38	OSTALI RASHODI	10.000,00	0,00	10.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
	012A013 - UDRUGA NOGOMETAŠ 13	3.000,00	0,00	3.000,00
38	OSTALI RASHODI	3.000,00	0,00	3.000,00
381	Tekuće donacije	3.000,00	0,00	3.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	0,00	3.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	0,00	3.000,00
	012A014 - UDRUGA "ZELENKO"	0,00	1.000,00	1.000,00
38	OSTALI RASHODI	0,00	1.000,00	1.000,00
381	Tekuće donacije	0,00	1.000,00	1.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	1.000,00	1.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	1.000,00	1.000,00
	PROGRAM 013 - ROMSKA NACIONALNA MANJINA	25.000,00	18.000,00	43.000,00
	013A001 - FINANCIRANJE NAC. MANJINA	25.000,00	18.000,00	43.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	15.000,00	0,00	15.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	0,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	0,00	15.000,00
38	OSTALI RASHODI	10.000,00	0,00	10.000,00
381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	10.000,00	0,00	10.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	18.000,00	18.000,00
421	Građevinski objekti	0,00	18.000,00	18.000,00
4214	Ostali građevinski objekti	0,00	18.000,00	18.000,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	0,00	18.000,00	18.000,00
	PROGRAM 014 - SUFINANCIRANJE DJEL. UDRUGA - OSTALO	55.000,00	-10.000,00	45.000,00
	014A002 - LD "FAZAN"	4.000,00	0,00	4.000,00
38	OSTALI RASHODI	4.000,00	0,00	4.000,00
381	Tekuće donacije	4.000,00	0,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	4.000,00	0,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	4.000,00	0,00	4.000,00
	014A003 - UDRUGA VET. DOMOVINSKOG RATA	5.000,00	0,00	5.000,00
38	OSTALI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
	014A004 - UDRUGE UMIROVLJENIKA	5.000,00	0,00	5.000,00
38	OSTALI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
	014A005 - ZEU"ČAPLJA"	5.000,00	0,00	5.000,00
38	OSTALI RASHODI	5.000,00	0,00	5.000,00
381	Tekuće donacije	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	0,00	5.000,00
	014A006 - OSTALE DOTACIJE	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
	014A007 - DRUŠTVO SPORT ZA SVE FERKETINEC	4.000,00	0,00	4.000,00
38	OSTALI RASHODI	4.000,00	0,00	4.000,00
381	Tekuće donacije	4.000,00	0,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	4.000,00	0,00	4.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	4.000,00	0,00	4.000,00
	014A008 - EKOLOŠKA UDRUGA "DABAR"	2.000,00	0,00	2.000,00
38	OSTALI RASHODI	2.000,00	0,00	2.000,00
381	Tekuće donacije	2.000,00	0,00	2.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	0,00	2.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	0,00	2.000,00
	PROGRAM 015 - FINANCIJSKI I FISKALNI POSLOVI	200.000,00	0,00	200.000,00
	015A001 - PRORAČUNSKA ZALIHA	30.000,00	0,00	30.000,00
38	OSTALI RASHODI	30.000,00	0,00	30.000,00
385	Izvanredni rashodi	30.000,00	0,00	30.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	30.000,00	0,00	30.000,00
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	30.000,00	0,00	30.000,00
	015A002 - DIONICE I UDJEL MEĐIMURSKE VODE	170.000,00	0,00	170.000,00
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	170.000,00	0,00	170.000,00
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	170.000,00	0,00	170.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	170.000,00	0,00	170.000,00
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	170.000,00	0,00	170.000,00
	PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	290.000,00	-204.000,00	86.000,00
	016P004 - IZGRADNJA SPORTSKE DVORANE	190.000,00	-114.000,00	76.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	50.000,00	-39.000,00	11.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	-39.000,00	11.000,00
3223	Energija	50.000,00	-39.000,00	11.000,00
32232	El.energija - mrežarina	50.000,00	-39.000,00	11.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	140.000,00	-75.000,00	65.000,00
421	Građevinski objekti	140.000,00	-75.000,00	65.000,00
4212	Poslovni objekti	140.000,00	-100.000,00	40.000,00
4212	Poslovni objekti	40.000,00	0,00	40.000,00
421260	Sportska igrališta - okoliš dvorane	100.000,00	-100.000,00	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	0,00	25.000,00	25.000,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	0,00	25.000,00	25.000,00
	016P017 - MODERNIZACIJA LOKALNIH CESTA I ULICA	100.000,00	-90.000,00	10.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	100.000,00	-90.000,00	10.000,00
421	Građevinski objekti	100.000,00	-90.000,00	10.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	100.000,00	-90.000,00	10.000,00
42131	Ceste	100.000,00	-90.000,00	10.000,00
	PROGRAM 018 - IPA - "MUZEJ MURA"	225.000,00	0,00	225.000,00
	018P001 - IPA MUZEJ "MURA"	225.000,00	0,00	225.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	4.000,00	0,00	4.000,00
323	Rashodi za usluge	4.000,00	0,00	4.000,00
3239	Ostale usluge	4.000,00	0,00	4.000,00
32392	Izrada INFO PLOČA	4.000,00	0,00	4.000,00
38	OSTALI RASHODI	74.000,00	0,00	74.000,00
381	Tekuće donacije	74.000,00	0,00	74.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	74.000,00	0,00	74.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3811411	Tekuće donacije KUD Podturen	37.000,00	0,00	37.000,00
3811543	Udruga žena Podturen	37.000,00	0,00	37.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	72.000,00	0,00	72.000,00
422	Postrojenja i oprema	34.000,00	0,00	34.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	34.000,00	0,00	34.000,00
42234	Oprema za civilnu zaštitu	34.000,00	0,00	34.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	38.000,00	0,00	38.000,00
4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	38.000,00	0,00	38.000,00
42432	Predmeti prirodnih rijetkosti	38.000,00	0,00	38.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	75.000,00	0,00	75.000,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	75.000,00	0,00	75.000,00
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	75.000,00	0,00	75.000,00
45212	Projektna dokumentacija dr.dom Podturen	75.000,00	0,00	75.000,00
	PROGRAM 020 - JAVNI RADOVI	0,00	101.000,00	101.000,00
	020A001 - JAVNI RADOVI	0,00	101.000,00	101.000,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	101.000,00	101.000,00
311	Plaće	0,00	68.000,00	68.000,00
3111	Plaće za redovan rad	0,00	68.000,00	68.000,00
3111	Plaće za redovan rad	0,00	68.000,00	68.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	4.000,00	4.000,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	4.000,00	4.000,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	4.000,00	4.000,00
313	Doprinosi na plaće	0,00	29.000,00	29.000,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	0,00	15.000,00	15.000,00
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	0,00	15.000,00	15.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0,00	12.000,00	12.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0,00	12.000,00	12.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	0,00	2.000,00	2.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	0,00	2.000,00	2.000,00
	01.03.01 - MO PODTUREN	1.400.000,00	54.000,00	1.454.000,00
	PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA	767.000,00	129.000,00	896.000,00
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	38.000,00	17.000,00	55.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	38.000,00	17.000,00	55.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	26.000,00	36.000,00
3225	Sitni inventar	10.000,00	26.000,00	36.000,00
3225	Sitni inventar	10.000,00	26.000,00	36.000,00
323	Rashodi za usluge	3.000,00	0,00	3.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	3.000,00	0,00	3.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	3.000,00	0,00	3.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.000,00	-9.000,00	16.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	15.000,00	-7.000,00	8.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	15.000,00	-7.000,00	8.000,00
3292	Premije osiguranja	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
3292	Premije osiguranja	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00	0,00	3.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00	0,00	3.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	42.000,00	0,00	42.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	42.000,00	0,00	42.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	42.000,00	0,00	42.000,00
3223	Energija	30.000,00	0,00	30.000,00
3223	Energija	30.000,00	-30.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	18.000,00	18.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	12.000,00	12.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	12.000,00	0,00	12.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	12.000,00	0,00	12.000,00
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	15.000,00	-8.000,00	7.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	-8.000,00	7.000,00
323	Rashodi za usluge	15.000,00	-8.000,00	7.000,00
3239	Ostale usluge	15.000,00	-8.000,00	7.000,00
32394	Održavanje javnih površina	15.000,00	-8.000,00	7.000,00
	004A008 - ODRŽAVANJE SKELA	295.000,00	-25.000,00	270.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	295.000,00	-25.000,00	270.000,00
323	Rashodi za usluge	295.000,00	-25.000,00	270.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	288.000,00	-23.000,00	265.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	288.000,00	-23.000,00	265.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
	004P004 - ODRŽAVANJE GROBLJA	272.000,00	124.000,00	396.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	122.000,00	-50.000,00	72.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	4.000,00	0,00	4.000,00
3223	Energija	4.000,00	0,00	4.000,00
3223	Energija	4.000,00	-4.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32234	Potrošnja vode	0,00	2.000,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	118.000,00	-50.000,00	68.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	10.000,00	30.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	10.000,00	30.000,00
3234	Komunalne usluge	98.000,00	-60.000,00	38.000,00
3234	Komunalne usluge	80.000,00	-60.000,00	20.000,00
32342	Iznošenje i odvoz smeća	18.000,00	0,00	18.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	150.000,00	174.000,00	324.000,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	150.000,00	174.000,00	324.000,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	150.000,00	174.000,00	324.000,00
45414	Postavljanje ograde oko groblja	150.000,00	174.000,00	324.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	004P006 - ODRŽAVANJE DRUŠTVENOG DOMA	105.000,00	21.000,00	126.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	35.000,00	-19.000,00	16.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	8.000,00	1.000,00	9.000,00
3223	Energija	8.000,00	1.000,00	9.000,00
3223	Energija	8.000,00	-8.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	4.000,00	4.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	4.000,00	4.000,00
32234	Potrošnja vode	0,00	1.000,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	27.000,00	-20.000,00	7.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	27.000,00	-20.000,00	7.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	27.000,00	-20.000,00	7.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	80.000,00	80.000,00
421	Gradevinski objekti	0,00	80.000,00	80.000,00
4212	Poslovni objekti	0,00	80.000,00	80.000,00
4212	Poslovni objekti	0,00	80.000,00	80.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	70.000,00	-40.000,00	30.000,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	70.000,00	-40.000,00	30.000,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	70.000,00	-40.000,00	30.000,00
45415	Uređenje okoliša Doma	70.000,00	-40.000,00	30.000,00
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	413.000,00	-95.000,00	318.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-10.000,00	20.000,00
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	8.000,00	-5.000,00	3.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	8.000,00	-5.000,00	3.000,00
323	Rashodi za usluge	8.000,00	-5.000,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	8.000,00	-5.000,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	8.000,00	-5.000,00	3.000,00
	005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA	50.000,00	0,00	50.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	50.000,00	0,00	50.000,00
323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50.000,00	0,00	50.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50.000,00	0,00	50.000,00
	005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA	325.000,00	-80.000,00	245.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	0,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	15.000,00	0,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	0,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	0,00	15.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000,00	-10.000,00	0,00
421	Gradevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
4212	Poslovni objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
421261	Dječje igralište	10.000,00	-10.000,00	0,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	300.000,00	-70.000,00	230.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000,00	-70.000,00	230.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000,00	-70.000,00	230.000,00
45114	Izgradnja parkirališta	300.000,00	-70.000,00	230.000,00
	PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	220.000,00	20.000,00	240.000,00
	016P001 - POSLOVNE ZONE	10.000,00	-10.000,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000,00	-10.000,00	0,00
421	Građevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	10.000,00	-10.000,00	0,00
	016P002 - STAMBENO-POSLOVNA ZONA PODTUREN	10.000,00	-10.000,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000,00	-10.000,00	0,00
421	Građevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	10.000,00	-10.000,00	0,00
	016P005 - IZGRADNJA PJEŠAČKIH STAZA	200.000,00	40.000,00	240.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	200.000,00	40.000,00	240.000,00
421	Građevinski objekti	200.000,00	40.000,00	240.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	200.000,00	40.000,00	240.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	200.000,00	40.000,00	240.000,00
	01.03.02 - MO NOVAKOVEC	666.000,00	-119.000,00	547.000,00
	PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA	511.000,00	-67.000,00	444.000,00
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	25.000,00	-7.000,00	18.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	25.000,00	-7.000,00	18.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	0,00	5.000,00
3225	Sitni inventar	5.000,00	0,00	5.000,00
3225	Sitni inventar	5.000,00	0,00	5.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	-7.000,00	13.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	10.000,00	-2.000,00	8.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	10.000,00	-2.000,00	8.000,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	27.000,00	0,00	27.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	27.000,00	0,00	27.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	27.000,00	0,00	27.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
3223	Energija	20.000,00	0,00	20.000,00
3223	Energija	20.000,00	-20.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	10.000,00	10.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	10.000,00	10.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	7.000,00	0,00	7.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	7.000,00	0,00	7.000,00
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	25.000,00	-5.000,00	20.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	25.000,00	-5.000,00	20.000,00
323	Rashodi za usluge	25.000,00	-5.000,00	20.000,00
3239	Ostale usluge	25.000,00	-5.000,00	20.000,00
32394	Održavanje javnih površina	25.000,00	-5.000,00	20.000,00
	004A008 - ODRŽAVANJE SKELA	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
	004P006 - ODRŽAVANJE DRUŠTVENOG DOMA	407.000,00	-43.000,00	364.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	7.000,00	-3.000,00	4.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	7.000,00	-3.000,00	4.000,00
3223	Energija	7.000,00	-3.000,00	4.000,00
3223	Energija	7.000,00	-7.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32233	Plin	0,00	1.000,00	1.000,00
32234	Potrošnja vode	0,00	1.000,00	1.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	400.000,00	-40.000,00	360.000,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	400.000,00	-40.000,00	360.000,00
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	400.000,00	-40.000,00	360.000,00
45211	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	400.000,00	-40.000,00	360.000,00
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	115.000,00	-52.000,00	63.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-2.000,00	3.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA	40.000,00	0,00	40.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	40.000,00	0,00	40.000,00
323	Rashodi za usluge	40.000,00	0,00	40.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	0,00	40.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	0,00	40.000,00
	005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA	40.000,00	-30.000,00	10.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	40.000,00	-30.000,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	40.000,00	-30.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	-30.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	40.000,00	-30.000,00	10.000,00
	PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	40.000,00	0,00	40.000,00
	016P018 - STAMBENA ZONA	40.000,00	0,00	40.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	40.000,00	0,00	40.000,00
421	Građevinski objekti	40.000,00	0,00	40.000,00
4214	Ostali građevinski objekti	40.000,00	0,00	40.000,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	40.000,00	0,00	40.000,00
	01.03.03 - MO SIVICA	1.960.000,00	-265.500,00	1.694.500,00
	PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA	410.000,00	-97.500,00	312.500,00
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	26.000,00	-4.000,00	22.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	26.000,00	-4.000,00	22.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	8.000,00	0,00	8.000,00
3225	Sitni inventar	8.000,00	0,00	8.000,00
3225	Sitni inventar	8.000,00	0,00	8.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	18.000,00	-4.000,00	14.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	10.000,00	-4.000,00	6.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	10.000,00	-4.000,00	6.000,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	5.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	5.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	21.000,00	-1.000,00	20.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	21.000,00	-1.000,00	20.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	21.000,00	-1.000,00	20.000,00
3223	Energija	15.000,00	-7.000,00	8.000,00
3223	Energija	15.000,00	-15.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	4.000,00	4.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	4.000,00	4.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	6.000,00	6.000,00	12.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	6.000,00	6.000,00	12.000,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	35.000,00	-20.000,00	15.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	35.000,00	-20.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	35.000,00	-20.000,00	15.000,00
3239	Ostale usluge	35.000,00	-20.000,00	15.000,00
32394	Održavanje javnih površina	35.000,00	-20.000,00	15.000,00
	004P004 - ODRŽAVANJE GROBLJA	258.000,00	-70.000,00	188.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	138.000,00	-50.000,00	88.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	3.000,00	0,00	3.000,00
3223	Energija	3.000,00	0,00	3.000,00
3223	Energija	3.000,00	-3.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32234	Potrošnja vode	0,00	1.000,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	135.000,00	-50.000,00	85.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70.000,00	-20.000,00	50.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70.000,00	-20.000,00	50.000,00
3234	Komunalne usluge	65.000,00	-30.000,00	35.000,00
3234	Komunalne usluge	50.000,00	-30.000,00	20.000,00
32342	Iznošenje i odvoz smeća	15.000,00	0,00	15.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	20.000,00	-20.000,00	0,00
421	Građevinski objekti	20.000,00	-20.000,00	0,00
4211	Stambeni objekti	20.000,00	-20.000,00	0,00
42113	Kupnja građevinskog zemljišta za parkiralište	20.000,00	-20.000,00	0,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	100.000,00	0,00	100.000,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	100.000,00	0,00	100.000,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	100.000,00	0,00	100.000,00
45414	Postavljanje ograde oko groblja	100.000,00	0,00	100.000,00
	004P006 - ODRŽAVANJE DRUŠTVENOG DOMA	70.000,00	-2.500,00	67.500,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-2.500,00	7.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	500,00	5.500,00
3223	Energija	5.000,00	500,00	5.500,00
3223	Energija	5.000,00	-5.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32233	Plin	0,00	2.500,00	2.500,00
32234	Potrošnja vode	0,00	1.000,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	60.000,00	0,00	60.000,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	60.000,00	0,00	60.000,00
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	60.000,00	0,00	60.000,00
45211	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	60.000,00	0,00	60.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		80.000,00	-3.000,00	77.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-15.000,00	15.000,00
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
	005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA	30.000,00	15.000,00	45.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	15.000,00	45.000,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	15.000,00	45.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	15.000,00	45.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	15.000,00	45.000,00
	005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA	15.000,00	0,00	15.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	0,00	10.000,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	0,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	0,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	0,00	10.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	5.000,00	0,00	5.000,00
421	Građevinski objekti	5.000,00	0,00	5.000,00
4212	Poslovni objekti	5.000,00	0,00	5.000,00
421261	Dječje igralište	5.000,00	0,00	5.000,00
PROGRAM 007 - PROTUPOŽARNA ZAŠTITA		50.000,00	-15.000,00	35.000,00
	007P006 - DVD SIVICA	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
45211	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	50.000,00	-15.000,00	35.000,00
PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		1.420.000,00	-150.000,00	1.270.000,00
	016P001 - POSLOVNE ZONE	1.420.000,00	-150.000,00	1.270.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.420.000,00	-150.000,00	1.270.000,00
421	Građevinski objekti	1.420.000,00	-150.000,00	1.270.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	1.400.000,00	-150.000,00	1.250.000,00
421311	Ceste, odvodnja	1.400.000,00	-150.000,00	1.250.000,00
4214	Ostali građevinski objekti	20.000,00	0,00	20.000,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	20.000,00	0,00	20.000,00
01.03.04 - MO MIKLAVEC		306.000,00	-55.500,00	250.500,00
PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA		233.000,00	-90.500,00	142.500,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	17.000,00	-7.500,00	9.500,00
32	MATERIJALNI RASHODI	17.000,00	-7.500,00	9.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
3225	Sitni inventar	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
3225	Sitni inventar	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.000,00	-3.500,00	8.500,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	7.000,00	-2.500,00	4.500,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	7.000,00	-2.500,00	4.500,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3292	Premije osiguranja	3.000,00	0,00	3.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	-1.000,00	1.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	-1.000,00	1.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	14.000,00	-5.000,00	9.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	14.000,00	-5.000,00	9.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	14.000,00	-5.000,00	9.000,00
3223	Energija	10.000,00	-5.000,00	5.000,00
3223	Energija	10.000,00	-10.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	2.500,00	2.500,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	2.500,00	2.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	4.000,00	0,00	4.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	4.000,00	0,00	4.000,00
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
3239	Ostale usluge	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
32394	Održavanje javnih površina	7.000,00	-5.000,00	2.000,00
	004A008 - ODRŽAVANJE SKELA	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
323	Rashodi za usluge	27.000,00	-12.000,00	15.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-10.000,00	10.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	7.000,00	-2.000,00	5.000,00
	004P004 - ODRŽAVANJE GROBLJA	148.000,00	-49.000,00	99.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	48.000,00	-24.000,00	24.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	0,00	2.000,00
3223	Energija	2.000,00	0,00	2.000,00
3223	Energija	2.000,00	-2.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	1.000,00	1.000,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
323	Rashodi za usluge	46.000,00	-24.000,00	22.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00
3234	Komunalne usluge	44.000,00	-24.000,00	20.000,00
3234	Komunalne usluge	30.000,00	-20.000,00	10.000,00
32342	Iznošenje i odvoz smeća	14.000,00	-4.000,00	10.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	100.000,00	-25.000,00	75.000,00
421	Građevinski objekti	100.000,00	-25.000,00	75.000,00
4211	Stambeni objekti	100.000,00	-25.000,00	75.000,00
42115	Kupnja zemljišta za proširenje groblja	100.000,00	-25.000,00	75.000,00
	004P006 - ODRŽAVANJE DRUŠTVENOG DOMA	20.000,00	-12.000,00	8.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	-12.000,00	8.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
3223	Energija	5.000,00	-2.000,00	3.000,00
3223	Energija	5.000,00	-5.000,00	0,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	1.000,00	1.000,00
32233	Plin	0,00	1.000,00	1.000,00
32234	Potrošnja vode	0,00	1.000,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	15.000,00	-10.000,00	5.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	-10.000,00	5.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	-10.000,00	5.000,00
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	73.000,00	-45.000,00	28.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	25.000,00	0,00	25.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	25.000,00	0,00	25.000,00
323	Rashodi za usluge	25.000,00	0,00	25.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	25.000,00	0,00	25.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	25.000,00	0,00	25.000,00
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	3.000,00	0,00	3.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	3.000,00	0,00	3.000,00
323	Rashodi za usluge	3.000,00	0,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.000,00	0,00	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.000,00	0,00	3.000,00
	005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA	15.000,00	-15.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	-15.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	15.000,00	-15.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	-15.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00	-15.000,00	0,00
	005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA	30.000,00	-30.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	-30.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	30.000,00	-30.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-30.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00	-30.000,00	0,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	PROGRAM 012 - SPORT	0,00	80.000,00	80.000,00
	012A005 - NK BUDUĆNOST	0,00	80.000,00	80.000,00
38	OSTALI RASHODI	0,00	80.000,00	80.000,00
381	Tekuće donacije	0,00	80.000,00	80.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	80.000,00	80.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	80.000,00	80.000,00
	01.03.05 - MO CELINE	273.000,00	-18.000,00	255.000,00
	PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA	25.000,00	-7.000,00	18.000,00
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	10.000,00	-3.000,00	7.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-3.000,00	7.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	3.000,00	-2.000,00	1.000,00
3225	Sitni inventar	3.000,00	-2.000,00	1.000,00
3225	Sitni inventar	3.000,00	-2.000,00	1.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.000,00	-1.000,00	6.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	5.000,00	-1.000,00	4.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	5.000,00	-1.000,00	4.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	2.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	2.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	10.000,00	0,00	10.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	0,00	10.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	0,00	10.000,00
3223	Energija	7.000,00	0,00	7.000,00
3223	Energija	7.000,00	-7.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	3.500,00	3.500,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	3.500,00	3.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	3.000,00	0,00	3.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	3.000,00	0,00	3.000,00
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
3239	Ostale usluge	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
32394	Održavanje javnih površina	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	28.000,00	-26.000,00	2.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	10.000,00	-10.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-10.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00

u kunama

	Ekonomska klasifikacija	Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
	005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA	10.000,00	-10.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-10.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
	005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA	5.000,00	-5.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5.000,00	-5.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00	-5.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-5.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	-5.000,00	0,00
	PROGRAM 012 - SPORT	20.000,00	0,00	20.000,00
	012A006 - SPORTSKA UDRUGA CELINE	20.000,00	0,00	20.000,00
38	OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	20.000,00
381	Tekuće donacije	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
3811	Tekuće donacije u novcu	20.000,00	0,00	20.000,00
	PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	200.000,00	15.000,00	215.000,00
	016P003 - IZGRADNJA KULTURNO-SPORTSKOG CENTRA CELINE	150.000,00	0,00	150.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	150.000,00	0,00	150.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00	0,00	150.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00	0,00	150.000,00
45118	Izgradnja kulturno-sportskog centra	150.000,00	0,00	150.000,00
	016P007 - IZGRADNJA LOKALNIH VODOVODNIH MREŽA	50.000,00	15.000,00	65.000,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	50.000,00	15.000,00	65.000,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	50.000,00	15.000,00	65.000,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	50.000,00	15.000,00	65.000,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	50.000,00	15.000,00	65.000,00
	01.03.06 - MO FERKETINEC	138.000,00	-36.000,00	102.000,00
	PROGRAM 004 - PLAN RASHODA I IZDATAKA MJESNIH ODBORA	99.000,00	-1.000,00	98.000,00
	004A001 - TROŠKOVI FUNKCIONIRANJA MJESNOG ODBORA	10.000,00	-3.000,00	7.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-3.000,00	7.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	-2.000,00	0,00
3225	Sitni inventar	2.000,00	-2.000,00	0,00
3225	Sitni inventar	2.000,00	-2.000,00	0,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.000,00	-1.000,00	7.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	5.000,00	0,00	5.000,00
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	5.000,00	0,00	5.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00	-1.000,00	2.000,00
	004A002 - JAVNA RASVJETA	9.000,00	0,00	9.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	9.000,00	0,00	9.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	9.000,00	0,00	9.000,00
3223	Energija	7.000,00	0,00	7.000,00
3223	Energija	7.000,00	-7.000,00	0,00
32231	Električna energija	0,00	3.500,00	3.500,00
32232	El. energija - mrežarina	0,00	3.500,00	3.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	2.000,00	0,00	2.000,00
32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	2.000,00	0,00	2.000,00
	004A003 - ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA	20.000,00	-18.000,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	-18.000,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	-18.000,00	2.000,00
3239	Ostale usluge	20.000,00	-18.000,00	2.000,00
32394	Održavanje javnih površina	20.000,00	-18.000,00	2.000,00
	004P006 - ODRŽAVANJE DRUŠTVENOG DOMA	60.000,00	20.000,00	80.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	-20.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	-20.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-20.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00	-20.000,00	0,00
45	DODATNA ULAGANJA NA GR. OBJEKTIMA	40.000,00	40.000,00	80.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	40.000,00	40.000,00	80.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	40.000,00	40.000,00	80.000,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	40.000,00	40.000,00	80.000,00
	PROGRAM 005 - ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	24.000,00	-20.000,00	4.000,00
	005A002 - OSTALE KOMUNALNE USLUGE	2.000,00	0,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	2.000,00	0,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	2.000,00	0,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00
	005A004 - PROMETNA SIGNALIZACIJA	2.000,00	0,00	2.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	2.000,00	0,00	2.000,00
323	Rashodi za usluge	2.000,00	0,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	0,00	2.000,00

u kunama

Ekonomska klasifikacija		Plan 2010.	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune
005A008 - ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA		10.000,00	-10.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-10.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
005P001 - USLUGE TEK. I INV. ODRŽAVANJA		10.000,00	-10.000,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	-10.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	-10.000,00	0,00
PROGRAM 016 - IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		15.000,00	-15.000,00	0,00
016P018 - STAMBENA ZONA		15.000,00	-15.000,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	15.000,00	-15.000,00	0,00
421	Građevinski objekti	15.000,00	-15.000,00	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	15.000,00	-15.000,00	0,00
421413	Izrada projektne dokumentacije	15.000,00	-15.000,00	0,00
UKUPNO RASHODI I IZDACI		8.972.000,00	-832.470,23	8.139.529,77

Ove Izmjene i dopune Proračuna primjenjuju se od 1. siječnja 2010. godine i objavljuju u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/41
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

21.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 32. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće
službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podturen.

Članak 2.

Koeficijent iz članka 1. ove Odluke iznosi:

- za pročelnika Jedinstvenog
upravnog odjela 1,40
- za administrativnog referenta 1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Izmjena i dopuna Odluke o koeficijentima za obračun plaće djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela, KLASA: 021-054/09-04/14/1, URBROJ: 2109/13-09-01 od 29. svibnja 2009. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/49
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

22.

Na temelju 13. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Procjene ugroženosti stanovništva,
materijalnih i kulturnih dobara i okoliša
od katastrofe i velikih nesreća
Općine Podturen

Članak 1.

Usvaja se Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofe i velikih nesreća za područje Općine Podturen izrađen od strane Ustanove za obrazovanje odraslih za poslove zaštite osoba i imovine DEFENSOR, Zagrebačka 71/4, Varaždin.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku Međimurske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/47
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

23.

Na temelju članka 13. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Plana zaštite i spašavanja
Općine Podturen

Članak 1.

Usvaja se Plan zaštite i spašavanja Općine Podturen izrađen od strane Ustanove za obrazovanje odraslih za poslove zaštite i imovine DEFENSOR, Zagrebačka 71/4, Varaždin.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/48
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

24.

Na temelju 13. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine, donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Programa ukupnog razvoja
Općine Podturen

Članak 1.

Usvaja se Program ukupnog razvoja Općine Podturen, izrađivač Programa CONSULTING PROJEKT d.o.o. Kalnik.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/46
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

25.

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 110/07 i 125/08), članka 32. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj dana, 23. rujna, 2010. godine donijelo je

1. IZMJENE I DOPUNE
Plana nabave Općine Podturen za 2010. godinu

R. br.	Aktivnost	Broj konta	Predmet nabave	Plan nabave za 2010. g.		1. Izmjene i dopune plana nabave za 2010. g.		Postupak	Roba/Radovi/Usluga
				Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	003A001	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	20.323,21	25.000,00	20.323,21	25.000,00	bag. nabava	roba
2.		3225	Sitni inventar	16.260,18	20.000,00	4.065,04	5.000,00	bag. nabava	roba
3.		32313	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	12.195,13	15.000,00	10.569,11	13.000,00	bag. nabava	usluga
4.		3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	32.520,33	40.000,00	32.520,33	40.000,00	bag. nabava	radovi/roba
5.		323211	Održavanje poljskih puteva	162.601,63	200.000,00	113.821,12	140.000,00	javno nadmet. NN	usluga
6.		3233	Usluge promidžbe i informiranja	48.780,48	60.000,00	40.650,40	50.000,00	bag. nabava	usluga
7.		32373	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	8.130,09	10.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	usluga
8.		32375	Geodetsko-katastarske usluge - polj. zemljište	56.910,57	70.000,00	56.910,57	70.000,00	bag. nabava	usluga
9.		32375	Geodetsko-katastarske usluge	24.390,24	30.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	usluga
10.		3238	Računalne usluge	17.866,18	22.000,00	17.866,18	22.000,00	bag. nabava	usluga
11.		3293	Reprezentacija	16.260,18	20.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	roba/usluga
12.		41261	Izmjena i dopuna Prostornog plana	56.910,57	70.000,00	69.105,68	85.000,00	bag. nabava	usluga
13.		4221	Uredska oprema i namještaj	20.323,21	25.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	roba
14.		42259	Ostali instrumenti, uređaji i strojevi	16.260,18	20.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	roba
15.	003A004	3239	Ostale usluge - zaštićeni krajolik	40.650,40	50.000,00	40.650,40	50.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
16.	005A003	32397	Zimska služba - čišćenje snijega	24.390,24	30.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
17.	005A005	3236	Tretiranje komaraca 1	56.910,57	70.000,00	43.089,43	53.000,00	bag. nabava	usluga
18.		3236	Tretiranje komaraca 2	48.780,48	60.000,00	30.894,31	38.000,00	bag. nabava	usluga
19.		32369	Ostale zdravstvene i veterinarske usluge, uklanjanje životinja, deratizacija	56.910,57	70.000,00	48.780,48	60.000,00	bag. nabava	usluga
20.	005A007	3234	Kom. usluge - sanacija deponije	162.601,63	200.000,00	0,00	-	javno nadm. NN	radovi/usluga
21.	011A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - sakralni objekti	24.390,24	30.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	usluge/radovi
22.	013A001	3232	Dječji vrtić Lončarevo	12.195,13	15.000,00	12.195,13	15.000,00	bag. nabava	usluge/radovi
23.	016A004	421260	Sportska igrališta - okoliš dvorane	81.300,80	100.000,00	0,00	0,00	javno nadmet. NN	radovi
24.	016A017	42131	Ceste	81.300,80	100.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi
25.	018A001	32392	Izrada INFO PLOČA - IPA	3.252,04	4.000,00	3.252,04	4.000,00	bag. nabava	usluga/roba

R. br.	Aktivnost	Broj konta	Predmet nabave	Plan nabave za 2010. g.		1. Izmjene i dopune plana nabave za 2010. g.			Postupak	Roba/Radovi/Usluga
				Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
26.		42234	Oprema za civilnu zaštitu - IPA	27.642,28	34.000,00	27.642,28	34.000,00	bag. nabava	roba	
27.		45212	Proj dokumentacija dr. dom Podturen - IPA	60.975,60	75.000,00	60.975,60	75.000,00	bag. nabava	usluga	
28.	004A001	3225	Sitni inventar-Podturen	8.130,09	10.000,00	29.268,29	36.000,00	bag. nabava	roba	
29.	004A003	32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata - javna rasvjeta Podturen	9.756,10	12.000,00	9.756,10	12.000,00	bag. nabava	radovi, roba, usluga	
30.	004A003	32394	Održavanje javnih površina - Podturen	12.195,13	15.000,00	5.691,06	7.000,00	bag. nabava	radovi/roba/usluga	
31.	004A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Podturen - groblje	16.260,18	20.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
32.		3234	Komunalne usluge - groblje Podturen	65.040,64	80.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	usluga	
33.		32342	Iznošenje i odvoz smeća - groblje Podturen	14.634,15	18.000,00	14.634,15	18.000,00	bag. nabava	usluga	
34.		45414	Postavljanje ograde oko groblja - Podturen	121.951,20	150.000,00	141.463,40	174.000,00	javna nabava - NN	radovi, roba	
35.	004A006	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Dr. dom Podturen	21.951,22	27.000,00	5.691,06	7.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
36.		45415	Uređenje okoliša Doma	56.910,57	70.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
		4212	Poslovni objekti - dr.dom			56.910,57	70.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
37.	004A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja skela Podturen	24.390,24	30.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
		3232	Usluge tekućeg i inv. održavanja skela Podturen			56.910,56	70.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
38.	005A001	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja- Podturen	12.195,13	15.000,00	12.195,13	15.000,00	bag. nabava	radovi/usluge	
39.		421261	Dječje igralište-Podturen	8.130,09	10.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	roba/usluge	
40.		45114	Izgradnja parkirališta-Podturen	243.902,44	300.000,00	186.991,84	230.000,00	javna nabava-NN	radovi	
41.	005A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-Podturen	24.390,24	30.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	usluga	
42.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-prometna signalizacija Podturen	6.504,07	8.000,00	2.439,03	3.000,00	bag. nabava	usluga	
43.	005A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-kanali ob. voda Podturen	40.640,50	50.000,00	40.640,50	50.000,00	bag. nabava	radovi/usluga	
44.	016A002	4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti-st. poslovna zona Podturen	8.130,09	10.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi	
45.	016A005	4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti-Podturen	162.601,63	200.000,00	195.121,92	240.000,00	javna nabava	radovi	

R. br.	Aktivnost	Broj konta	Predmet nabave	Plan nabave za 2010. g.		1. Izmjene i dopune plana nabave za 2010. g.		Postupak	Roba/Radovi/Usluga
				Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
46.	004A001	3225	Sitni inventar - Novakovec	4.065,04	5.000,00	4.065,04	5.000,00	bag. nabava	roba
47.	004A002	32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata-javna rasvjeta Novakovec	5.691,06	7.000,00	5.691,06	7.000,00	bag. nabava	roba/usluga
48.	004A003	32394	Održavanje javnih površina - Novakovec	20.323,21	25.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	roba/radovi/usluga
49.	004A005	45210	Dotatna ulaganja na postrojenjima i opremi-Dr.dom Novakovec	325.203,20	400.000,00	243.902,40	300.000,00	javno nadmet. NN	radovi
	004A006	45211	Dotatna ulaganja na prostorijama MO i opremi-Dr.dom Novakovec			48.740,48	60.000,00	bag. nabava	radovi
50.	004A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-skela Novakovec	16.260,18	20.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	roba/usluga
51.	005A001	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Novakovec	32.520,33	40.000,00	24.390,24	30.000,00	bag. nabava	radovi/usluge/roba
52.	005A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Novakovec	24.390,24	30.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi/usluge
53.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - saobr.znakovi Novakovec	4.065,04	5.000,00	2.439,03	3.000,00	bag. nabava	roba/usluga
54.	005A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-kanali ob.voda Novakovec	32.520,33	40.000,00	32.520,33	40.000,00	bag. nabava	radovi
55.	004A001	3225	Sitni inventar-Sivica	6.504,07	8.000,00	6.504,07	8.000,00	bag. nabava	roba
56.	004A002	32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata - javna rasvjeta Sivica	4.878,50	6.000,00	9.756,10	12.000,00	bag. nabava	roba/usluga
57.	004A003	32394	Održavanje javnih površina - Sivica	24.390,24	35.000,00	12.195,13	15.000,00	bag. nabava	roba/usluga
58.	004A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja groblje Sivica	56.710,57	70.000,00	40.650,40	50.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
59.		3234	Komunalne usluge - groblje Sivica	40.650,40	50.000,00	16.260,18	20.000,00	bag. nabava	usluge/radovi
60.		32342	Odvoz smeća groblje Sivica	12.195,13	15.000,00	12.195,13	15.000,00	bag. nabava	usluga
61.		45414	Postavljanje ograde oko groblja - Sivica	81.300,80	100.000,00	56.910,57	70.000,00	bag. nabava	radovi
62.	004A006	45415	Postavljanje ograde oko groblja - Sivica II			16.260,18	20.000,00	bag. nabava	radovi
		3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Sivica	4.065,04	5.000,00	4.065,04	5.000,00	bag. nabava	roba/usluga
63.		45211	Dotatna ulaganja na postrojenjima i opremi-Dr.dom Sivica	48.740,48	60.000,00	48.740,48	60.000,00	bag. nabava	roba/usluga
64.	005A001	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja- Sivica	8.130,09	10.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi/usluga

R. br.	Aktivnost	Broj konta	Predmet nabave	Plan nabave za 2010. g.		1. Izmjene i dopune plana nabave za 2010. g.		Postupak	Roba/Radovi/Usluga
				Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
65.		421261	Dječje igralište - Sivica	4.065,04	5.000,00	4.065,04	5.000,00	bag. nabava	roba/usluga
66.	005A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Sivica	24.390,24	30.000,00	12.195,13	15.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
67.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - prometna signalizacija Sivica	4.065,04	5.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	roba/usluga
68.	005A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja- kanali ob. voda Sivica	24.390,24	30.000,00	36.585,36	45.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
69.	007A006	45211	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi - prostorije DVD Sivica	40.650,40	50.000,00	24.390,24	35.000,00	bag. nabava	roba/usluga
70.	016A001	421311	Ceste, odvodnja - poslovna zona Sivica	1.138.211,20	1.400.000,00	894.308,98	1.100.000,00	javna nabava-NN	radovi
	016A002	421312	Projektna dokumentacija poslovna zona Sivica			813,01	20.000,00	bag. nabava	radovi
	016A003	421311	Ceste, staza - poslovna zona Sivica			65.040,64	80.000,00	bag. nabava	radovi
	016A004	421311	Ceste, rubnjaci - poslovna zona Sivica			56.910,57	70.000,00	bag. nabava	radovi
71.	004A001	3225	Sitni inventar - Miklavec	4.065,04	5.000,00	813,01	1.000,00	bag. nabava	roba
72.	004A002	32241	Matrijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata - javna rasvjeta Miklavec	3.252,04	4.000,00	3.252,04	4.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
73.	004A003	32394	Održavanje javnih površina - Miklavec	5.691,06	7.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	roba/radovi/usluga
74.	004A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Miklavec	1.626,02	2.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
75.		3234	Komunalne usluge- groblje Miklavec	24.390,24	30.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	usluga
76.		32342	Iznošenje i odvoz smeća-groblje Miklavec	11.382,12	14.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	usluga
77.	004A006	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Miklavec	12.195,13	15.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
78.	004A008	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-skla Miklavec	16.260,18	20.000,00	8.130,09	10.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
79.	005A001	3232	Usluge tek. i inv. održavanja Miklavec	24.390,24	30.000,00	0,00	-	bag. nabava	radovi/usluga
80.	005A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Miklavec	20.323,21	25.000,00	20.323,21	25.000,00	bag. nabava	radovi/usluga
81.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - saobr. znakovi Miklavec	2.493,03	3.000,00	2.493,03	3.000,00	bag. nabava	roba/usluga
82.	005A008	3232	Usluge tekućeg i inv. održavanja Miklavec-kanali ob. voda	12.195,13	15.000,00	0,00		bag. nabava	radovi/usluga
83.	004A001	3225	Sitni inventar - Celine	2.493,03	3.000,00	813,01	1.000,00	bag. nabava	roba/usluga/radovi

R. br.	Aktivnost	Broj konta	Predmet nabave	Plan nabave za 2010. g.		I. Izmjene i dopune plana nabave za 2010. g.		Postupak	Roba/Radovi/Usluga
				Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva	Procijenjena vrijednost	Planirana sredstva		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
84.	004A002	32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata - javna rasvjeta Celine	2.493,03	3.000,00			bag. nabava	usluga
85.	004A003	32394	Održavanje javnih površina Celine	4.065,04	5.000,00	0,00		bag. nabava	roba/usluge
86.	005A001	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja Celine	4.065,04	5.000,00	813,01	1.000,00	bag. nabava	radovi/usluge
87.	005A002	3232	Usluge tek. održavanja Celine	8.130,09	10.000,00	0,00		bag. nabava	radovi/usluge
88.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja Celine - saobraćajni znakovi	2.493,03	3.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	usluga/roba
89.	005A008	3232	Usluge tek. i inv. održavanja Celine - kanali ob. voda	8.130,09	10.000,00	0,00		bag. nabava	radovi/usluge
90.	016A003	45118	Izgradnja kulturno-sportskog centra - Celine vodovod	121.951,20	150.000,00	65.040,64	80.000,00	bag. nabava	radovi
	016A004	45119	Izgradnja kulturno-sportskog centra - Celine el. vodovi			56.910,56	70.000,00	bag. nabava	radovi
91.	004A001	3255	Sitni inventar Ferketinec	1.626,02	2.000,00	0,00	-	bag. nabava	roba
92.	004A002	32241	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata-javna rasvjeta Ferketinec	1.626,02	2.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	usluga
93.	004A003	32394	Održavanje javnih površina - Ferketinec	16.260,18	20.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	roba/usluga/radovi
94.	004A006	3232	Usluga tekućeg i inv. održavanja Ferketinec	16.260,18	20.000,00	0,00		bag. nabava	
95.		4511	Dotatna ulaganja na građevinskim objektima - dr.dom Ferketinec	32.520,33	40.000,00	65.040,64	80.000,00	bag. nabava	radovi/usluge
96.	005A004	3232	Usluge tekućeg i inv. održavanja Ferketinec	8.130,09	10.000,00	0,00		bag. nabava	usluge
97.	005A002	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - Ferketinec	1.626,02	2.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	usluge
98.	005A004	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja saobr. znakovi Ferketinec	1.626,02	2.000,00	1.626,02	2.000,00	bag. nabava	usluge/roba
99.	005A008	3232	Usluge tek. i inv. održavanja kanali ob. voda Ferketinec	8.130,09	10.000,00	0,00		bag. nabava	radovi/usluge
100.	004A004	42115	Kupnja zemljišta za proširenje groblja - Miklavac		100.000,00		75.000,00	direktno	
101.	018A001	42432	Predmeti prirodnih rijetkosti- IPA		38.000,00		38.000,00	direktno	
102.	004A004	42113	Kupnja grad. zemljišta za parkir. groblja Sivica	16.260,18	20.000,00	0,00		direktno	
103.	016A018	421413	Izrada projektne dokumentacije Ferketinec	12.195,13	15.000,00	0,00		bag. anaba	usluga
104.	013A001	421414	DPU - Lončarevo			14.634,15	18.000,00	bag. nabava	usluga
105.	016P004	421413	DPU - Podturen			20.323,21	25.000,00	bag. nabava	usluga
			UKUPNO:	4.408.881,66	5.611.000,00	3.659.287,84	4.638.000,00		

Plan nabave stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije", a primjenjuje se od 1. siječnja 2010. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/50
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

26.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 i 178/04), te članka 32. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09) Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj, 23. rujna 2010. godine, donijelo je

IZMJENE I DOPUNE

**Programa održavanja komunalne infrastrukture
na području Općine Podturen
za 2010. godinu**

Članak 1.

Ovim Programom određuje se održavanje komunalne infrastrukture u 2010. godini na području Općine Podturen za komunalne djelatnosti:

1. odvodnja atmosferskih voda,
2. održavanje javnih površina,
3. održavanje nerazvrstanih cesta,
4. održavanje groblja,
5. javna rasvjeta.

Programom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se:

- opis i opseg poslova održavanja sa procjenom pojedinih troškova, po djelatnostima,
- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa s naznakom izvora financiranja.

Članak 2.

Održavanje komunalne infrastrukture na području Općine Podturen u 2010. godini obuhvaća:

1.

- a) **JAVNA RASVJETA** (potrošnja, popravci, produljenje javne rasvjete, božićna i novogodišnja ukrašavanja, postavljanje rasvjetnih tijela

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
123.000,00 kuna	117.000,00 kuna

- b) **ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA** - sadnja cvijeća, košnja

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
107.000,00 kuna	47.000,00 kuna

- c) **ODRŽAVANJE GROBLJA** - potrošnja energije, uređenje groblja, odvoz smeća, pokopi, ostala održavanja

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
678.000,00 kuna	683.000,00 kuna

- d) **ODRŽAVANJE DRUŠTVENIH DOMOVA** - potrošnja energije, popravci krovista, uređenje prostorija, održavanje okoliša

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
662.000,00 kuna	645.000,00 kuna

- e) **ODRŽAVANJE SKELA** - godišnji tehnički pregledi, održavanje skele, naknade skelarima

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
349.000,00 kuna	300.000,00 kuna

Sredstva za izvršenje usluga predviđaju se u iznosu od **1.792.000,00 kuna**, a financirat će se iz sredstava komunalne naknade, naknade za održavanje groblja, zakupa poslovnog prostora, dotacija i ostalih prihoda Proračuna

**2. ODRŽAVANJE KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE**

- a) **TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE** - redovito održavanje nerazvrstanih cesta (krpanje rupa, asfaltiranje, atobusnih stajališta, parkirališta, igrališta,

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
425.000,00 kuna	270.000,00 kuna

- b) **OSTALE KOMUNALNE USLUGE** - popravci, nepredviđeni radovi, održavanje okoliša, sanacija poljskih putova

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
367.000,00 kuna	262.000,00 kuna

- c) **ZIMSKA SLUŽBA** - čišćenje snijega

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
30.000,00 kuna	30.000,00 kuna

- d) **PROMETNA SIGNALIZACIJA** - nabavka i postavljanje saobraćajnih znakova, putokaza i sl.

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
26.000,00 kuna	15.000,00 kuna

- e) **DERATIZACIJA** - provođenje sistemske deratizacije na području Općine, uklanjanje lešina

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
200.000,00 kuna	151.000,00 kuna

- f) **OBRANA OD TUČE** - sufinanciranje obrane na nivou Međimurske županije

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
9.000,00 kuna	9.000,00 kuna

- g) **ODRŽAVANJE DEPONIIJA** - sanacija deponije ĐOLTE

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
200.000,00 kuna	0,00 kuna

- h) **ODRŽAVANJE KANALA OBORINSKIH VODA** - redovito održavanje i čišćenje kanala oborinskih voda u svim naseljima, nabavka cijevi

PLAN	IZMJENE I DOPUNE
155.000,00 kuna	135.000,00 kuna

Sredstva za izvršenje radova predviđaju se u ukupnom iznosu od **872.000,00 kuna**, a financirat će se iz komunalne naknade, dotacija i ostalih prihoda Proračuna.

Članak 3.

Sredstva potrebna za ostvarivanje ovoga Programa, utvrđuju se u ukupnom iznosu od **2.664.000,00 kuna**, planirana su u Proračunu Općine Podturen za 2010. godinu.

Općinsko vijeće može u toku godine mijenjati i nadopunjavati Program, a sukladno prilivu sredstava komunalne naknade, naknade za održavanje groblja, zakupa poslovnog prostora i drugih proračunskih sredstava.

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/42
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

27.

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 i 178/04), te članka 32. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09), Općinsko vijeće Općine Podturen na 9. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine, donijelo je

IZMJENE I DOPUNE

Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Općine Podturen za 2010. godinu

Članak 1.

Ovim Programom određuje se izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Podturen za 2010. godinu i to za:

1. Izrada projektne dokumentacije Gospodarske zone Podturen
2. Izrada projektne dokumentacije (II faza) i uređenje ulica Poslovna zona Sivica
3. Stambeno-poslovna zona Podturen - ceste
4. Izgradnja kulturno-sportskog centra Celine
5. Izgradnja pješačkih staza Podturen
6. Izgradnja lokalne vodovodne mreže - Celine
7. Modernizacija lokalnih cesta
8. Izrada projektne dokumentacije Stambena zona Novakovec
9. Izgradnja igrališta kod sportske dvorane Podturen
10. Izrada projektne dokumentacije DPU Ferketinec
11. Izrada DPU - a stambeno poslovna zona Podturen

Program sadrži gradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2010. godinu s prijedlogom izvora sredstava, kako slijedi:

2010. GODINA			
		PLAN	NOVI PLAN
1.1.	Podturen - izrada projektne dokumentacije gospodarske zone	10.000,00	0,00
1.2.	Sivica - izrada projektne dokumentacije Poslovne zone(II faza), uređenje ulica	1.420.000,00	1.270.000,00
1.3.	Stambeno-poslovna zona Podturen - Izgradnja ceste	10.000,00	0,00
1.4.	Izgradnja kulturno-sportskog centra Celine	150.000,00	150.000,00
1.5.	Izgradnja pješačkih staza Podturen	200.000,00	240.000,00
1.6.	Izgradnja lokalne vodovodne mreže Celine	50.000,00	65.000,00
1.7.	Modernizacija lokalnih cesta	100.000,00	10.000,00
1.8.	Izrada DPU -a stambene zone Novakovec	40.000,00	40.000,00
1.9.	Izgradnja igrališta kod sportske dvorane Podturen	100.000,00	0,00

2010. GODINA		PLAN	NOVI PLAN
1.10.	Izrada projektne dokumentacije DPU Ferketinec	15.000,00	0,00
1.11.	Izrada projektne dokumentacije DPU Stambeno-poslovna zona Podturen		25.000,00
UKUPNO:		2.095.000,00	1.800.00,00

Članak 2.

Potrebna sredstva navedena u tablici (članak 1.) namijenjena za izgradnju, osigurat će se iz:

1. Izvori financiranja programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture:
 - a) komunalni doprinos,
 - b) Proračun Općine Podturen,
 - c) drugi izvori utvrđeni posebnim zakonom.

Članak 3.

Prioritete gradnje odredit će općinski načelnik posebnom odlukom sukladno raspoloživim sredstvima od komunalnog doprinosa i drugih proračunskih sredstava tijekom proračunske godine.

Članak 4.

Općinsko vijeće može u toku godine mijenjati i nadopunjavati Program, a sukladno prilivu sredstava komunalnog doprinosa i drugih proračunskih sredstava.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu 8 dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/10-01/43
URBROJ: 2109/13-10-01
Podturen, 23. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Vjenceslav Hranilović, v. r.

OPĆINA SELNICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

12.

Na osnovi odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) te članka 30. Statuta Općine Selnica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 10/09 i 11/10), Općinsko vijeće Općine Selnica na 6. sjednici, održanoj dana 25. kolovoza 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o povjeravanju poslova komunalne djelatnosti za skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada sa područja Općine Selnica

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se:

- povjeravanje poslova komunalne djelatnosti za skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada sa područja Općine Selnica,
- jedinica lokalne samouprave kojoj se povjeravaju preneseni poslovi,
- međusobna prava i obveze između Općine Selnica i jedinice lokalne samouprave kojoj se povjeravaju poslovi sakupljanja, odvoza i odlaganja,
- razdoblje trajanja povjerenih poslova.

Članak 2.

Ovom Odlukom Općina Selnica povjerava Gradu Čakovcu i gradskom trgovačkom društvu "Čakom" te pravnoj osobi "Murs-ekom" obavljanje komunalne djelatnosti skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada na odlagalište otpada u Totovcu.

Članak 3.

Grad Čakovec i gradsko trgovačko društvo "Čakom" dužni su s Općinom Selnica i pravnom osobom "Murs-ekom" iz Murskog Središća sklopiti ugovor o povjerenim poslovima sakupljanja, odvoza i odlaganja otpada na odlagalište Totovec.

Članak 4.

Grad Čakovec dužan je u sklopu djelatnosti u kojima im se povjeravaju preneseni poslovi donositi opće akte.

Opći akt donosi Gradsko vijeće Grada Čakovca, a pojedinačne upravne akte Gradonačelnik Grada Čakovca.

Sadržaj i odredbe općih akta moraju biti usklađene s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Grad Čakovec dužan je opće akte podnijeti Općinskom vijeću Selnica na prethodno mišljenje i dobivanje suglasnosti. Opći akti bit će objavljeni i u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Članak 5.

Ovom Odlukom povjereni poslovi sakupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada prenose se na Grad Čako-

vec na određeno vrijeme od 1. 10. 2010. godine do 31. 12. 2012. godine.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Selnica sklopiti Ugovor o povjerenim poslovima sa Gradom Čakovcom, gradskim trgovačkim društvom "Čakom" i pravnom osobom "Murs-ekom".

U slučaju neispunjenja prava i obveze koje proizlaze iz ove Odluke, povjereni poslovi mogu se opozvati i prije roka utvrđenog u članku 5, stavku 1. ove Odluke.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SELNICA

KLASA: 363-02/10-01/38

URBROJ: 2109/15-10-01

Selnici, 25. kolovoza 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Ivan Mezga, v. r.

OPĆINA SVETA MARIJA

AKTI NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10.) i članka 32. Statuta Općine Sveta Marija ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/09), općinski načelnik dana 10. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Sveta Marija

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Sveta Marija.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 3.

(1) Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Službeniku ili namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu najviše do iznosa 30% posto plaće službenika ili namještenika za mjesec za koji se vrši isplata.

Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Sveta Marija, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna Općine Sveta Marija za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom vrlo dobar ili odličan može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog,

2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog,

3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika i namještenika,

4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla,

5. ukoliko službenik i namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepotpunjenog radnog mjesta.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom poslu.

(2) Temeljem evidencije iz prethodnog stavka službenik i namještenik dostavlja pisano izvješće o mjesečnom radu do petoga u mjesecu za prethodni mjesec pročelniku, a pročelnik općinskom načelniku.

Članak 7.

(1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog

tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata.

(2) Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata rada prati Općinski načelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 8.

(1) Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka sa obrazloženjem, na suglasnost općinskom načelniku.

(2) Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu Općine Sveta Marija.

(3) Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu Općine Sveta Marija.

Članak 9.

(1) Odluka iz prethodnog članka dostavlja se uz evidenciju prisutnosti na poslu upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće i upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

(2) Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je završen posao za koji se dodatak isplaćuje.

Članak 10.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SVETA MARIJA

KLASA: 110-01/10-01/05
URBROJ: 2109/24-10-2
Sveta Marija, 10. rujna 2010.

Općinski načelnik
Dean Hunjadi, v. r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

15.

Na temelju članka 10. stavka 1. i članka 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10.) i članka 15. Statuta Općine Sveta Marija ("Službeni glasnik Međimurske županije" 9/09.), Općinsko vijeće Općine Sveta Marija na prijedlog Općinskog načelnika, na 17. sjednici održanoj 29. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveta Marija

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveta Marija.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

	RADNO MJESTO	KOEFICIJENTI
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	2,50
2.	Računovodstveni referent	1,75
3.	Komunalni radnik	1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima za određivanje plaća te drugih prava i primanja zaposlenih u Općini Sveta Marija od 21. studenoga 2006. godine, KLASA: 120-01/06-01/01, URBROJ: 2109/24-06-1 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o mjerilima za određivanje plaća te drugih prava i primanja zaposlenih u Općini Sveta Marija od 15. prosinca 2008. KLASA: 120-01/08-01/01, URBROJ: 2109/24-08-1.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SVETA MARIJA

KLASA: 120-01/10-01/07
URBROJ: 2109/24-10-1
Sveta Marija, 29. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Andreas Lisjak, v. r.

16.

Na temelju članka 15. Statuta Općine Sveta Marija ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/09.), Op-

ćinsko vijeće Općine Sveta Marija na svojoj 17. sjednici održanoj 29. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKA

o stavljanju van snage Pravilnika o organizaciji, zaštiti, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva Općine Sveta Marija i Posebne liste za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe Općine Sveta Marija

Članak 1.

Ovom Odlukom se stavlja van snage Pravilnik o organizaciji, zaštiti, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva Općine Sveta Marija i Posebne liste za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe Općine Sveta Marija koji su doneseni na 14. sjednici Općinskog vijeća Općine Sveta Marija održanoj 26. svibnja 2010. godine.

Članak 2.

Dokumentacija iz članka 1. ove Odluke stavlja se van snage iz razloga što je Državni arhiv za Međimurje svojim Rješenjem KLASA: UP/I-612-06/10-03/29, URBROJ: 2109-16-10-02 od 05.07.2010. godine uskratio suglasnost na iste zbog razloga navedenih u Rješenju.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETA MARIJA

KLASA: 612-06/10-01/02
URBROJ: 2109/24-10-5a
Sveta Marija, 29. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Andreas Lisjak, v. r.

17.

Temeljem članka 94. i 95. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), te članka 15. Statuta Općine Sveta Marija ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/09), Općinsko vijeće Općine Sveta Marija na svojoj 17. sjednici održanoj 29. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Marija

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveta Marija i način provođenja ocjenjivanja.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

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

1.1. stručnost

- a) *naročitu stručnost* - izuzetno dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) *stručnost* - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) *zadovoljavajuću stručnost* - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- d) *nedovoljno stručno znanje* - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. kreativnost

- a) *naročitu kreativnost* - uvijek pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- b) *kreativnost* - često pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- c) *nedovoljnu kreativnost* - u izvršavanju poslova ne traži niti pronalazi nova i originalna rješenja, i vrlo rijetko pronalazi kvalitetnija rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

1.3. samoinicijativnost

- a) *naročitu samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
- b) *samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura uglavnom

je samostalan i samoinicijativan, najčešće ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

- c) *nedovoljnu samoinicijativnost* - u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

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

2.1. kvaliteta obavljenih poslova

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

2.2. opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.

2.3 opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu

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

2.4. pridržavanje zadanih rokova

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 5.

3.1. Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanja radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

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

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

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

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje važe za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3, 4. i 5. odnosno 7, 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu 1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom "c)" određuje se 2 boda
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom "a)" određuje se 10 bodova, "b)" određuje se 8 bodova, "c)" određuje se 5 bodova, "d)" određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 54 do 60 bodova

2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 47 do 53 bodova
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 46 bodova
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 31 boda.

Članak 13.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 14.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela je dužan s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika raspoređenog upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu 1.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu 1.

Članak 15.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Sveta Marija, a iznimno načelnik do imenovanja pročelnika.

Rad pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Sveta Marija ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, od strane načelnika Općine Sveta Marija.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SVETA MARIJA

KLASA: 110-01/10-01/08
URBROJ: 2109/24-10-01
Sveta Marija, 29. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Andreas Lisjak, v. r.

Obrazac 1.

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Sveta Marija

Jedinstveni upravni odjel Općine Sveta Marija

(ime i prezime službenika/namještenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

Ocjena službenika/namještenika po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost		
1.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
1.2	a)	
	b)	
	c)	
1.3	a)	
	b)	
	c)	
2.Opseg i rokovi obavljenih poslova		
2.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
2.2	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
2.3	a)	
	b)	
	c)	
2.4	a)	
	b)	
	c)	
	d)	
3.Poštivanje radnog vremena		
3.1	a)	
	b)	
	c)	
	d)	

UKUPNO BODOVA

U Svetoj Mariji, _____

(ime i prezime nadređenog službenika, potpis)

S prijedlogom ocjene upoznat _____

(službenik/namještenik)

18.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02), te članka 15. Statuta Općine Sveta Marija ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/09), Općinsko vijeće Općine Sveta Marija na svojoj 17. sjednici održanoj 29. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
Općine Sveta Marija****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis gradiva Općine Sveta Marija i njezinih prednika s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Sveta Marija.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Sveta Marija odgovoran je Općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sveta Marija obavlja Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Sveta Marija, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese općinski načelnik.

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

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

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

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

Članak 4.

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

**II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

Članak 5.

Općina Sveta Marija kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAM,
- dostavljati na zahtjev DAM popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAM prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAM obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Sveta Marija je također dužna izvijestiti DAM o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE
GRADIVA**

Članak 6.

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,

- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Sveta Marija. Zbirna evidencija (Sumarni popis) sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu za Međimurje redovito jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. Tamo gdje je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, nakon čega se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj jedinstvenog upravnog odjela Općine odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u Općini Sveta Marija, 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te

postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAM.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće općinski načelnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od općinskog načelnika dostavlja se DAM.

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u

pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Sveta Marija predaje se DAM temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAM u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAM, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Općine Sveta Marija DAM sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Sveta Marija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAM,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivstike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Sveta Marija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sveta Marija smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Sveta Marija i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Članak 41.

Poseban popis gradiva Općine Sveta Marija i njezinih prednika s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAM.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SVETA MARIJA**

KLASA: 612-06/10-01/02
URBROJ: 2109/24-10-6
Sveta Marija, 29. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Andreas Lisjak, v. r.

Državni arhiv za Međimurje dao je Rješenje o suglasnosti na ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveta Marija i Poseban popis gradiva Općine Sveta Marija i njezinih prednika s rokovima čuvanja KLASA: UP/I-612-06/10-03/32, URBROJ: 2109-16-10-02 od 10. rujna 2010. godine.

POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE SVETA MARIJA I NJEZINIH PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Klasa redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	Trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o preuzimanju gradiva, zapisnici o primopredaji gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	Trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Izvještaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinskog načelnika, zapisnici sa sjednica vijeća, komisije odbora i sl. te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	Trajno
1.6.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti)	Trajno
1.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa	Trajno
1.8.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa	Trajno
1.9.	Tehnička dokumentacija – projekti građevina	Trajno
1.10.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno
1.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	Trajno
1.12.	Dokumentacija veza uz nadzor nad provođenjem upravnog postupka	Trajno
1.13.	Spisi o nabavi i popravcima zgrada	10 godina
1.14.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.15.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.16.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.17.	Dopisi u vez s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.18.	Manje važno dopisivanje i prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim organizacijama	5 godina
1.19.	Statistički izvještaji	Trajno
1.20.	Fotodokumentacija i fonodokumentacija, snimljeni materijali	Trajno
1.21.	Diskete, CD-i, DVD-i	Trajno

Klasa redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
2.	RAD I RADNI ODNOSI	
2.1.	Odluka o rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	Trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	Trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	Trajno
2.4.	Personalni dosjei s priložima	Trajno
2.5.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	Trajno
2.6.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
2.7.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
2.8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
2.9.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
2.10.	Plan korištenja godišnjih odmora i porodijskog dopusta	5 godina
2.11.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
2.12.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
2.13.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
2.14.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
2.15.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
2.16.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
2.17.	Evidencije o stipendistima	Trajno
2.18.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
2.19.	Prijave i odjave djelatnika kod mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
2.20.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
2.21.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
3.	URBANIZAM	
3.1.	Prostorni planovi, detaljni i urbanistički planovi uređenja	Trajno
3.2.	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	Trajno
3.3.	Studije, projekti, planovi i programi	Trajno
3.4.	Suglasnosti i potvrde za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.5.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 godina
3.6.	Ovjera parcelacije	5 godina
4.	GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	Trajno
4.2.	Odobrenja privatnim osobama za izgradnju pristupa sa dvorišta na javnu površinu	5 godina
4.3.	Izvešća PU o stanju kriminaliteta na području općine	Trajno
4.4.	Obavijesti o održavanju javnih skupova	3 godine
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Odluke o imenovanju ulica	Trajno
5.2.	Položajni plan grobnih mjesta i grobnica na groblju	Trajno
5.3.	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	Trajno
5.4.	Rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade	5 godina
6.	FINANCIJSKI POSLOVI	
6.1.	Proračuni	Trajno
6.2.	Odluka o izvršavanju proračuna	Trajno
6.3.	Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	Trajno
6.4.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
6.5.	Prijedlozi korisnika za uključivanjem u proračun	1 godina

Klasa redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
7.	KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
7.1.	Knjiga kapitalne imovine	Trajno
7.2.	Knjiga nabavki	11 godina
7.3.	Popisne knjige – inventurne liste	11 godina
7.4.	Ostale poslovne knjige	11 godina
7.5.	Ugovori o djelu	11 godina
7.6.	Knjiga putnih naloga	11 godina
7.7.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina
7.8.	Obračunski listovi plaća	Trajno
7.9.	Periodički obračuni i blagajni izvještaji	11 godine
7.10.	Knjiga ulaznih računa	11 godina
7.11.	Knjiga izlaznih računa	11 godina
8.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
8.1.	Dokumentacija o prodaji građevinskog i ostalog zemljišta	Trajno
8.2.	Dokumentacija o zamjeni zemljišta	Trajno
8.3.	Dokumentacija o zakupu poljoprivrednog zemljišta	Trajno
8.4.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	Trajno
8.5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Trajno
8.6.	Dokumentacija o zakupu poslovnog prostora	Trajno
9.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOC. ZAŠTITA	
9.1.	Dokumentacija vezana uz osnovno školstvo	Trajno
9.2.	Dokumentacija o sufinanciranju dječjeg vrtića	Trajno
9.3.	Dokumentacija o radnjama u vezi socijalne skrbi	Trajno
9.4.	Spisi u vezi očuvanja kulturne baštine	Trajno
9.5.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina
10.	NAKLADNIŠTVO	
10.1.	Općinsko glasilo i prateća dokumentacija	Trajno
10.2.	Plakete, zahvalnice, priznanja	Trajno

OPĆINA VRATIŠINEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

14.

Općina Vratišinec na temelju odredbe članka 32. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 152/08), Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vratišinec, a koji je donijela Općina Vratišinec, a na koji je Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja dalo suglasnost, KLASA: 320-02/05-01/263, URBROJ: 525-9-05-4/SGT, od dana 31. svibnja 2005. godine, na 8. sjednici održanoj dana 8. rujna 2010. godine, donosi sljedeću

k.o. Vratišinec

r.br.	k.č.br.	kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa	napomena
1.	268	Oranica	5.27.26	2.868,00 kn	20 godina	
2.	322	Oranica	1.16.96	636,00 kn	20 godina	
3.	1846	Oranica	4.50.96	2.453,00 kn	20 godina	
4.	1847	Oranica	0.68.77	374,00 kn	20 godina	

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vratišinec

I.

Raspisuje se javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Vratišinec u katastarskim općinama: Vratišinec i Gornji Kraljevec, koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Vratišinec predviđeno za zakup:

r.br.	k.č.br.	kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa	napomena
5.	1862	Oranica	8.63.77	4.699,00 kn	20 godina	
6.	1864	Oranica	21.20.68	11.863,00 kn	20 godina	
7.	522	Oranica	2.13.69	1.162,00 kn	20 godina	
8.	1863	Oranica	49.13.77	26.730,00 kn	20 godina	
9.	1890	Oranica	1.33.99	729,00 kn	20 godina	
10.	2002	Oranica	3.72.33	2.025,00 kn	20 godina	

k.o. Gornji Kraljevec

r.br.	k.č.br.	kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa	napomena
1.	742	Oranica	2.27.21	1.236,00 kn	20 godina	
2.	743	Oranica	1.60.82	875,00 kn	20 godina	
3.	763	Oranica	27.05.54	14.718,00 kn	20 godina	

II.

Postupak javnog natječaja prikupljanja pismenih ponuda provest će Općinsko vijeće Općine Vratišinec.

III.

Javni natječaj objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije" i na oglasnoj ploči Općine Vratišinec.

Natječaj koji se objavljuje na oglasnoj ploči sadrži oznaku datuma kada je objavljen u javnom glasilu te upozorenje da se od tog datuma računa rok za stavljanje ponuda.

Pismene ponude se dostavljaju Općini Vratišinec u roku od 15 dana od objave natječaja u javnom glasilu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Općinsko vijeće Općine Vratišinec na svojoj 8. sjednici održanoj dana 8. rujna 2010. godine donijelo je Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vratišinec za k.o. Vratišinec i k.o. Gornji Kraljevec. Predmet zakupa su nekretnine označene u točki 1. ove Odluke i u Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a na koji je Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja dalo suglasnost. Javni natječaj provest će Općinsko vijeće Općine Vratišinec.

Početnu cijenu u natječaju utvrdila je Općina Vratišinec temeljem Pravilnika o početnoj cijeni poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za natječaj za prodaju i zakup, početnoj visini naknade na natječaj za dugogodišnji zakup i koncesiju za ribnjake ("Narodne novine", broj 40/09).

Javni natječaj objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije" kao i na oglasnoj ploči Općine Vratišinec. Pismene ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske podnose se Općinskom vijeću Općine Vratišinec u roku od 15 dana računajući od dana objave u javnom glasilu.

Sumarni pregled površina u natječaju po katastarskim općinama:

1. k.o. Vratišinec, površina 98.42.18 ha
 2. k.o. Gornji Kraljevec, površina 30.93.57 ha
- Početna cijena:
1. k.o. Vratišinec: 53.539,00 kn
 2. k.o. Gornji Kraljevec: 16.829,00 kn

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRATIŠINEC

KLASA: 021-05/10-01/520
URBROJ: 2109/19-10-01
Vratišinec, 8. rujna 2010.

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća
Antun Bukovec, v. r.

"SLUŽBENI GLASNIK MEĐIMURSKE ŽUPANIJE" službeno je glasilo Međimurske županije, grada Mursko Središće i Prelog, općina: Belica, Dekanovec, Domašinec, Donja Dubrava, Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Goričan, Gornji Mihaljevec, Kotoriba, Mala Subotica, Nedelišće, Orehovica, Podturen, Pribislavec, Selnica, Strahoninec, Sveta Marija, Sveti Juraj na Bregu, Sveti Martin na Muri, Šenkovec, Štrigova i Vratišinec.

IZDAJE: Međimurska županija, 40000 Čakovec, R. Boškovića 2, tel. (040) 374-201 - Odgovorna urednica: Doris Srnc, dipl. iur. - Priprema i tisak: "GLASILA" d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr.

Godišnja pretplata za 2010. godinu iznosi 330,00 kn, a uplaćuje se na poslovni račun broj 2392007-1800020004 (poziv na broj 21-7404 - matični broj). "Službeni glasnik" objavljuje se i na WEB stranici Međimurske županije na adresi www.medjimurska-zupanija.hr