



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI

BROJ 11 09. prosinca 2022. godine KOM 10

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Odluka o otpisu potraživanja u 2022. godini	2
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Marijanci.	3
Popis dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja	18
IV. Izmjene i dopune Plana nabave.	48



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 415-08/22-01/1
URBROJ: 2158-27-02-22-01
Marijanci, 07. prosinac 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. i stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 13. stavka 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Marijanci za 2022. godinu ("Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 15/21) i članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 1/18, 2/21) načelnik Općine Marijanci donosi

**O D L U K U
o otpisu potraživanja u 2022. godini**

Članak 1.

Temeljem obavljenog popisa imovine Općine Marijanci u 2022. godini, otpisuju se nenaplaćena potraživanja zbog nastupanja apsolutne zastare, te za koja Općina Marijanci nema pravnu osnovu za naplatu, kako slijedi:

1. Konto: 132113, zajam za stipendiju korisnika Perković Danijel u iznosu 5.400,00 kuna,
2. Konto: 132117, zajam za stipendiju korisnika Jugović Manuel u iznosu 5.400,00 kuna,
3. Konto: 132120, zajam za stipendiju korisnika Babić Matea u iznosu 1.800,00 kuna,
4. Konto: 132141, zajam za stipendiju korisnika Pandurić Luka u iznosu 500,00 kuna,
5. Konto: 132143, zajam za stipendiju korisnika Žižak Aida u iznosu 5.000,00 kuna,
6. Konto: 132145, zajam za stipendiju korisnika Kovačević Antonio u iznosu 4.500,00 kuna,
7. Konto: 132151, zajam za stipendiju korisnika Majdenić Marko u iznosu 17.500,00 kuna.

Članak 2.

Potraživanja navedena u članku 1. ove Odluke, na dan 07. prosinac 2022. godine, otpisuju se u ukupnom iznosu od 40.100,00 kuna.

Članak 3.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marijanci.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marijanci”.

**NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
Darko Dorkić, v.r**



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 036-01/22-01/1

URBROJ: 2158-27-02-22-4

Marijanci, 08. prosinca 2022. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 54. Statuta Općine Marijanci (»Službenik glasnik« Općine Marijanci, broj 01/18, 2/2021), Općinski načelnik dana 08. prosinca 2022. godine donosi

**P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE MARIJANCI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

II. OBVEZE OPĆINE MARIJANCI KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjerno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Osijeku na odobrenje

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Osijeku
- obavještavati Državni arhiv u Osijeku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Osijeku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

8. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

9. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

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

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

(4) Općina je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

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

10. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

Članak 15.

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

11. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

12. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHHRANI

Članak 21.

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

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

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

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

planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužna je pregledati cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

14. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Osijeku.

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

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

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

15. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

16. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Osijeku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Osijeku.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Osijeku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

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

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

(2) Predaje se Državni arhiv u Osijeku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje Državni arhiv u Osijeku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Osijeku

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnika o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci (»Službenik glasnik« Općine Marijanci, broj 10/19) i Poseban popis s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci (»Službenik glasnik« Općine Marijanci, broj 1/2018,2/2021).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku« Općine Marijanci, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Osijeku.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Dorkić, v.r

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE MARIJANCI S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Osijeku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Marijanci dana 15. studenog 2022. godine KLASA: UP/I-036-02/22-02/29 URBROJ: 123-05/1-22-4, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja dana 15. studenog 2022. godine KLASA: UP/I-036-02/22-02/29 URBROJ: 123-05/1-22-4.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE MARIJANCI S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci izrađen je sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN105/20) i temeljem Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je Hrvatsko arhivsko vijeće donijelo 2012. godine.

Popis s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja te izlučivanja gradiva koje nastaje radom Općine Marijanci. Njegove funkcije su olakšati upravljanje dokumentacijom i osigurati da se dokumentacija čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebna dokumentacija sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini u kojoj je spis (predmet, dokument) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

Korištene oznake:

N – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluke, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D – Djelomično odabratи

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

I – Izlučiti

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

T – Trajno čuvati

Dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Ako je nekim propisom ili odlukom određeno ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

Prilikom arhiviranja predmeta na omot spisa predmeta s vanjske strane staviti oznaku roka čuvanja i postupak. (Npr. N+5=I, odnosno nakon isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, predmet se čuva 5 godina, nakon čega se izlučuje uz prethodno pribavljeno odobrenje Državnog arhiva u Osijeku).

REDNI BROJ	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	ORGANIZACIJA								
1.1.1.	OSNIVANJE I PRIJAVA								
1.1.1.1.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.1.2.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.1.3.	Osnivanje mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.1.4.	Dokumentacija o osnivanju općinskih poduzeća i ustanova	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.2.	STATUSNE I DRUGE PROMJENE								
1.1.2.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.3.	POTPISI								
1.1.3.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije i druge ovjere potpisa	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
1.1.3.2.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
1.1.4.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI								
1.1.4.1.	Evidencija (knjiga)	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.1.4.2.	Rješenje o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
1.1.4.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	

	izradom								
1.1.5.	IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE								
1.1.5.1.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
1.1.5.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	

1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	UNUTARNJI USTROJ								
1.2.1.1.	Imenovanja i razrješenja	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.2.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koje se odnose na ustroj	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.3.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.4.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojnih jedinica	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.5.	Sistematizacija radnih mesta	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.6.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.1.7.	Odluke o organizaciji i radu mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.2.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.2.2.	Dokumentacija u svezi s imenovanjem i razrješenjem članova tijela upravljanja	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.3.	Programi i planovi rada	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.4.	Akti općinskog načelnika	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.5.	Akti općinskog vijeća	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
1.2.2.6.	Sjednice – poziv, materijal i zapisnici	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.	MJESNA SAMOUPRAVA								
1.2.3.1.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.3.2.	Sjednice vijeća mjesnih odbora – pozivi, materijali, zapisnici	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.3.3.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.3.4.	Informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom vijeću i/ ili općinskom načelniku	Fiz- papir			Z+5			Izlučivanje	
1.2.3.5.	Izvješća o radu mjesnih odbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.4.	OSTALO								
1.2.4.1.	Teritorijalna razgraničenja	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.4.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.3.	Grbovi zastave i himna	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.4.	Narodnost, nacionalne manjine	Fiz- papir				N+10		Izlučivanje	
1.2.4.5.	Vijećnička pitanja i odgovori	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
1.2.4.6.	Političke stranke	Fiz- papir				N+10		Izlučivanje	
1.2.5.	IZBORI								
1.2.5.1.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.2.5.2.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.	OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE								
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	

1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenja članova	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2. RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA									
1.3.2.1.	Planovi i programi rada	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.2.	Analize i ocjene rada	Fiz- papir			Z+5			D	
1.3.2.3.	Odluke i prijedlozi	Fiz- papir			T			Predaja arhivu	
1.3.2.4.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	Fiz- papir			T			Predaja arhivu	
1.4. NORMATIVNI AKTI									
1.4.1. INTERNI NORMATIVNI AKTI									
1.4.1.1.	Statut Općine Marijanci	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.1.2.	Ostali interni normativni akti – Pravilnici i Poslovnički akti	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.1.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Fiz- papir			Z+5			Izlučivanje	
1.4.2. INTERNE ODLUKE, ZAKLJUČCI, PRAVILNICI I RJEŠENJA									
1.4.2.1.	Usvojene odluke, zaključci, pravilnici i rješenja	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih odluka, zaključaka, pravilnika i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Fiz- papir			Z+10			Izlučivanje	
1.4.2.3.	Pravilnici i drugi akti u svezi sa zaštitom podataka	Fiz- papir			T			Predaja arhivu	
1.4.2.4.	Pravilnici i drugi akti u svezi sa pristupom informacijama	Fiz- papir			T			Predaja arhivu	
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA									
1.5.1. GODIŠNJI PLANOVI RADA									

1.5.1.1.	Zbirni godišnji planovi rada	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.1.2.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
KRATKOROČNI PLANOVI RADA									
1.5.2.1.	Zbirni planovi	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
1.5.2.2.	Planovi ustrojstvenih jedinica	Fiz- papir				Z+1		Izlučivanje	
IZVJEŠĆA O RADU									
1.6.1.	GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.1.	Zbirna izvješća	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
1.6.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	Fiz- papir				N+5		Izlučivanje	
KRATKOROČNA IZVJEŠĆA O RADU									
1.6.2.1.	Zbirna izvješća	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
1.6.2.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	Fiz- papir				N+5		Izlučivanje	
INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU									
1.7.1.	INFORMATIVNI MATERIJALI								
1.7.1.1.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali – nastali radom JLS	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.1.2.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali – drugi stvaratelji	Fiz- papir			Da	N+2	N+2	D	D
1.7.1.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
1.7.2.	ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.7.2.1.	Priopćenja za javnost i medije	Fiz- papir			Da	N+1	N+1	D	D
1.7.2.2.	Ugovori s medijima	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
1.7.2.3.	Obljetnice	Fiz- papir				N+5		D	
1.7.3.	SVEČANOSTI I PROSLAVE								
1.7.3.1.	Kulturne i privredne manifestacije	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.4.	OSTALO								
1.7.4.1.	Službeno dopisivanje – dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
1.7.4.2.	Kalendar, rasporedi aktivnosti, rokovnici	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	

1.8.	NAGRADE PRZNANJA DAROVI							
1.8.1.	ODLIČJA I POČASTI							
1.8.1.1.	Primljena odličja i počasti	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.2.	NAGRADE I PRZNANJA							
1.8.2.1.	Povelja zahvalnosti	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.2.2.	Počasni građanin Općine Marijanci	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.2.3.	Nagrada Općine Marijanci za životno djelo	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.2.4.	Godišnja nagrada	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.3.	DAROVI							
1.8.3.1.	Evidencija darova	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.3.2.	Dodjela darova	Fiz- papir				Z+2		D
1.8.3.3.	Primljeni darovi i priznanja	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.8.4.	OSTALO							
1.8.4.1.	Sponzorstva i donacije	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.9.	POSLOVNA SURADNJA							
1.9.1.	STRANE ORGANIZACIJE I POJEDINCI							
1.9.1.1.	Članstvo u međunarodnim udrugama	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.9.1.2.	Sporazumi i ugovori	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.9.1.3.	Prijedlozi i ponude	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
1.9.1.4.	Projekti i programi suradnje	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
								Predaja arhivu

1.9.2.	DOMAĆE ORGANIZACIJE I POJEDINCI							
1.9.2.1.	Sporazumi i ugovori	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
1.9.2.2.	Prijedlozi i ponude	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
1.9.2.3.	Projekti i programi suradnje	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
2.	LJUDSKI RESUSI, RAD I RADNI ODNOŠI							
2.1.	LJUDSKI RESUSI							
2.1.1.	PLANIRANJE I RAZVOJ							
2.1.1.1.	Plan prijma u službu Općine Marijanci	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
2.1.1.2.	Plan prijma na stručno ospozobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Marijanci	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
2.1.2.	ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE							
2.1.2.1.	Plan stručnog usavršavanja službenika Općine Marijanci	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
2.1.2.2.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju službenika Općine Marijanci	Fiz- papir				Z+5 (u dosjeu 70)		Izlučivanje
2.1.2.3.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje
2.1.2.4.	Učenici i studenti na praksi	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje
2.1.3.	DRŽAVNI STUČNI ISPIT							
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
2.1.3.2.	Uvjerenje i potvrde o položenim ispitima	Fiz- papir				Z+5 (u dosjeu 70)		Izlučivanje
2.1.3.3.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
2.2.	RAD I RADNI ODNOŠI							
2.2.1.	AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOŠI							
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem redu	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
2.2.1.2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u	Fiz- papir				T		Predaja

	upravnim tijelima Općine Marijanci							arhivu	
ZAPOSLENICI									
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenih	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika	Fiz- papir				N+70		Predaja arhivu	
2.2.2.3.	Ostale evidencije zaposlenika	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.2.4.	Statistika	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	

2.2.3.	RADNI ODNOSI								
2.2.3.1.	Rješenje o rasporedu na mjesto	Fiz- papir				N+10 (u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.2.	Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme	Fiz- papir				N+10 (u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme	Fiz- papir				N+10(u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.4.	Rješenje o prestanku službe	Fiz- papir				N+10 (u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.5.	Rješenje o premještaju	Fiz- papir				N+10 (u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.6.	Ugovori o djelu	Fiz- papir				N+10 (u dosjeu 70)		Izlučivanje	
2.2.3.7.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	Fiz- papir			Da	N+5	N+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.8.	Prijave nadležnim tijelima (HZZ)	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.3.9.	Police osiguranja zaposlenika	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	

2.2.3.10.	Potvrde o zaposlenju	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.3.11.	Punomoći	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
2.2.4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA									
2.2.4.1.	Odluka o radnom vremenu uprave Općine Marijanci	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.4.2.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.4.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Fiz- papir				Z+6		Izlučivanje	
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	Fiz- papir				Z+1		Izlučivanje	
2.2.4.5.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.4.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.4.7.	Evidencija o bolovanjima	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.4.8.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje	
2.2.5. ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE									
2.2.5.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje	
2.2.5.2.	Rodiljni i roditeljski dopust	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.5.3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Fiz- papir				N+3		Izlučivanje	
2.2.6. POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI									
2.2.6.1.	Prijave	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.6.2.	Predmeti disciplinskog postupka	Fiz- papir				Z+5		D	
2.2.6.3.	Materijalna odgovornost – naknada štete	Fiz- papir				Z+5		D	
2.2.6.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Fiz- papir				Z+5		D	
2.2.7. OCJENJIVANJE									
2.2.7.1.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Općine Marijanci	Fiz- papir				N+10		Izlučivanje	
2.2.7.2.	Rješenje o ocjenjivanju	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
2.2.8. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA									
2.2.8.1.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
2.2.8.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD, M-4 obrasci)	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	

2.2.9.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA							
2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Fiz- papir				Z+6		Izlučivanje
2.2.9.2.	Darovi za djecu	Fiz- papir				Z+6		Izlučivanje
2.2.9.3.	Jubilarne nagrade	Fiz- papir				Z+6		Izlučivanje
2.2.9.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa - prigodne godišnje nagrade - potpore u slučaju smrti člana obitelji - otpremnine i sl.	Fiz- papir				Z+6		Izlučivanje
2.2.10.	POGODNOSTI I DAROVI							
2.2.10.1.	Korištenje službenih mobitela	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje
3.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO							
3.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA							
3.1.1.	FINANCIJSKI PLANOVI							
3.1.1.1.	Proračun Općine Marijanci	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
3.1.1.2.	Rebalans proračuna	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
3.1.1.3.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
3.1.1.4.	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna	Fiz- papir			Da	T	T	Predaja arhivu
3.1.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Fiz- papir				7 god		Izlučivanje
3.1.2.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI							
3.1.2.1.	Tromjesečni finansijski izvještaji	Fiz- papir				Z+3		Izlučivanje
3.1.2.2.	Polugodišnji finansijski izvještaji	Fiz- papir				Z+3		Izlučivanje
3.1.2.3.	Devetomjesečni finansijski izvještaji	Fiz- papir				Z+3		Izlučivanje
3.1.2.4.	Godišnji finansijski izvještaji	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
3.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO							
3.2.1.	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO							
3.2.1.1.	Glavna knjiga	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje

	knjiženja/salda konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)							
3.2.1.5.	Knjige ulaznih računa	Fiz-registrator				Z+7		Izlučivanje
3.2.1.6.	Knjige izlaznih računa	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitike kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE							
3.3.1.	OBRASCI PLATNOG PROMETA							
3.3.1.1.	Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	Fiz- papir				Z+1		Izlučivanje
3.3.2.	ŽIRO-RAČUN							
3.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.3.2.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.3.	BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE							
3.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.3.3.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.3.4.	Izvješća o stanju i prometu (Izvodi)	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.3.4.	KREDITI I POSUDBE							
3.3.4.1.	Evidencije i pregledi	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje
3.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama – zahtjevi, ugovori, otplate, povrat	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje

3.3.5.	BLAGAJNA							
3.3.5.1.	Uplatnice i isplatnice	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.3.5.2.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, narudžbenice, skladišne evidencije, razni privremeni obračuni	Fiz- papir				N+3		Izlučivanje
3.3.6.	POREZI I PRISTOJBE							
3.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obaveze poreznih i drugih davanja - Porez na potrošnju Porez na korištenje javne površine	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje
3.3.6.2.	- Analize i pregledi obaveza	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.3.6.3.	Obračuni i uplate	Fiz- papir				Z+10		Izlučivanje
3.3.6.4.	Opomene	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.4.	OSTVARENJE PRIHODA							
3.4.1.	PLANOVNI PROJEKCIJE							
3.4.1.1.	Interni finansijski izvještaji	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.4.2.	ODOBRENA SREDSTVA IZ PRORAČUNA							
3.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.4.2.2.	Odluke o odobrenju sredstava	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.4.2.3.	Ugovori o sredstvima	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.4.2.4.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.4.3.	PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA							
3.4.3.1.	Prodaja nekretnina u vlasništvu Općine Marijanci (kupoprodajni ugovori, postupak uknjižbe promjena)	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
3.4.3.2.	Najam nekretnina u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.4.4.	PRIHODI OD NAKNADA							
3.4.4.1.	Naknade za zakup poljoprivrednog zemljišta	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.4.4.2.	Naknada za prenamjenu zemljišta	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA							
3.4.5.1.	Planovi rashoda	Fiz- papir				Z+2		Izlučivanje
3.4.5.2.	Pregled i izvješća o obvezama	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.4.5.3.	Izvršenje i otpis obaveza	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.4.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje
3.4.5.5.	Dokumentacija o donacijama drugim osobama	Fiz- papir				Z+7		Izlučivanje

3.4.6.	NABAVA							
3.4.6.1.	Plan nabave		Da			Z+5		Izlučivanje
3.4.6.2.	Izvješće o nabavi		Da			Z+5		Izlučivanje
3.4.6.3.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.4.6.4.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.4.6.5.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru najpovoljnije ponude		Da			Z+5		Izlučivanje
3.4.6.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje
3.5.	FINANCIJSKI NADZOR							
3.5.1.	NADZOR OPĆINE MARIJANCI							
3.5.1.1.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.5.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti poduzeća u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje
3.5.2.	UNUTARNI NADZOR – UNUTARNJA REVIZIJA							
3.5.2.1.	Revizorska izvješća i analize	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
3.5.2.2.	Godišnji planovi	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
3.5.2.3.	Godišnja izvješća o radu	Fiz- papir				T		Predaja arhivu
3.5.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu	Fiz- papir				N+5		Izlučivanje
3.5.2.5.	Izvješća o aktivnostima unutarnje revizije	Fiz- papir				N+5		Izlučivanje
3.5.2.6.	Mišljenja o sustavu unutarnje kontrole za revidirana područja	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje

3.5.2.7.	Plan stručnog usavršavanja za unutarnju reviziju	Fiz- papir				N+5		Izlučivanje	
3.5.2.8.	Dostava izvješća o obavljenim revizijama Državnom uredu za reviziju	Fiz- papir				N+7		Izlučivanje	
3.5.3. VANJSKI NADZOR – REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA									
3.5.3.1.	Obavijesti i odluke o nadzoru	Fiz- papir				Z+5		Izlučivanje	
3.5.3.2.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje	
3.5.3.3.	Zapisnici o obavljen nadzoru	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
3.5.3.4.	Rješenja o naloženim mjerama	Fiz- papir				Z+11		Izlučivanje	
3.5.4. FINANCIRANJE OPĆENITO									
3.5.4.1.	Kapitalne donacije	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
3.5.4.2.	Finansijske potpore	Fiz-papir				Z+7		Izlučivanje	
4. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
4.1. PRAVILNICI I PLANOVI									
4.1.1.	Pravilnik o uredskom poslovanju Općine Marijanci	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
4.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Marijanci	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
4.1.3.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
4.1.4.	Popis gradiva s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javno dokumentarnog gradiva	Fiz- papir				T		Predaja arhivu	
4.1.5.	Sumarni popis javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
4.2. EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE									
4.2.1. OSNOVNE EVIDENCIJE									
4.2.1.1.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
4.2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	

4.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE							
4.2.2.1.	Knjiga ulaznih računa	Fiz-papir				Z+11		Izlučivanje
4.2.2.2.	Interne dostavne knjige, poštanske knjige	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
4.2.2.3.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
4.3.	OSTALO							
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
4.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju gradiva	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	Fiz-papir				N+3		Izlučivanje
4.3.5.	Evidencija pečata i štambilja (nabava i uništenje)	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
5.	INFORMACIJSKI RESUSI I DOKUMENTACIJE							
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA							
5.1.1.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi predstavke i pritužbe	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
5.1.3.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
5.1.4.	Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
5.1.5.	Mrežne usluge (izrada i održavanje web stranica, e-pošte, online obrasci i sl.)	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
5.1.6.	Referendumi i drugi oblici osobnog izjašnjavanja	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
5.2.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI							

5.2.1.	POŠTA, TELEFON, TELEFAKS							
5.2.1.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
5.2.1.2.	Evidencija brojeva	Fiz-papir				Z+1		Izlučivanje
5.2.1.3.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga – ponude, upiti, obavijesti, cjenici, obračuni i dr.	Fiz-papir				Z+2		Izlučivanje
5.2.2.	MREŽNE KOMUNIKACIJSKE USLUGE							
5.2.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
5.2.2.2.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem mrežnih komunikacijskih usluga – izvješća i pregledi o prometu, obračuni i dr.	Fiz-papir				Z+2		Izlučivanje
6.	POSLOVI PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA							
6.1.	PROSTORNO PLANIRANJA I GRADNJA							
6.1.1.	PROSTORNO PLANIRANJE							
6.1.1.1.	Prostorni planovi - Prostorni plan uređenja Općine Marijanci - Generalni urbanistički plan Općine Marijanci - Urbanistički planovi uređenja - Planovi uređenja manjeg naselja - Provredbeni urbanistički planovi - Detaljni planovi uređenja	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja arhivu
6.1.1.2.	Odluke o donošenju prostornih planova	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.1.1.3.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.1.2.	IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I SANACIJA							
6.1.2.1.	Investicijski programi	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.1.2.2.	Izgradnja i rekonstrukcija objekata (projektna	Fiz-papir				T		Predaja arhivu

	dokumentacija)							
6.1.2.3.	Dokumentacija o postupku izbora projektanta i izvođača radova - natječaji, ponude izvođača radova, odluke o odabiru i sl.	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
6.1.2.4.	Ugovori o izvođenju radova i nadzoru	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.1.2.5.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji objekata u vlasništvu Općine Marijanci – čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
6.1.2.6.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji stanova u vlasništvu Općine Marijanci – čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
6.1.2.7.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija u objektima u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
6.1.2.8.	Ugovori o uslugama održavanja	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje
6.2.	PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I IZDAVANJA AKATA O GRADNJI							
6.2.1.	GRAĐEVINSKE DOZVOLE							
6.2.1.1.	Građevinska dozvola	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.2.1.2.	Građevinska dozvola za pripremne radove	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.2.1.3.	Izmjene i dopune građevinske dozvole	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.2.1.4.	Izmjene građevinske dozvole glede promjene investitora	Fiz-papir				T		Predaja arhivu
6.2.2.	OSTALO (DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE I PRIJAVE I DR.)							

6.2.2.1.	Obavijest o posebnim uvjetima	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
6.2.2.2.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
6.2.2.3.	Potvrda parcelacijskog elaborata	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.2.2.4.	Prijava početka građenja	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.2.2.5.	Prijava početka uklanjanja	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.2.2.6.	Prijava početka pokusnog rada	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.2.2.7.	Etažiranje objekata	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.2.2.8.	Statistički podaci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
6.3.1.	EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE MARIJANCI								
6.3.1.1.	Evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.1.2.	Evidencije zgrada, poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.1.3.	Evidencije poljoprivrednih i ostalih ne građevinskih zemljišta u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.1.4.	Evidencije cesta u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.2.	STAMBENI POSLOVI								
6.3.2.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.2.2.	Ugovori o davanju stanova u najam	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.2.3.	Poslovni prostori	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.2.4.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	Fiz-papir				N+2		Izlučivanje	
6.3.2.5.	Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
6.3.2.6.	Zapisnici o provođenju licitacije	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
6.3.2.7.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.2.8.	Ugovori o zakupu garaža	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.2.9.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana s korištenjem i raspolažanjem poslovnim prostorom	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.3.	SLUŽBENA VOZILA								
6.3.3.1.	Evidencija službenih vozila	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.3.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
6.3.4.	OSTALA IMOVINA U VLASNIŠTVU OPĆINE MARIJANCI								
6.3.4.1.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.2.	Namještaj (održavanje)	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.3.	Korištenje prostora i imovine u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.4.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Fiz-papir				Z+3		Izlučivanje	
6.3.4.7.	Sitni inventar i potrošni materijal	Fiz-papir				Z+7		Izlučivanje	
6.3.5.	OSTALI AKTI KOJIMA SE UREĐUJU IMOVINSKO-PRAVNI ODNOŠI								
6.3.5.1.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.5.2.	Odluka o raspolažanju nekretninama u vlasništvu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.5.3.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
6.3.5.4.	Stjecanje i uknjižba (Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na nekretninama)	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.3.5.5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
6.3.5.6.	Geodetski elaborati	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.5.7.	Katastarski plan		Da			T		Predaja arhivu	
6.3.5.8.	Ugovori/Sporazumi o ustanovljenju prava služnosti	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.5.9.	Sporovi	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.3.5.10.	Police osiguranja imovine	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.	GOSPODARSTVO								
6.4.1.	PRIVREDNO PLANIRANJE								
6.4.1.1.	Strategija razvoja Općine Marijanci	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.4.1.2.	Provedba strategije razvoja	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.1.3.	Poduzetničke zone (projektna dokumentacija)	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.1.4.	Poduzetničke zone (tehnički pregled, nadzor)	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.4.1.5.	Programi i manifestacije	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
6.4.2.	TURIZAM								
6.4.2.1.	Financiranje	Fiz-papir				Z+7		Izlučivanje	
6.4.3.	TRGOVINA								
6.4.3.1.	Pokretna prodaja i štandovi- izdavanje Rješenja – UP	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
6.4.4.	POLJOPRIVREDA								
6.4.4.1.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine Marijanci	Fiz-papir				Z+20		D	
6.4.4.2.	Privremeno korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na području Općine Marijanci	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.4.3.	Prodaja državnog poljoprivrednog zemljišta na	Fiz-papir				T		Predaja	

	području Općine Marijanci (kupoprodajni ugovori, postupak prodaje, prateća dokumentacija)							arhivu	
6.4.4.4.	Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.4.5.	Ugovori o zakupu	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.4.6.	Naknada štete od vremenskih nepogoda	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.4.7.	Zapisnici poljoprivrednih redara	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
6.4.5.	UGOSTITELJSTVO								
6.4.5.1.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	Fiz-papir				Z+10		D	
6.4.5.2.	Zaključci o produljenju radnog vremena ugostiteljskih objekata u vrijeme trajanja manifestacija	Fiz-papir				Z+10		D	
6.4.5.3.	Rješenje o određivanje prigodnog (drugačijeg) radnog vremena	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
6.4.6.	OSTALO								
6.4.6.1.	Projekti	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
6.4.6.2.	Projekti EU	Fiz-papir				Z+15		D	
7.	KOMUNALNI POSLOVI								
7.1.	JAVNI RED I MIR								
7.1.1.	Pregled stanja i kretanja kriminaliteta, prometne problematike, javnog reda i mira i ostalih prekršaja	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.2.	CESTOVNI PROMET								
7.2.1.	Izgradnja cestovne infrastrukture	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.2.2.	Održavanje cestovne infrastrukture	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
7.2.3.	Privremena regulacija prometa	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.2.4.	Suglasnost za izvanredni prijevoz	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.2.5.	Odobrenje za parkiranje/provoz	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.3.	KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE								
7.3.1.	Rješenje za korištenje javne površine	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
7.3.2.	Rješenje o uklanjanju	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
7.3.3.	Rješenje o troškovima izvršenja rješenja o uklanjanju	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	

7.3.4.	Suglasnost za korištenje javne površine	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.3.5.	Suglasnost za uređenje kolnog ulaza	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	

7.4.	KOMUNALNA NAKNADA							
7.4.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.4.2.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.4.3.	Rješenje o ovrsi komunalne naknade	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.4.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalne naknade	Fiz-papir				N+7		Izlučivanje
7.4.5.	Žalbe i sporovi	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.5.	KOMUNALNI DOPRINOS							
7.5.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.5.2.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.5.3.	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.5.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalnog doprinosa	Fiz-papir				N+7		Izlučivanje
7.5.5.	Žalbe i sporovi	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.6.	OPSKRBA VODOM							
7.6.1.	Priključenje	Fiz-papir				Z+7		Izlučivanje
7.6.2.	Potrošnja i obračuni	Fiz-papir				Z+7		Izlučivanje
7.6.3.	Naknada za uređenje voda – prisilna naplata	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje
7.6.4.	Žalbe i sporovi	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje
7.7.	NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE							
7.7.1.	Rješenje o obvezi plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.7.2.	Rješenje o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.7.3.	Opomena zbog neplaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Fiz-papir				N+7		Izlučivanje
7.7.4.	Žalbe i sporovi	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje
7.8.	ZAŠTITA OKOLIŠA							
7.8.2.	Plan gospodarenja otpadom	Fiz-papir			Da	T	T	Predaja arhivu
								Predaja arhivu

7.8.3.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.8.4.	Investicije u zaštitu okoliša	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.8.5.	Prijave na natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost	Fiz-papir				Z+10		D	
7.8.6.	Ugovori s Fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.	ZAŠTITA NA RADU, CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA								
7.9.1.	ZAŠTITA NA RADU								
7.9.1.1.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.1.2.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.2.	CIVILNA ZAŠTITA								
7.9.2.1.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.2.2.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.2.3.	Plan vježbi civilne zaštite	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.9.2.4.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.2.5.	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Marijanci	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.9.2.6.	Dokumentacija u svezi skloništa civilne zaštite	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.9.3.	ZAŠTITA OD POŽARA								
7.9.3.1.	Procjena ugroženosti od požara	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
7.9.3.2.	Plan zaštite od požara	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.9.4.	KOMUNALNA INFRASTRUKTURA								
7.9.4.1.	Izgradnja komunalne infrastrukture (javne rasvjete,	Fiz-papir				T		Predaja	

	urbane opreme, prometne signalizacije dr.)							arhivu	
7.9.4.2.	Održavanje komunalne infrastrukture	Fiz-papir				Z+10		D	
7.9.4.3.	Sanacija komunalne infrastrukture	Fiz-papir				Z+10		D	
7.9.4.4.	Suglasnosti za izvođenje radova	Fiz-papir				Z+10		D	
7.10.	OSTALI KOMUNALNI POSLOVI								
7.10.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	Fiz-papir				N+2		Izlučivanje	
7.10.2.	Zapisnici komunalnih i prometnih redara	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.10.3.	Pisana upozorenja komunalnih i prometnih redara	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.10.4.	Koncesije za obavljanje dimnjacijskih poslova	Fiz-papir				Z+11		Izlučivanje	
7.10.5.	Potvrda/suglasnost na projektu dokumentaciju	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
7.10.6.	Posebni uvjeti za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
7.10.7.	Rješenje o uklanjanju stabala	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
7.10.8.	Uređenje i održavanje javnih i zelenih površina	Fiz-papir				Z+5		Izlučivanje	
8.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, SOCIJALNA ZAŠTITA								
8.1.	PROSVJETA								
8.1.1.	PREDŠKOLSKI ODGOJ								
8.1.1.1.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji je osnivač Općina Marijanci	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.1.1.2.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji osnivač nije Općina Marijanci	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.1.2.	ŠKOLSTVO								
8.1.2.1.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
8.1.2.2.	Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
8.1.2.3.	Ugovori s prijevoznicima	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
8.1.2.4.	Produceni boravak	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.1.2.5.	Prehrana učenika	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.1.3.	STIPENDIRANJE								
8.1.3.1.	Odluka o stipendiranju studenata	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	

8.1.3.2.	Rješenja o dodjeli pomoći za studiranje	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.1.3.3.	Ugovor i Aneks ugovora o korištenju stipendije	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.1.3.4.	Sporazum u uvjetima vraćanja stipendije	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.2.	KULTURA								
8.2.1.	Program javnih potreba u kulturi Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.2.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Fiz-papir			Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
8.2.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
8.2.4.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja kulture o utrošenim sredstvima	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.4.	SPORT I TREKREACIJA								
8.4.1.	Program javnih potreba u sportu Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.4.2.	Financiranje Zajednice sportskih udruga	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.4.3.	Planovi rada klubova	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.4.4.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Fiz-papir			Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
8.4.5.	Ugovori sa sportskim klubovima	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
8.4.6.	Novčane pomoći sportskim klubovima	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.4.7.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja sporta o utrošenim sredstvima	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.5.	SOCIJALNA ZAŠTITA								
8.5.1.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
8.5.2.	Jednokratna novčana pomoć	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.5.3.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.5.4.	Novčana pomoć roditeljima za novorođeno dijete	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	

8.5.5.	Novčana pomoć za ogrjev	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
8.5.6.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	Fiz-papir				N+5		Izlučivanje	
9.	PRAVOSUĐE								
9.1.	Pravosuđe, odvjetništvo, sudovi, javni bilježnici (dopisi, potvrde)	Fiz-papir				N+15		Izlučivanje	
9.2.	Pravobraniteljstvo (dopisi, potvrde)	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
9.3.	Imenovanje sudaca porotnika	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
9.4.	Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
10.	OSTALO								
10.1.	DOBROVOLJNA VATROGASNA DRUŠTVA NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI								
10.1.1.	Programi javnih potreba (odлуke, rješenja)					T		Predaja arhivu	
10.1.2.	Odluka o financiranju dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Općine Marijanci	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
10.1.3.	Izvješća o radu dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Općine Marijanci	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
10.1.4.	Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti, operativni postupci, analize i sl.	Fiz-papir				T		Predaja arhivu	
10.2.	VETERINARSTVO								
10.2.1.	Ugovori s veterinarskim stanicama	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
10.2.2.	Veterinarstvo – općenito (dopisi, prepiske)	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	
10.3.	LOVSTVO, RIBOLOVSTVO								
10.3.1.	Lovstvo – općenito (dopisi)	Fiz-papir				N+10		Izlučivanje	

10.4.	UDRUGE I UDRUŽENJA								
10.4.1.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Fiz-papir			Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
10.4.2.	Ugovori s udrugama	Fiz-papir				Z+10		Izlučivanje	
10.5.3.	Izvješća o radu udruga	Fiz-papir				T		Predaja	

								arhivu	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--

Državni arhiv u Osijeku je dao suglasnost na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Marijanci i Popis dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja dana 15. studenog 2022. godine.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Marijanci (čl. 1. st. 2. Pravila) usvojenih dana 08. prosinca 2022. godine.

KLASA: 036-01/22-01/1

URBROJ: 2158-27-02-22-5

U Marijancima, 08. prosinca 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Dorkić, v.r

IV. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

Naziv naručitelja: OPĆINA MARIJANCI

Godina: 2022

Rbr	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Posredni rezim na nabave	Predmet podjele na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum	Ugovor/okvirni sporazum se financira iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Vrijedi od	Vrijedi do	Napomena	Status promjene
1	JN-1/22	USLUGE DEZINSEKCIJE	90922000-6	66.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
2	JN-2/22	USLUGE DERATIZACIJE	90922000-6	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
3	JN-3/22	USLUGE HIGIJENIČARSKE SLUŽBE	85200000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
4	JN-4/22	NABAVA DODATNOG OBRAZOVNOG MATERIJALA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA	22111000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		30.06.2022	30.09.2022	13.01.2022			
5	JN-5/22	NABAVA NADSTREŠNICA ZA AUTOBUSNA STAJALIŠTA U KUNIŠINCIMA	45213311-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica				13.01.2022			
6	JN-6/22	NABAVA SADNICA DRVEĆA RADI OBNOVE I PODIZanja DUGOGODIŠNJIH NASADA	03452000-3	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
7	JN-7/22	RADOVI NA UREĐENJU ŠPORTSKO REKREACIJSKE ZONE "PLOŠNA" KUNIŠINCI	45454100-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
8	JN-8/22	OPREMANJE DJEĆJIH IGRALIŠTA NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI	37535200-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			

IV. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

9	JN-9/22	OPREMANJE DRUŠTVENOG DOMA U ČRNKOVCIMA	39200000-4	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
10	JN-10/22	OPREMANJE DRUŠTVENOG DOMA U ČAMAGAJEVIMA	39200000-4	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
11	JN-11/22	OPREMANJE DRUŠTVENOG DOMA U KUNIŠINCIMA	39200000-4	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
12	JN-12/22	REKONSTRUKCIJA POSLOVNOG OBJEKTA (k.č. br. 21/1, k.o. Marijanci, Trg sv. Petra i Pavla 3a)	45454000-4	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
13	JN-13/22	NABAVA UKRASA ZA BOŽIĆNO I NOVOGODIŠNJE UKRAŠAVANJE NASELJA	31522000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave					01.11.2022	31.12.2022	13.01.2022		
14	JN-14/22	IZGRADNJA NERAZVRSTANE CESTE U ULICI NIKOLE TESLE U NASELJU ČRNKOVCI	45233140-2	735.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	09.06.2022		Izmij enje na
	JN-14/22	IZGRADNJA NERAZVRSTANE CESTE U ULICI NIKOLE TESLE U NASELJU ČRNKOVCI	45233140-2	496.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022	###	
15	JN-15/22	USLUGA STRUČNOG NADZORA IZGRADNJE NERAZVRSTANE CESTE U ULICI NIKOLE TESLE U ČRNKOVCIMA	71247000-1	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
16	JN-16/22	RADOVI NA IZGRADNJI I REKONSTRUKCIJI PJEŠAČKIH STAZA NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI	45233340-4	290.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		

IV. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

17	JN-17/22	USLUGE IZRade PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU PJEŠAČKIH STAZA NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI	71242000-6	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica	01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022			
18	JN-18/22	USLUGA ODRŽAVANJA NERZVRSTANIH CESTA U ZIMSKIM UVJETIMA - ZIMSKA SLUŽBA	90620000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor		15.11.2022	15.04.2023	13.01.2022		
19	JN-19/22	USLUGE ZBRINJAVANJA ANIMALNOG OTPADA	85200000-1	69.000,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica	01.11.2022	28.02.2023	13.01.2022			
20	JN-20/22	USLUGE ODRŽAVANJA NERAZVRSTANIH CESTA, JAVNIH POVRŠINA I POLJSKIH puteva NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI	45233140-2	69.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor	NE	01.01.2022	31.12.2022	13.01.2022		
21	JN-21/22	OPREMANJE VATROGASNOG DOMA U ČRNOVCIIMA	39200000-4	113.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor			31.12.2022	29.08.2022		Dodana
22	JN-22/22	NABAVA KOMUNALNE OPREME ZA ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA	42600000-2	90.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor			31.12.2022	29.08.2022		Dodana
23	JN-23/22	NABAVA OPREME ZA UREĐENJE VRTICKOG DJEČJEG IGRALIŠTA VRTIĆA U MARIJANCIMA	37535200-9	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		Ugovor			31.12.2022	29.08.2022		Dodana
24	JN-24/22	USLUGE IZRade IZMJENE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE SRC MARIJANCI	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		Narudžbenica			31.12.2022	29.08.2022		Dodana

IV. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

25	JN-25/22	USLUGE PRIPREME I PROVOĐENJA NATJEĆAJA RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDnim ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU RH NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI	79000000-4	30.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica			25.11.2022		Dodana
26	JN-26/22	RADOVI NA UREĐENJU RIBIČKOG DOMA U ČRNKOVCIMA	45454100-5	38.700,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica			08.12.2022		Dodana

Datum zadnje izmjene plana: 08.12.2022 12:14

Datum objave plana nabave: 13.01.2022 14:55

KLASA: 406-02/22-01/1

URBROJ: 2158-27-02-22-9

U Marijancima, 08. prosinca 2022. godine

