



GLASNIK OPĆINE KAMANJE

BROJ: 02-2023

Kamanje, 16.06.2023.

Izlazi po potrebi

**Općina Kamanje, Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje, tel: 047/642-288, fax: 047/642-290,
web adresa: www.kamanje.hr, e-mail: opcina.kamanje@kamanje.hr**

SADRŽAJ

1. GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN UNAPRJEĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA OPĆINE KAMANJE ZA 2023. GODINU	3
2. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja Općine Kamanje u području prirodnih nepogoda za 2022.godinu	6
3. Izvješće O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA OPĆINE KAMANJE U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2022. GODINU	6
4. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Kamanje za 2022. godinu	8
5. Odluka o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Kamanje.....	14
6. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju rabljenog kombi vozila u vlasništvu Općine Kamanje.....	15
7. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Kamanje	16
8. Odluka o otvaranju transakcijskog računa Općine Kamanje u Karlovačkoj banci d.d. i zatvaranju transakcijskog računa u Privrednoj banci Zagreb d.d.....	16
9. Odluka o kratkoročnom zaduženju Općine Kamanje u 2023. godini	17
10. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Kamanje.....	17
11. Plan rada Stožera civilne zaštite Općine Kamanje za 2023. godinu.....	20
12. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara.....	20
13. Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskog požara	22
14. Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, na području Općine Kamanje	23
15. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom općine Kamanje	28
16. Odluka o poništenju Natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje	54
17. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Kamanje.....	54
18. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Kamanje.....	55
19. Odluka o poništenju Natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje	56
20. Zaključak o prihvaćanju Strategije upravljanja imovinom na području Općine Kamanje za razdoblje 2023.-2030. godine	56
21. Odluka o prihvaćanju Zahtjeva za upis djeteta sa prebivalištem izvan područja općine Kamanje u Dječji vrtić Kamanje.....	58
22. Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put proceduru stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Kamanje	60
23. Procedura blagajničkog poslovanja u općini Kamanje.....	67
24. Procedura stvaranja ugovornih obveza.....	68
25. Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda proračunskih korisnika općine kamanje	77
26. Odluka o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Općine Kamanje za 2023. godinu.....	78
27. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kamanje.....	79

Temeljem članka 13. stavak 4. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10 i 114/22) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje” broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, donosi

**GODIŠNJI PROVEDBENI
PLAN UNAPRJEĐENJA ZAŠTITE OD
POŽARA
NA PODRUČJU OPĆINE KAMANJE
ZA 2023. GODINU**

Članak 1.

U cilju postizanja učinkovitije i efikasnije razine zaštite od požara i tehnoloških eksplozija na području Općine Kamanje, Općinsko vijeće Općine Kamanje donosi Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara na području Općine Kamanje za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Za unapređenje mjera zaštite od požara na području Općine Kamanje potrebno je provesti sljedeće organizacijske, tehničke i urbanističke mjere kako bi se smanjila razina opasnosti od nastajanja i širenja požara:

1. Općina Kamanje ažurirat će Procjenu i Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara

**Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik
Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica
Općine Kamanje
Rok izvršenja: III. kvartal 2023. godine**

2. Općina Kamanje će organizirati sjednicu Stožera zaštite i spašavanja tematski vezanu uz pripremu protupožarne sezone u 2023. godini. U tu svrhu, na sjednici Stožera potrebno je:
 - a) usvojiti Plan rada Stožera zaštite i spašavanja za ovogodišnju požarnu sezonu,
 - b) usvojiti Financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom ovogodišnje požarne sezone.
 - c) usvojiti Plan aktivnog uključanja svih subjekata zaštite od požara na svom području

Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik

**Sudjelovatelj: Zapovjednik Vatrogasne
zajednice Općine Kamanje
Rok izvršenja: II. kvartal 2023. godine**

3. Općinski načelnik ima pravo i obvezu skrbiti o potrebama i interesima građana na svom području za organiziranjem učinkovite vatrogasne službe. Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Kamanje osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca.

U svrhu poboljšanja učinkovitosti vatrogasne službe za operativne dobrovoljne vatrogasce propisati prava sukladno članku 26. Zakona o vatrogastvu.

Učinkovitost vatrogasne službe vezana je uz primjenu preventivnih mjera zaštite od požara tako da Općina Kamanje može odrediti kontrolu provedbe propisanih mjera zaštite od požara na svom području odgovornosti, a u skladu s člankom 47. Zakona o zaštiti od požara.

**Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik,
pravne osobe
Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica
Općine Kamanje
Rok izvršenja: II. kvartal 2023. godine**

4. U skladu s Planom zaštite od požara Općine Kamanje u vatrogasnim postrojbama DVD-a organizirati vatrogasna dežurstva i pripravnosti tako da se u slučaju požara osigura djelotvorna i pravodobna operativnost vatrogasne postrojbe kao i cjelovita prostorna pokrivenost Općine Kamanje

**Izvršitelj zadatka: Vatrogasna zajednica
Općine Kamanje
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine**

5. Izvršiti stručni nadzor nad stanjem opremljenosti i osposobljenosti dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Općine Kamanje. Uvidom u stanje opremljenosti i osposobljenosti vatrogasne službe na području odgovornosti potrebno je:
 - organizirati školovanje vatrogasaca za provođenje vatrogasne službe

- izraditi srednjoročni Plan osposobljavanja i usavršavanja vatrogasnog kadra
- osigurati provedbu specijaliziranih osposobljavanja za potrebe intervencija zaštite i spašavanja,
- analizirati zahtjevnije vatrogasne intervencije koje su obavile postrojbe na području odgovornosti,
- analizirati učinkovitost pojedinih taktika gašenja i vođenja vatrogasnih intervencija,
- osigurati provedbu godišnjeg Plana taktičkih vježbi po VO Sektorima na području odgovornosti,
- organizirati godišnju smotru vatrogasaca Općine Kamanje

Izvršitelj zadatka: Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine

6. Na temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija Općine Kamanje izraditi srednjoročni plan nabave (nabavljanja) vatrogasnih vozila, opreme i sredstava te sukladno važećim propisima vršiti opremanje vatrogasnih postrojbi. Za potrebe vatrogasnih postrojbi osigurati odgovarajuća spremišta za vatrogasna vozila i tehniku. Voditi i ažurirati evidenciju sustava vatrogasne mreže vatrogasnih objekata, vozila, opreme i sredstava za područje odgovornosti .

Organizirati periodičnu kontrolu, servis i popravak vatrogasnih vozila, opreme i sredstava kako bi ista bila trajno spremna za operativnu upotrebu na vatrogasnim intervencijama.

Izvršitelj zadatka: Općina Kamanje, Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine

7. Za učinkovito i uspješno djelovanje vatrogasne službe od trenutka uzbunjivanja i početka intervencije do lokaliziranja i gašenja požara, potrebno je osigurati učinkovit sustav uzbunjivanja i komunikacije.

Vatrogasna zajednica Karlovačke županije biti će nositelj izrade Plana sustava uzbunjivanja i Plana sustava veze za područje Općine Kamanje.

Navedenim planovima treba odrediti tehnička sredstva i standardne operativne postupke koji se koriste pri vatrogasnim intervencijama a u skladu s potrebama vatrogasne službe unutar sustava zaštite i spašavanja Karlovačke županije.

Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik, Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Karlovačke županije
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine

8. U postupku donošenja prostorno-planske dokumentacije (prvenstveno provedbene) ovisno o razini prostornih planova obvezno je primijeniti mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima.

Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik
Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2023. godine

9. Za gašenja požara potrebno je osigurati minimalno potrebne količine vode za gašenje požara i tlak u hidrantskoj mreži, sukladno važećim propisima. Hidrantsku mrežu nužno je u potpunosti uskladiti s važećim propisima.

Hidrantsku mrežu nužno je u potpunosti uskladiti s važećim propisima.

Gdje nema mogućnosti dobave vode putem hidrantske mreže, u naseljima izvršiti kontrolu spremnika vode (bunara) kod mještana

Izvršitelj zadatka: Općina Kamanje, Komunalno Ozalj d.o.o., Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine

10. U ruralnim područjima u kojima nije moguće zadovoljiti učinkovitu vatrogasnu intervenciju unutar propisanih 15 minuta odrediti hidrante posebne namjene za potrebe gašenja požara u početnoj fazi.

Ovakve hidrante posebno označiti te opremati osnovnim armaturama za gašenje požara smještenim u hidrantske ormariće.

Izvršitelj zadatka: Općina Kamanje, Komunalno Ozalj d.o.o.

**Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine**

11. Sukladno važećim propisima potrebno je regulirati zaštitu od požara na otvorenom prostoru, nužno je propisati mjere za sprečavanje nastajanja požara na otvorenom prostoru posebno u periodu povećane opasnosti od požara. Donijeti Odluku o organiziranju motrilačko dojavne službe u periodima povećanog indeksa opasnosti od nastajanja požara na otvorenom prostoru

**Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik, Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Karlovačke županije
Rok izvršenja: II. Kvartal 2023. godine**

12. Koristeći sve oblike javnog priopćavanja (radio, televizija, tisak, plakati, letci, internetske stranice i slično), sustavno i redovito obavještavati i upozoravati stanovništvo na potrebu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara.

**Izvršitelj zadatka: Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Sudjelovatelj: Općinski načelnik
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine**

13. Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznima provođenja zaštite od požara, a prvenstveno vlasnicima šumskih površina, vlasnicima i korisnicima poljoprivrednog zemljišta, stanovnicima naselja seoskog karaktera koji se pretežito bave poljoprivrednom djelatnošću u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.

**Izvršitelj zadatka: Općina Kamanje, Vatrogasna zajednica Općine Kamanje
Sudjelovatelj: Vatrogasna zajednica Karlovačke županije, HŠ Šumarija Ozalj, lovačka društva Trčka i Kuna koja pokrivaju područje Općine Kamanje
Rok izvršenja: II. Kvartal 2023. godine**

14. Obvezan je nadzor i skrb nad lokalnim cestama te zemljišnim pojasom uz cestu. Zemljišni pojas uz ceste mora biti čist i pregledan kako zbog sigurnosti prometa tako i zbog sprječavanja nastajanja i širenja požara na njemu. Stoga je obvezno čišćenje zemljišnog pojasa uz ceste od lakozapaljivih tvari, odnosno, onih tvari koje bi mogle izazvati požar, omogućiti ili olakšati njegovo širenje.

**Izvršitelj zadatka: Općinski načelnik, Hrvatske ceste d.o.o., Županijska uprava za ceste Karlovačke županije
Rok izvršenja: IV. Kvartal 2023. godine**

Članak 3.

Financijska sredstva za provedbu obveza koje proizlaze iz ovoga Provedbenog plana, planiraju se u Proračunu Općine Kamanje za 2023. godinu.

Članak 4.

Izvešće o stanju provedbe godišnjeg Provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara Općine Kamanje za 2023. podnosi Zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Kamanje, a isto će se dostaviti Nacionalnom odboru za preventivnu zaštitu i gašenje požara i Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac.

Članak 5.

Ovaj Provedbeni plan objaviti će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 245-01/22-01/02
UR.BROJ: 2133-18-01-23-04
U Kamanju, 01.06.2023. godine

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine” br. 16/19) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj 01.06.2023. godine donosi

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja Općine Kamanje u području prirodnih nepogoda za 2022.godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Plana djelovanja Općine Kamanje u području prirodnih nepogoda za 2022.godinu, KLASA: 920-01/22-01/02, URBROJ: 2133-18-02-23-02 od dana 20. ožujka 2023. godine.

Članak 2.

Izvješća o izvršenju Plana djelovanja Općine Kamanje u području prirodnih nepogoda za 2022.godinu je sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ova Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 920-01/22-01/02
UR.BROJ: 2133-18-01-23-03
U Kamanju, 01.06.2023. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (Glasnik

Općine Kamanje br. 01/21), načelnik Općine Kamanje, donosi

I Z V J E Š Ć E

**O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA
OPĆINE KAMANJE U PODRUČJU
PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2022.
GODINU**

UVOD

Odredbom članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19) (u daljnjem tekstu: Zakon) predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi Plan djelovanja za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Člankom 17. stavkom 3. Zakona izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju plana djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

PRIRODNE NEPOGODE

Prirodne nepogode u smislu članka 3. Zakona, o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19) u smislu ovoga Zakona, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Stavkom 2. istog članka utvrđeno je da se prirodnom nepogodom smatraju:

1. potres,
2. olujni i orkanski vjetar,
3. požar,
4. poplava,
5. suša,
6. tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom,
7. mraz,
8. izvanredno velika visina snijega,
9. snježni nanos i lavina,
10. nagomilavanje leda na vodotocima,

11. klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta,
12. druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

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

Stavkom 4. istog članka propisano je da se prirodna nepogoda može se proglasiti ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20% vrijednosti izvornih prihoda Općine Kamanje za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30% prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području Općine Kamanje ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području Općine Kamanje najmanje 30%.

Ispunjenje uvjeta iz gornjeg stavka utvrđuje Općinsko povjerenstvo za procjenu štete od prirodnih nepogoda Općine Kamanje.

Na temelju članka 14. stavka 1. i 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19), a sukladno odredbama članka 39. 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, 123/17, 98/19 i 144/20), i članka 23. Statuta Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 17. sjednici održanoj 17.12.2019. godine donosi Odluku o osnivanju i imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, KLASA: 920-01/19-01/01, URBROJ: 2133/22-01-19-02 i dana 31.05.2023. godine na svojoj 6. sjednici donosi Izmjene i dopune Odluke osnivanju i imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, KLASA: 920-01/22-01/01 UR.BROJ: 2133-18-01-22-04.

Istim Rješenjem utvrđeni su poslovi Općinskog povjerenstva i to:

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

IZVORI SREDSTVA POMOĆI ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda odnose se na novčana sredstva ili ostala materijalna sredstva, kao što su oprema za zaštitu imovine fizičkih i/ili pravnih osoba, javne infrastrukture te zdravlja i života stanovništva.

Novčana sredstva i druge vrste pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda na imovini oštećenika osiguravaju se iz:

- Državnog proračuna s proračunskog razdjela ministarstva nadležnog za financije,
- Fondova Europske unije,
- Donacija.

Sredstva iz fondova EU se ne mogu osigurati unaprijed, njihova dodjela se provodi prema

posebnim propisima kojima se uređuje korištenje sredstava iz fondova EU.

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda strogo su namjenska sredstva te se raspoređuju prema postotku oštećenja vrijednosti potvrđene konačne procjene štete, o čemu odlučuju nadležna tijela. Navedena sredstva su nepovratna i nenamjenska te se ne mogu koristiti kao kreditna sredstva niti zadržati kao prihod proračuna Općine Kamanje. Načelnik Općine Kamanje te krajnji korisnici odgovorni su za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda ne dodjeljuje se za:

- 1) štete na imovini koja je osigurana,
- 2) štete na imovini koje nastanu od prirodnih nepogoda, a izazvane su namjerno, iz krajnjeg nemara ili nisu bile poduzete propisane mjere zaštite,
- 3) neizravne štete,
- 4) štete nastale na nezakonito izgrađenim zgradama javne namjene, gospodarskim zgradama i stambenim zgradama za koje nije doneseno rješenje o izvedenom stanju prema posebnim propisima, osim kada je prije nastanka prirodne nepogode, pokrenut postupak donošenja rješenja o izvedenom stanju, u kojem slučaju će sredstva pomoći biti dodijeljena tek kada oštećenik dostavi pravomoćno rješenje nadležnog tijela,
- 5) štete nastale na objektu ili području koje je u skladu s propisima koji uređuju zaštitu kulturnog dobra aktom proglašeno kulturnim dobrom ili je u vrijeme nastanka prirodne nepogode u postupku proglašavanja kulturnim dobrom,
- 6) štete koje nisu prijavljene i na propisan način i u zadanom roku unijete u Registar šteta prema odredbama Zakona,
- 7) štete u slučaju osiguranih rizika na imovini koja nije osigurana ako je vrijednost oštećene imovine manja od 60 % vrijednosti imovine.

OSIGURANJE SREDSTVA ZA ZAŠTITU I SPREČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJE STANOVNIŠTVA

Sukladno članku 65. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21) sredstva proračunske zalihe mogu se koristiti za nepredviđene namjene za koje u Proračunu nisu osigurana sredstva ili za namjene za koje se tijekom godine pokaže da nisu utvrđena dovoljna sredstva jer ih pri planiranju Proračuna nije bilo moguće predvidjeti, za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju prirodnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja i ostalih nepredvidivih nesreća te za druge nepredviđene rashode tijekom godine. Nadalje, člankom 66. istog Zakona utvrđeno je da o korištenju sredstava proračunske zalihe odlučuje načelnik Općine Kamanje.

PROGLAŠENJE PRIRODNIH NEPOGODA NA PODRUČJU OPĆINE KAMANJE

Za područje Općine Kamanje u 2022. godini nisu proglašene prirodne nepogode.

KLASA: 920-01/22-01/02

UR.BROJ: 2133-18-02-23-02

U Kamanju, 20.03.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Temeljem članka 13. stavak 8. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10 i 114/22) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje” broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o stanju provedbe
Godišnjeg provedbenog plana
unapređenja zaštite od požara na
području Općine Kamanje za 2022.
godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Načelnika Općine Kamanje o stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Kamanje za 2022. godinu, KLASA: 214-01/21-01/01, UR.BROJ: 2133-18-02-23-11 od dana 18.04.2023. godine, Izvješće dostavljeno od strane Vatrogasne zajednice Općine Kamanje Općinskom načelniku.

Članak 2.

Izvješće o stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Kamanje za 2022. godinu iz članka 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osam dana nakon objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA:214-01/21-01/01
UR.BROJ: 2133-18-01-23-12
U Kamanju, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Temeljem članka 13. stavak 8. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10 i 114/22) i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje” broj 01/21), Općinski načelnik Općine Kamanje, dana 18.04.2023.godine, donosi

IZVJEŠĆE O STANJU ZAŠTITE OD POŽARA I PROVEDBE GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU OPĆINE KAMANJE ZA 2022.GODINU

I. UVOD

U svrhu zaštite života ljudi i imovine od požara poduzimaju se mjere i radnje za otklanjanje uzroka požara, za sprječavanje nastajanja i širenja požara, za otkrivanje i gašenje požara, za utvrđivanje uzroka požara kao i za pružanje pomoći,

kod otklanjanja posljedica prouzrokovanih požarom (Zakon o zaštiti od požara, "Narodne novine", broj 92/10).

Kako nalaže Zakon o zaštiti od požara, u planovima zaštite od požara koje je donijela Općina Kamanje propisane su mjere i radnje koje treba poduzimati na određenom području, a koji se ažuriraju svake godine.

Vatrogasna djelatnost, kao dio ukupne zaštite od požara, sudjelovanje je u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, te obavljanje i drugih poslova u nesrećama, ekološkim i inim nesrećama .

Vatrogasna djelatnost je stručna i humanitarna djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku.

Zadaci Vatrogasne zajednice Općine Kamanje su organiziranje cjelokupnog vatrogasnog sustava za učinkovitu provedbu vatrogasne djelatnosti i razvoj vatrogasnog sustava sukladno gospodarskom i tehnološkom razvoju društva, provedba mjera za ujednačavanje stupnja zaštite od požara na cijelom području Općine te preventivno djelovanje u pogledu smanjenja rizika od nastajanja požara i drugih nesreća.

PROVEDBA ZAKONA I MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara na području Općine Kamanje u 2022. godini proveden je po cjelinama kako slijedi:

STANJE ZAŠTITE OD POŽARA

🚒 OPERATIVNO PREVENTIVNA DJELOVANJA

Operativno i preventivno djelovanje je u uskoj i neraskidivoj suradnji pa je

ponekad teško povući vidljivu granicu gdje prestaje, a gdje počinje pojedina djelatnost. Činjenica je da nema savršene preventive, a koja bi mogla isključiti postojanje operative. Bitno je naglasiti da svaki veći incident (požar, tehnička intervencija) neminovno nosi funkcije i druge troškove.

Analizom se može doći do saznanja da je uloženi novac u preventivu i operativu samo jedan mali dio vrijednosti u odnosu na štete koje nastaju događajem.

Operativno preventivna djelovanja podrazumijevaju sve one aktivnosti koja dobrovoljna društva (DVO Kamanje, DVD Reštovo, DVD Orljakovo) moraju ispunjavati sukladno Zakonu o vatrogastvu i Zakonu o zaštiti od požara, Procjeni ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije i Planu zaštite od požara Općine Kamanje, Zakonu o udrugama, te ostalih podzakonskih akata s ciljem da bi svoju operativnu spremnost zadržali na nivou koji se propisuje.

Općina Kamanje dijelom je osigurala potrebna sredstva za financiranje potreba vatrogastva na području Općine Kamanje u 2022. godini.

Tijekom cijele godine kontinuirano su se obavljali liječnički pregledi kao i osiguranja za sve operativne vatrogasce svih članica zajednice.

Brojno stanje operativnih vatrogasaca na dan 31.3.2023. (VZO Kamanje), sveukupno 33 sa važećim zvanjem, liječničkim pregledom i osiguranjem :

- DVD KAMANJE 20 operativnih
- DVD REŠTOVO 7 operativnih
- DVD ORLJAKOVO 6 operativnih

U prošloj godini evidentirano je nekoliko vatrogasnih intervencija:

- 11.02.2022. požar na obiteljskoj kući vlasnika Car Mario, Kamanje 93 a.

Požar je nastao u prostoru drvarne (šupe) uslijed se nepravilnog odlaganja ostataka žeravice kod čišćenja centralne peći, te se uz pomoć vjetra proširio na sam objekt kuće(krovnište i potkrovlje). Sudjelovalo 5 vatrogasaca DVD KAMANJE, vozilo 262,

PGD Metlika sa 10 vatrogasaca i 3 vozila, JVP sa 5 vat i vozilo (vraćeno u postrojbu)

- 29.5.2022. aktivirala se vatrodajava u vatrogasnom domu DVD KAMANJE, ŽVOC traži provjeru, Vatrodajava (uzbunjeni vatrogasci, stiglo 7 DVD KAMANJE) po dolasku ustanovljeno da se uzrok aktiviranja vatrodajave bilo neodgovorno pušenje u prostorijama doma a što je inače i zabranjeno.

- 8.6.2022. aktivirala se vatrodajava u vatrogasnom domu, ŽVOC traži provjeru, u vrtiću u Kamanju došlo je do manjeg požara, zapalila se kuhinjska napa (kvar na uređaju) požar su ugasile tete u vrtiću, aparatima za početno gašenje.

Stigli su i mještani, roditelji djece u vrtiću, koji su bili u blizini, pa su pomogli da se to sve počisti.

- 16.7.2022. tehnička intervencija, u Orljakovu 35E (stanica Brlograd, vikendica), skidanje gnijezda stršljenova (2 vat. DVD Kamanje)

- 19.7.2022. OAA na zahtjev članova uprave NK Vrlovka, DVD Reštovo sa 8 vat. i vozilom pomoću prijenosne VMŠ iz rijeke Kupe vrše zalijevanje travnjaka nogometnog igrališta.

- 27.7.2022. tehnička intervencija na području Karlovca, Barilovića i Duga Rese (sanacija od posljedica nevremena), sudjeluju vat.: 2 DVD Kamanje i 2 DVD Orljakovo i jednim vozilom KM 277

- 8.8.2022. OAA. Prijevoz vode vozilom KM 262 sa 2 vat. DVD Kamanje, za potrebe zidanja ograde na groblju u Reštovu.

- 17.9.2022. tehnička intervencija uslijed porasta vodostaja rijeke Kupe te izlivanja iz korita, čime je bilo ugroženo nekoliko kuća u donjem dijelu Kamanja (Luke) kao i u mjestu Orljakovo(vikend kuća -kupalište Brlog-Grad). Radilo se na pravljenju zečjih nasipa, ispumpavanju vode iz podruma. Sudjelovalo je 12 vatrogasaca DVD Kamanje i 4 DVD Reštovo, 5 DVD

Orljakovo sa svim vozilima I pripadajućom opremom.

- 29.9.2022. tehnička intervencija uslijed porasta vodostaja rijeke Kupe te izlivanja iz korita, čime je bilo ugroženo nekoliko kuća u donjem dijelu Kamanja (Luke) . Radilo se na pravljenu zečjih nasipa kod zgrade NK Vrlovka kao i u mjestu Orljakovo(vikend kuća) Vodostaj je bio manji od prošle intervencije pa je bila ugrožena samo zgrada NK Vrlovka. Sudjelovalo je 7 vat. DVD Kamanje i 4 vat. DVD Orljakovo

Zahvala na pomoći mještana kod punjenja vreća, tvrtki Leščanec za osiguranje dovoljne količine pijeska, DVD Reštovu, Orljakovu načelniku i djelatnicima općine na pomoći sa traktorom i prikolicom.

- 10.7-20.7.2022. Redovna dislokacija NP Otok Kornati, uvala Vrulje. Na temelju zapovijedi GVZ, 2 vat. DVD Kamanje i 1 vat. DVD Reštovo odlaze na redovnu dislokaciju obavljanja motrilačko-dojavne službe, čuvanje upravne zgrade NP i obiteljskih kuća u navedenoj uvali, zbog mogućnosti nastanka požara, uslijed visokih ljetnih temperatura i sušnog podneblja.

Sve navedene intervencije su uspješno odrađene.

Izvršeni je i periodički servis aparata za početno gašenje požara svih članica zajednice od strane ovlaštenog servisera.

Zapovjedništvo Vatrogasne zajednice Kamanje je tokom 2022. godine imalo 6 sastanaka od toga 3 sastanaka samostalno a 3 zajedno sa Upravnim odborom VZO Kamanje. Na sastancima su svi zapovjednici bili upoznati sa aktivnostima, zadacima, obavezama i razgovorima koje su se rješavali na sjednicama zapovjedništva Vatrogasne zajednice Karlovačke županije.

Tijekom cijele godine kontinuirano su se obavljali liječnički pregledi kao i osiguranja za sve operativne vatrogasce sa područja VZO Kamanje.

Krajem ožujka te početkom travnja odrađena je nadogradnja pickup vozila Ford Ranger od strane tvrtke Flammifer iz Ozlja, modulom za gašenje požara na otvorenom prostoru te opremom za tehničke intervencije. Vozilo je nadograđeno prema Odluci o tipizaciji vatrogasnih modula za GPVT. Vozilo je u vlasništvu VZO Kamanje, ali je na korištenje ponajviše DVD-u Kamanje za intervencije kao stožernom društvu. Ovo opremanje I financiranje osigurano je od strane HVZ prema mjerilima za korištenje sredstava iz premije osiguranja od požara za 2021. Godinu.

Što se tiče vozila i voznog parka, sva vozila su napravila tehnički pregled, mada je najveći problem u DVD Reštovo gdje je upitno hoće li njihovo vozilo proći iduće godine pregled.

U prosjeku starost vozila je preko 45 godina, problem se javlja je sa sistemom za kočenje, i u električnoj instalaciji, mjenjaču. I uz to još je C kategorija. Smatram da je nužno riješiti nabavku novijeg vozila, kompaktnijeg, prilagođenog garažnom prostoru i njihovim potrebama (prijevoz više osoba, spremnik sa vodom)

S novijim vozilom DVD Reštovo može odrađivati sve manje intervencije, bilo požarne ili tehničke te biti potpora stožernom društvu DVD Kamanje kada to ono nije u prilici kao i DVD Orljakovo.

DVD Orljakovo trenutno ima vozilo sa pripadajućom opremom što to unazad par godina nije bio slučaj, tako da sam vrlo zadovoljan, to se je i pokazalo pozitivno na tehničkim intervencijama koje je odradila u prošloj godini.

Ispravnost sirenskog sustava za uzbunjivanje koje se nalazi u stožernom društvu DVD Kamanje provjeravalo se svaku prvu subotu u mjesecu.

MJERE PREVENCIJE ZAŠTITE OD POŽARA

U mjesecu svibnju, mjesecu zaštite od požara, obavljale su se sljedeće aktivnosti:

- 8.5.2022. obilježavanje sv. Florijana odlaskom na svetu misu (crkva Imena Marijina) vatrogasaca VZO Kamanje, blagoslov nadograđenog pickup vozila, zajedničko druženje u prostorijama DVD Kamanje.
- 10.5.2022. U dogovoru sa tetama iz vrtića DVD Kamanje odradilo je jednu prezentaciju vatrogasne opreme predškolskoj djeci (djeci u vrtiću) te ih na taj način lijepo obradovao i razveselilo.
- 15.5.2022. Pregled ispravnosti hidrantske mreže na području djelovanja (područje općine) uz to su se I odrađivale vježbe na više lokacija (dobava vode iz hidranata, opskrba navalnog vozila vodom, taktički nastup gašenja sa 1 ili 2 mlaza.
- 22.5.2022. Ispred zapovjednika VZO Kamanje u nazočnosti spremišta društva izvršen je nadzor i pregled spremišta te opreme.

U mjesecu lipnju započinju pripreme za vatrogasna akmičenja najmlađih članova društva, mladeži i pomlatka. Trenutno vježbe odrađuju članovi i voditelji DVD Kamanje.

Da bi bili rezultati na takmičenjima što bolji, za potrebe vježbanja mladeži, izrađena je i oprema od strane DVD Kamanje te sprave za vježbanje prema pravilniku za takmičenja.

Od strane VZO Kamanje nabavljen je novi tunel za vježbanje, kao i odobrena lokacija od općine gdje će se moći vježbati.

Održana su kup takmičenja ispred VZKŽ za mladež i pomladak.

Prošle godine se vrlo aktivno radilo sa najmlađim uzrastima što pokazuju i sljedeći rezultati:

Pomladak:

1.kolo Dubravci :

Pomladak muški ekipa 1
Pomladak muški ekipa 2

2.kolo Donje Mekušje:
Pomladak muški ekipa 1

3.kolo Ribarići:
Pomladak muški ekipa 1
Pomladak muški ekipa 2

4.kolo Hrnetić-Novaki:
Pomladak muški ekipa 1
Pomladak muški ekipa 2

Mladež:

1.kolo Donje Mekušje : Mladež
muški

2.kolo Donje Ribarići: Mladež
muški

3.kolo Rečica: Mladež muški
4.kolo Hrnetić-Novaki: Mladež
muški

Ukupan poredak kupa VZKŽ za
2022.g. :

MLADEŽ muški , peti od 10 ekipa
POMLADAK muški , drugi od 19
ekipa

POMLADAK muški II, osmi od 19
ekipa

Tijekom 2022. godine naša društva posebice DVD Kamanje sudjeluje na proslavama i obljetnicama susjednih društava te ostalih udruga i to:

• 90. godina DVD Radatovići
(21.5.2022.)

• 90. godina DVD Ozalj (18.6.2022.)

• 40. godina NK Vrlovka (23.7.2022.)

• 90. godina DVD Dojutrova (6 i
7.8.2022.)

• 70. godina DVD Žakanje
(13.8.2022.)

• 70.godina DVD Vrhovac (27.8.2022.)

Također prošle godine DVD Kamanje je obilježio 90 godina postojanja i djelovanja društva 1932-1922,

2.9.2022. odrađena je svečana sjednica u prostorijama doma

3.9.2022. odrađena je glavna proslava na otvorenom uz mimohod i postrojavanje vatrogasaca. Na proslavi je sudjelovalo sveukupno 232 vatrogasca.

9-11.9.2022. tradicionalno kao i svake godine sve članice aktivno rade na organizacije DOK festivala (Kamanjsko proštenje).

Povodom obilježavanja dana općine Kamanje 9.9.2022. DVD Kamanje dobiva priznaje za aktivan rad i pomoć u društvu i zajednici.

Temeljem članka 99. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19) te Plana inspekcijuskog nadzora sustava vatrogastva za 2022. godinu, 3.11.2022.

Održan je inspekcijски nadzor nad radom DVD-a Kamanje i s ciljem utvrđivanja stanja provedbe odredbi Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19) gdje po tom pitanju nije bilo nikakvih nedostataka.

Što se tiče osposobljavanja i usavršavanja , u prošloj godini koje inače organizira HVZ, VZK Županije, poslali smo 2 vatrogasaca DVD Kamanje i DVD Reštovo na polaganje ispita za C kategoriju koje je sufinancirano od strane VZKŽ, kao i specijalnost za radove na vodi gdje je poslano 7 vatrogasaca od strane DVD Reštovo na osposobljavanje.

ORGANIZACIJSKE I ADMINISTRATIVNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA NA OTVORENOM PROSTORU

Dolaskom ljetnih mjeseci, odnosno u vrijeme povećane opasnosti od požara, Hrvatske šume su, sukladno Godišnjem planu zaštite šuma od požara za 2022. godinu, obavile pregled ispravnosti sredstava za dojavu i gašenje od požara, provjeru da li su motrilačka mjesta, promatračnice ophodnje i ophodari opskrbljeni sredstvima i alatom za gašenje požara, te da li su šumski putovi i

protupožarni presjeci prohodni za vatrogasna vozila.

Agrotehničke mjere provodile su se sukladno Planu motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara te temeljem Odluke o mjerama za sprečavanje nastajanja požara na otvorenom prostoru od 29.05.2020. godine. Neprovođenje navedenih mjera onemogućilo bi ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju, umanjilo vrijednost ili prouzročilo trajni gubitak dijela poljoprivrednog zemljišta, te je stoga neophodno njihovo provođenje. Agrotehničke mjere dužni su provoditi vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta, dok nadzor provode nadležne inspekcije te Policijska uprava Karlovačke županije sukladno propisima o poljoprivrednom zemljištu i propisima zaštite od požara.

MJERE ZAŠTITE OD POŽARA NA PROMETNICAMA

Osiguran je nadzor i skrb nad lokalnim cestama te zemljišnim pojasom uz cestu, kako bi zemljišni pojas uz ceste bio čist i pregledan kako zbog sigurnosti prometa tako i zbog sprječavanja nastajanja i širenja požara na njemu. Osigurano je čišćenje zemljišnog pojasa uz ceste od lako zapaljivih tvari, odnosno, onih tvari koje bi mogle izazvati požar, omogućiti ili olakšati njegovo širenje.

MJERE ZAŠTITE OD POŽARA UZ ŽELJEZNIČKU PRUGU

Izvršeno je čišćenje pojas uz željezničku prugu od lakozapaljivih tvari i raslinja, odnosno tvari koje bi mogle izazvati požar i onemogućiti njegovo širenje. Radi poboljšanja učinkovitosti vatrogasnih intervencija poduzete su mjere na pristupnim putevima do trase željezničke pruge kojima se omogućava lakši pristup vatrogasnim snagama.

HIDRANTSKA MREŽA

Za gašenja požara osigurane su minimalno potrebne količine vode i tlak u hidrantskoj mreži, sukladno važećim propisima. Započelo se s usklađivanjem hidrantske mreže s važećim propisima.

STANJE OPREMLJENOSTI I OSPOSOBLJENOSTI VATROGASNIH POSTROJBI DOBROVOLJNIH VATROGASNIH DRUŠTAVA NA PODRUČJU OPĆINE KAMANJE

Tijekom 2022. godine nabavljena je sljedeća vatrogasna vozila i oprema:

- Nadogradnja VT modula sa pripadajućom opremom na vozilo pickup Ford Ranger -VT modul sa spremnikom 350 l, dodatne cijevi, ključevi, hidrantski nastavci prijelaznice
- Punjač za održavanje napona 1 kom
- Motorna pila 1 kom
- Puhač lišća 1 kom
- Potopna pumpa 2 kom
- Kabanice 5 kom
- Ribarske čizme 3 kom
- Naprtnjača 2 kom
- Tunel za takmičenje 1 kom
- zaštitnu odjeću 2 kom
- rukavice za teh. intervencije 4 para
- uže penjačko 2 kom
- vatrogasna svjetiljka 2 kom
- vatrogasni pokrivač 1 kom
- sjekira šumarska 1 kom
- radio veza prijenosna 2 kom
- vatrogasni CO2 1 kom
- prijelaznice 110/75 2 kom
- prijelaznice 52/25 2 kom

Izvješće o stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara Općine Kamanje za 2022. podnosi Zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Kamanje, a isto će se dostaviti Nacionalnom odboru za preventivnu zaštitu i gašenje požara i Ministarstvu unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac.

ZAKLJUČAK

Sažetak izvješća možemo analizirati u nekoliko točaka.

1. Organizaciju vatrogasne službe na području Općine Kamanje možemo ocijeniti dobrom i u skladu s potrebama Općine.
2. Opremljenost društava opremom poboljšala se u proteklih nekoliko godina, zadatak nam je obnova voznog parka zbog starosti vozila.
3. Prezentacijom aktivnosti vatrogasne službe može se potaknuti uključivanje novih članova u tijela dobrovoljnih vatrogasnih društava.
4. Potrebno je stalno skrbiti o stručnom usavršavanju i opremanju pripadnika vatrogasnih postrojbi (stručni seminari-tečajevi za specijalnosti, vatrogasne vježbe i natjecanja).
5. Trenutna situacija u Republici Hrvatskoj je pokazala koliko znači biti organiziran, kao što su vatrogasci. Veliki dio tehničkih stvari u vezi pandemije koja je izazvana korona virusom podnijeli su vatrogasci.

KLASA: 214-01/22-01/01

UR.BROJ: 2133-18-02-23-11

U Kamanju, 18.04.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 11. Zakona o savjetima mladih (Narodne novine 41/14) i članka 23. Statuta Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje br. 01/23), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici dana 01.06.2023. donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Kamanje

Članak 1.

Ovom Odlukom o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Kamanje (u daljnjem tekstu Odluka) imenuju se članovi Savjeta mladih Općine Kamanje.

Članak 2.

U Savjet mladih Općine Kamanje, imenuju se:

a) Predlagatelj: KUD Kamanje
Kandidat: Petra Divković, Zamjenik kandidata: Ana Colarić

b) Predlagatelj: KUD Kamanje
Kandidat: Gloria Markuš, Zamjenik kandidata: Janica Ivančić

c) Predlagatelj: KUD Kamanje
Kandidat: Jan Ivančić, Zamjenik kandidata: Luka Kolar

d) Predlagatelj: KUD Kamanje
Kandidat: Sara Maršić, Zamjenik kandidata: Laura Prahović

e) Predlagatelj: KUD Kamanje
Kandidat: Martin Ladika, Zamjenik kandidata: Andrija Ladika

Članak 3.

Članovi Savjeta mladih Općine Kamanje biraju se na tri godine, a djelokrug i način rada Savjeta propisani su zakonom i Odlukom o osnivanju Savjeta mladih Općine Kamanje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“

KLASA: 007-01/23-01/01
UR-BROJ: 2133-18-01-23-11
U Kamanju, dana 01.06.2023. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na

11. sjednici održanoj dana
01.06.2023.godine, donosi

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju rabljenog kombi vozila u vlasništvu Općine Kamanje

Članak 1.

Rashoduje se rabljeno kombi vozilo u vlasništvu Općine Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje, OIB: 01582703044 i to: kategorija vozila: M1, tip i model: Trafic, 1.6 DCI, marka: Renault, homologacijski tip vozila: JL, broj šasije: VF12JL21852887343, godina proizvodnje: 2015., boja: Bijela, snaga motora: 88 kW, najveća dopuštena masa: 3010 kg (dalje u tekstu: kombi vozilo).

Članak 2.

Općina Kamanje će rabljeno kombi vozilo prodati putem oglasa za prikupljanje pisanih ponuda fizičkih i pravnih osoba koji će se objaviti na službenoj Internet stranici: www.kamanje.hr u trajanju 8 dana, po načelu „viđeno-kupljeno“ po najvišoj ponudenoj kupoprodajnoj cijeni.

Procijenjena vrijednost službenog vozila iz članka 1. ove Odluke je 10.665,75 eura, temeljena na nalazu i mišljenu Stalnog sudskog vještaka za cestovni promet, prometne nesreće i procjene vozila.

Članak 3.

Općinsko vijeće Općine Kamanje ovlašćuje Općinskog načelnika Općine Kamanje da u skladu s odredbama članka 2. ove Odluke objavi oglas, te sa ponuditeljem najviše prodajne cijene sklopi Ugovor o kupoprodaji, te potpiše i drugu potrebnu dokumentaciju u svezi prodaje rabljenog kombi vozila.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje obaviti administrativne i knjigovodstvene poslove u svezi objavljivanja oglasa i prodaje rabljenog kombi vozila.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana nakon objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 406-06/23-01/02
UR.BROJ: 2133-18-01-23-01
Kamanje, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 21., članka 26., članka 33. stavka 1, članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, 68/18, 110/18 i 32/20) i članaka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine donosi

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O KOMUNALNIM
DJELATNOSTIMA
NA PODRUČJU OPĆINE KAMANJE

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima na području Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 02/22)

- **briše se članak 8.**
- **u članku 9. stavak 1. iza točke 4. dodaje se točka 5. koja glasi:**

„ 5. Održavanje javne rasvjete“

- **u članku 9. stavak 3. mijenja se i glasi:**

„Ugovori o povjeravanju komunalnih djelatnosti navedenih u stavku 1. ovog članka sklapaju se na razdoblje od 4 godine“.

- **u članku 9. iza stavka 6. dodaje se stavak 7. koji sada glasi:**

„ Komunalna djelatnost održavanja javne rasvjete financira se isključivo iz proračuna Općine Kamanje.“

- **Dosadašnji stavci 7. do 9. članka 9. postaju stavci 8. do 10. istoga članka.**
- **Dosadašnji članci 9. do 11. postaju članci 8. do 10.**

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 363-02/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-01-23-01
Kamanje, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 50. i članka 62. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članaka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine donosi

ODLUKU

o otvaranju transakcijskog računa Općine Kamanje u Karlovačkoj banci d.d. i zatvaranju transakcijskog računa u Privrednoj banci Zagreb d.d.

Članak 1.

Donosi se Odluka o otvaranju transakcijskog računa u Karlovačkoj banci d.d., Karlovac, I. G. Kovačića 1, te zatvaranju transakcijskog računa u Privrednoj banci Zagreb d.d., Poslovnica 191, Karlovac, Domobranska 6.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 450-01/23-01/02
UR.BROJ: 2133-18-01-23-01
Kamanje, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Temeljem članka 119. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), članka 17. Odluke o izvršavanju Općine Kamanje za 2022. godinu sa projekcijama za 2023. i 2024. god („Glasnik općine Kamanje“ broj 06/21) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 10. sjednici održanoj 09.03.2023. godine donijelo je

**ODLUKU
o kratkoročnom zaduženju Općine
Kamanje u 2023. godini**

Članak 1.

Odlukom o kratkoročnom zaduženju Općine Kamanje u 2023. godini (u daljnjem tekstu: Odluka) odobrava se kratkoročno zaduživanje Općine Kamanje, uzimanjem kratkoročnog kredita kod Karlovačke banke d.d., Karlovac, u iznosu od 264.900,18 eura.

Članak 2.

Kredit iz članka 1. ove Odluke daje se uz sljedeće uvjete:

1. Vrsta kredita: kratkoročni kredit
2. Iznos kredita: 264.900,18 eura
3. Namjena: za refinanciranje
4. Početak: bez početka
5. Rok i način korištenja: po ispunjenju ugovornih obveza, jednokratna isplata, interno zatvaranje kreditne partije br. 20743662
6. Način i rok vraćanja kredita: u 6 jednakih mjesečnih rata od kojih prva dospijeva na naplatu 01.12.2023., a posljednja 01.05.2024.
7. Kamata: Redovna - 3,9% godišnje, fiksna
Zatezna – sukladno Odluci o kamatnim stopama Kreditora

8. Naknada za obradu kredita (jednokratno): 0,5 % jednokratno na iznos odobrenog kredita
9. Instrumenti osiguranja kredita: zadužnica.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Kamanje za zaključivanje Ugovora o kratkoročnom kreditu.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku Općine Kamanje.

KLASA: 450-01/23-01/03
URBROJ: 2133-18-01-23-02
Kamanje, 09.03.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20) i članka 23. Statuta općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, donosi

**ODLUKU
o osnivanju Vlastitog pogona za
obavljanje komunalnih djelatnosti
na području Općine Kamanje**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Općine Kamanje za obavljanje komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Općine (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon).

Članak 2.

Ovom Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Kamanje utvrđuju se odredbe o:

- komunalnim djelatnostima koje će pogon obavljati,
- području na kojem će se obavljati komunalne djelatnosti,

- unutarnjem ustrojstvu i organiziranju poslova Vlastitog pogona,
- sredstvima koja su potrebna za početak rada Vlastitog pogona, te načinu njihovog pribavljanja ili osiguranja,
- aktima poslovanja Vlastitog pogona,
- iskazivanju učinka poslovanja,
- ograničenjima glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge vrste posebne imovine Općine Kamanje na kojoj se odvija poslovanje Vlastitog pogona,
 - načinu nadzora poslovanja Vlastitog pogona od strane Općine Kamanje,
- imenovanju i razrješenju upravitelja Vlastitog pogona,
- ukidanju Vlastitog pogona.

Članak 3.

Vlastiti pogon će obavljati sljedeće komunalne djelatnosti:

- čišćenje i djelomično održavanje javnih površina (zelenih površina, pješačkih staza, trga te dijela javnih cesta koje prolaze kroz naselje kada se ti dijelovi ne održavaju prema posebnim zakonima),
- održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega i posipavanje konika),
- održavanje nerazvrstanih cesta u ljetnom periodu (košnja trave i sječa raslinja uz prometnice),
- blagdanske dekoracije i dekoracije za turističke manifestacije,
- organiziranje i reguliranje prometa u mirovanju,
- održavanje spomenika i spomen obilježja,
- uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, osiguravanje radova održavanja i sprječavanja

nezakonitog djelovanja na javnim površinama,

- javno oglašavanje, te održavanje i dopuna postojećih i izrada i ugradnja novih izložaka (panoa),
- održavanje javnih sportskih terena,
- označavanje naselja, ulica, trgova i zgrada,
- saniranje i zatvaranje ilegalnih odlagališta,
- nabava materijala i opreme za male komunalne poslove,
- održavanje biciklističkih staza i turističke signalizacije na području Općine Kamanje,
- održavanje okoliša prirodnih znamenitosti i objekata kulturne baštine,
- čišćenje i djelomično održavanje nerazvrstanih cesta (krpanje udarnih rupa, manji građevinski radovi na održavanju općinskih ulica, nogostupa itd.)
- upravljanje i tekuće održavanje groblja na području Općine Kamanje,
- čišćenje i djelomično održavanje objekata u vlasništvu Općine Kamanje,
- pružanje usluga održavanja površina drugim pravnim i fizičkim osobama ma temelju zahtjeva uz naplatu usluge prema posebnom cjeniku

Članak 4.

Vlastiti pogon će komunalne djelatnosti navedene u članku 3. ove Odluke obavljati na području Općine Kamanje, a može obavljati komunalne djelatnosti i za druge jedinice lokalne samouprave na temelju pisanog ugovora. U tom slučaju ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti sklapaju izvršna tijela jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe a djeluje unutar Jedinственog upravnog

odjela Općine Kamanje, te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Kamanje.

Članak 6.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj vlastitog pogona. Upravitelja Vlastitog pogona imenuje i razrješava općinski načelnik Općine Kamanje. Upravitelj pogona je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje.

Članak 7.

Upravitelj organizira i vodi rad vlastitog pogona, te odgovara Općinskom načelniku Općine Kamanje za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Upravitelj vlastitog pogona na temelju ovlasti Općinskog načelnika Općine Kamanje sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama.

Na prava, obaveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom upravitelja Vlastitog pogona te ostalih zaposlenih u Vlastitom pogonu, a koja nisu uređena Zakonom o komunalnom gospodarstvu i ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 8.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za Vlastiti pogon obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Kamanje.

Članak 9.

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je podnijeti izvješće o radu Vlastitog pogona s financijskim pokazateljima Općinskom načelniku Općine Kamanje kada on to zatraži, a najmanje jedanput godišnje.

Članak 10.

Vlastiti pogon može stjecati opremu i drugu pokretnu imovinu u visini sredstava osiguranih općinskim proračunom za tekuću godinu, a na temelju Godišnjeg plana i Programa rada Vlastitog pogona kojeg donosi upravitelj pogona u suglasnosti sa Općinskim načelnikom.

Članak 11.

Sredstva potrebna za rad Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Kamanje.

Nadzor nad radom i poslovanjem Vlastitog pogona vrši Općinski načelnik.

U obavljanju nadzora Općinski načelnik poduzima potrebne mjere i radnje u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Kamanje.

Članak 12.

Naziv radnih mjesta, opis poslova koje će obavljati pojedini djelatnik, potrebna stručna sprema za svako radno mjesto, te druge potrebne pojedinosti biti će razrađene Pravilnikom o unutarnjem redu i poslovanju Vlastitog pogona kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 13.

Odluku o ukidanju Vlastitog pogona donosi Općinsko vijeće Općine Kamanje.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje 04/17).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 024-06/23-01/01

UR.BROJ: 2133-18-01-23-01

U Kamanju, 01.06.2023. godine

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine« br. 92/10 i 114/22) i Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Karlovačku županiju u 2023. godini, KLASA: 245-02/23-01/3, URBROJ: 2133-01-01/09-23-01 od 06.03.2023. godine i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik

općine Kamanje“ 01/21) Općinski načelnik općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donosi

Plan rada Stožera civilne zaštite Općine Kamanje za 2023. godinu

I.

U cilju što bolje pripreme protupožarne sezone u 2023. godini, Stožer civilne zaštite Općine Kamanje usvaja Plan rada za protupožarnu sezonu 2023. godine.

II.

Planom rada iz točke I. utvrđuju se sljedeći zadaci:

- organiziranje sjednice Stožera civilne zaštite tematski vezano uz pripremu protupožarne sezone,
- usvajanje Financijskog plana za provedbu zadaća tijekom požarne sezone u 2023. godini,
- predlaganje usvajanja Plana operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Kamanje u 2023. godini,
- predlaganje usvajanja Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Općine Kamanje za 2023. godinu,
- utvrđivanje stanja ispravnosti na vozilima, opremi i tehnici Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kamanje, Reštovo i Orljakovo,
- praćenje i nadziranje stanja odlagališta otpada i poduzimanje mjera za sanaciju u slučaju eventualne pojave nekontroliranih „divljih“ odlagališta na području Općine Kamanje,
- provođenje drugih zadaća iz Programa aktivnosti kojeg je donijela Karlovačka županija uvažavajući trenutno stanje na području nadležnosti Stožera civilne zaštite.

III.

Ovaj plan realizirati će se u suradnji s drugim subjektima zaštite od požara na području Općine Kamanje.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom usvajanja i objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 245-01/22-01/02

UR.BROJ: 2133-18-02-23-07

Kamanje, 01.06.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Karlovačku županiju u 2023. godini, KLASA: 245-02/23-01/3, URBROJ: 2133-01-01/09-23-01 od dana 06. ožujka 2023. godine, Općinski načelnik Općine Kamanje dana 01.06.2023. godine, donosi

P L A N

motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara

Članak 1.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina, dijelova građevina i površina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara (u daljnjem tekstu: Plan).

Vrijeme najveće opasnosti od požara na području Općine Kamanje je vrijeme spaljivanja korova i to u periodu od 15. 03. do 15. 05. i od 15. 09. do 15. 11, a ako je intenzivna suša i za vrijeme od 15. 05. do 15. 09. tekuće godine.

Članak 2.

Otvoreni prostori za koje prijete povećana opasnost nastanka i širenja požara su područja šumskih i poljoprivrednih površina (četinjače, suhe livade i paprat) koja su predočena u grafičkom dijelu Plana zaštite od požara općine Kamanje.

Građevine i dijelovi građevina za koje prijete povećana opasnost od širenja požara su sljedeći:

1. Područna škola Kamanje – Kamanje

2. Zgrada općinske uprave Općine Kamanje – Kamanje
3. Crkva Imena Marijinog – Kamanje
4. Kapela Sv. Filipa i Jakova - Reštovo
5. Uniweld strojevi d.o.o. – Kamanje
6. Đino d.o.o. – Kamanje
7. Lima d.o.o. – Kamanje
8. Obrt Dinela – Kamanje
9. Pletix d.o.o. – Kamanje
10. Kanvas d.o.o. – Kamanje
11. Ordinacija dr. Jelenčić – Kamanje
12. Tecplast d.o.o. – Orljakovo
13. Ribarić d.o.o. – Orljakovo
14. Zgrada NK „Vrlovka“
15. Vatrogasni domovi

Članak 3.

Motrenje, čuvanje i ophodnju za šumska područja u vlasništvu RH provode Hrvatske šume d.o.o., Šumarija Ozalj, prema vlastitom operativnom Planu zaštite šuma od požara.

Motrenje, čuvanje i ophodnju otvorenog prostora provode u vrijeme najveće opasnosti od požara, članovi Dobrovoljnih vatrogasnih društava Kamanje, Reštovo i Orljakovo.

Motrenje se vrši sa istaknutih prirodnih vrhova, odnosno mjesta s kojih se najbolje vide prostori na kojima prijeti povećana opasnost od požara, sukladno članku 2. ovoga Plana ili razrađenom mrežom dojava, sa dežurstvima, u sjedištu društava.

Članak 4.

Djelatnici Policijske postaje Ozalj tijekom redovitih policijskih ophodnji promatraju i prate stanje uz prometnice općine Ozalj, te u slučaju potrebe poduzimaju mjere vezane za otkrivanje, širenje i gašenje požara.

Članak 5.

Hrvatske šume d.o.o., Šumarija Ozalj i Policijska postaja Ozalj održavaju kontinuiranu vezu s operativnim dežurnim djelatnicima Dobrovoljnih vatrogasnih društava Kamanje, Reštovo i Orljakovo.

Članak 6.

O provedbi mjera utvrđenih ovim Planom Dobrovoljna vatrogasna društva Kamanje, Reštovo i Orljakovo vodit će očevidnike.

Članak 7.

Svaki građanin odnosno pravna ili fizička osoba dužna je odmah dojaviti obavijest o uočenom požaru na broj telefona 112.

Članak 8.

Zabranjeno je samovoljno spaljivanje korova na privatnim posjedima i u blizini otvorenih prostora i građevina, dijelova građevina i površina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara u razdoblju visokog ili vrlo visokog indeksa opasnosti od požara bez suglasnosti nadležnog vatrogasnog društva.

Članak 9.

Provedba mjera utvrđenih ovim Planom financirat će se iz Proračuna Općine Kamanje, Program 1011: Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja, Aktivnost A101101: Protupožarna i civilna zaštita, konto 381: Tekuće donacije.

Članak 10.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA: 245-01/22-01/02
UR.BROJ: 2133-18-02-23-06
Kamanje, 01.06.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 1. stavka 3. i članka 14. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine« br. 92/10 i 114/22) i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 01/21) Općinski načelnik općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donosi

P L A N

korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskog požara

Članak 1.

U svrhu protupožarne zaštite na području Općine Kamanje, poglavito protupožarne zaštite šuma i šumskog zemljišta na području Općine Kamanje, donosi se Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskog požara, a u cilju sprečavanja i zaustavljanja požara.

Članak 2.

Teška građevinska mehanizacija koristi se u slučaju kada nisu dostatna vozila i oprema DVD-a Kamanje, odnosno drugih vatrogasnih postrojbi i drugih subjekata koje se angažiraju od strane Republike Hrvatske ili Karlovačke županije.

Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, a na zahtjev vatrogasnog zapovjednika ili njegovog zamjenika, dužna je aktivirati tešku građevinsku mehanizaciju, nužnu za izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara. Vatrogasni zapovjednik, odnosno njegov zamjenik, određuje vrijeme, vrstu i obim korištenja teške građevinske mehanizacije.

Članak 3.

Slučajevi u kojima se tretira upotreba teške građevinske mehanizacije jesu oni kada su Dobrovoljna vatrogasna društva pored opreme s kojom raspolažu prinuđena zatražiti pomoć vlasnika obrta koji raspolaže teškom građevinskom mehanizacijom, a naročito kod intervencija:

- kod urušavanja objekata,
- kad se ukaže potreba za rušenjem objekta,
- kao raščišćavanja prilaza požarom zahvaćenom i/ili ugroženom objektu,
- kod požara otvorenih prostora kada je zahvaćen veći kompleks s otežanim pristupom i kada su ugroženi životi ljudi na teško pristupačnom mjestu.

Članak 4.

Korištenje opreme i vozila osigurava se na način da se poziva vlasnik tvrtke/obrta koji raspolaže teškom građevinskom mehanizacijom.

Članak 5.

Teška građevinska mehanizacija se angažira prvenstveno od pravnih i fizičkih osoba sa sjedištem ili prebivalištem na području Općine Kamanje, ukoliko isti posjeduju odgovarajuću tešku mehanizaciju.

Na području Općine Kamanje slijedeće tvrtke raspolažu teškom građevinskom mehanizacijom:

Naziv tvrtke: TERRA, obrt za pogrebne usluge, vl. Damir Klemenić, Kamanje 106 a, Kamanje

Odgovorna osoba: Damir Klemenić

Telefon: 098 707 521

Mehanizacija:

- KOMBINIRKA JCB 3CX,
- LIEBHERR 16 tona BAGER,
- LIEBHERR 13 tona BAGER,
- TRAKTOR JCB FASTRAC
- VALJAK AMMAN
- TRAKTOR URSUS 10014
- TRAKTOR MASSEY FERGUSON 495 F

Naziv tvrtke : BUSIJA TRANSPORTI, vl.

Busija Branko, Kamanje 64, Kamanje

Odgovorna osoba : BUSIJA BRANKO

Telefon: 098 246 741

Mehanizacija: - KAMION KIPER

Naziv tvrtke: Obrt PRISELAC, vl. Priselac Srećko, Kamanje 39, Kamanje

Odgovorna osoba: SREĆKO PRISELAC

Telefon: 098 507 217

Mehanizacija: - KOMBI VOZILO 407

Naziv tvrtke: VLASTITI POGON OPĆINE KAMANJE, Kamanje 106, 47282 Kamanje

Odgovorna osoba: Damir Mateljan

Telefon: 047 642 288

Mehanizacija:

- Radni stroj kombinirka NEW HOLLAND
- Radni stroj dizalica MERCEDES
- Traktor LAMBORGHINI STRIKE sa prikolicom

- Kombi vozilo Renault Trafic 1.6. DCI

Članak 6.

Naknada troškova uporabe teške građevinske mehanizacije vlasnicima se vrši prema cijeni sata rada na odgovarajućem stroju, uključujući troškove transporta do požarišta i povratak.

Članak 7.

Vlasnik stroja dovozi na požarište i odvozi s požarišta tešku građevinsku mehanizaciju te osigurava žuran prijevoz na druge lokacije, za koje se pokaže potreba, uz zapisnik o njenom stanju i radu, kojeg ovjerava vatrogasni zapovjednik, odnosno njegov zamjenik ili od njih ovlaštena osoba.

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA: 245-01/22-01/02

UR.BROJ: 2133-18-02-23-05
Kamanje, 01.06.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 1. i članka 12. stavka 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), članka 4. stavka 1. Pravilnika o agrotehničkim mjerama (NN br. 22/19) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (»Glasnik Općine Kamanje« broj 01/21), Općinski načelnik Općine Kamanje, dana 01.06.2023. godine, donosi

ODLUKU

o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, na području Općine Kamanje

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se potrebne agrotehničke mjere koje moraju

provoditi vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

Članak 2.

Poljoprivrednim zemljištem u smislu ove Odluke smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru opisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare, kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Poljoprivrednim rudinama u smislu ove Odluke podrazumijevaju se parcele na određenom lokalitetu odnosno zaokružena cjelina parcela.

Poljskim putem u smislu ove Odluke smatra se put koji se koristi za promet ili prilaz poljoprivrednom zemljištu, a kojim se koristi veći broj korisnika.

Članak 3.

Poljoprivredno zemljište u građevinskom području koristi se do privođenja nepoljoprivrednoj namjeni kao poljoprivredno zemljište i mora se održavati sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju.

Pod održavanjem poljoprivrednog zemljišta sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju smatra se sprječavanje njegove zakorovljenosti i obrastanje višegodišnjim raslinjem, kao i smanjenje njegove plodnosti.

II AGROTEHNIČKE MJERE

Članak 4.

Agrotehničkim mjerama u smislu članka 1. ove Odluke smatraju se:

1. minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta povoljnim za uzgoj biljaka,
2. sprečavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,
3. suzbijanje organizama štetnih za bilje,

4. gospodarenje biljnim ostacima,
5. održavanje organske tvari i humusa u tlu,
6. održavanje povoljne strukture tla,
7. zaštita od erozije,
8. održavanje plodnosti tla.

1. Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta povoljnim za uzgoj biljaka

Članak 5.

Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta podrazumijeva provođenje najnužnijih mjera u okviru prikladne tehnologije, a posebno:

- redovito obrađivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta u skladu sa određenom biljnom vrstom, odnosno katastarskom kulturom poljoprivrednog zemljišta,
- održavanje ili poboljšanje plodnosti tla,
- održivo gospodarenje trajnim pašnjacima i livadama,
- održavanje površina pod trajnim nasadima u dobrom proizvodnom stanju.

2. Sprečavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem

Članak 6.

U cilju sprečavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem poljoprivrednog zemljišta vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su primjenjivati odgovarajuće agrotehničke mjere obrade tla i njege usjeva i nasada.

Kod sprječavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem i njege usjeva potrebno je dati prednost nekemijskim mjerama zaštite bilja kao što su mehaničke, fizikalne, biotehničke i biološke mjere zaštite, a kod korištenja kemijskih mjera zaštite potrebno je dati prednost herbicidima s povoljnim ekotoksikološkim svojstvima.

3. Suzbijanje organizama štetnih za bilje

Članak 7.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su suzbijati organizme štetne za bilje, a kod suzbijanja obvezni su primjenjivati temeljna načela dobre poljoprivredne prakse koja obuhvaćaju optimalnu kombinaciju agrotehničkih mjera koje ne pogoduju razvoju bolesti i štetočina, uz obveznu primjenu sredstava za zaštitu bilja sukladno posebnim propisima koji uređuju održivu uporabu pesticida, kao i korištenje certificiranog sjemena i sadnog materijala.

4. Gospodarenje biljnim ostacima

Članak 8.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta moraju ukloniti sa zemljišta sve biljne ostatke koji bi mogli biti uzrokom širenja organizama štetnih za bilje u određenom agrotehničkom roku u skladu s biljnom kulturom.

Agrotehničke mjere gospodarenja biljnim ostacima obuhvaćaju:

1. primjenu odgovarajućih postupaka sa biljnim ostacima (zaoravanje ili uklanjanje biljnih ostataka) nakon žetve na poljoprivrednom zemljištu na kojem se primjenjuje konvencionalna i reducirana obrada tla,
2. primjenu odgovarajućih postupaka sa biljnim ostacima na površinama na kojima se primjenjuje konzervacijska obrada tla,
3. obvezu uklanjanja suhih biljnih ostataka ili njihovo usitnjavanja s ciljem malčiranja površine tla nakon provedenih agrotehničkih mjera u višegodišnjim nasadima,
4. obvezu odstranjivanja biljnih ostataka nakon čišćenja kanala, međa i poljskih puteva, kao i sječe i čišćenja šuma koje graniči s poljoprivrednim zemljištem, te se ovaj materijal mora zbrinuti/koristiti na ekološki i

ekonomski održiv način, kao što je izrada komposta, malčiranje površine, alternativno gorivo i sl.

5. Biljni ostaci ne smiju se spaljivati, a njihovo spaljivanje dopušteno je samo u cilju sprječavanja širenja ili suzbijanja organizama štetnih za bilje uz provođenje mjere zaštite od požara sukladno posebnim propisima.
6. Održavanje razine organske tvari i humusa u tlu

Članak 9.

Organska tvar u tlu održava se provođenjem minimalno trogodišnjeg plodoreda prema pravilima struke ili uzgojem usjeva za zelenu gnojdbu ili dodavanjem poboljšivača tla.

Trogodišnji plodored podrazumijeva izmjenu u vremenu i prostoru: strne žitarice – okopavine – leguminoze ili industrijsko bilje ili trave ili djeteline ili njihove smjese. Redosljed usjeva u plodoredu mora biti takav da se održava i poboljšava plodnost tla, povoljna struktura tla, optimalna razina hranjiva u tlu.

Trave, djeteline, djetelinsko-travne smjese sastavni su dio plodoreda i mogu na istoj površini ostati duže od tri godine. Podusjevi, međuusjevi i ugar se smatraju kao dio plodoreda.

Kod planiranja održavanja razine organske tvari u tlu potrebno je unositi žetvene ostatke u tlu primjenom konvencionalne, reducirane ili konzervacijske obrade tla i uravnoteženo gnojiti tlo organskim gnojem ili uzgojem usjeva za zelenu gnojdbu.

6. Održavanje povoljne strukture tla

Članak 10.

Korištenje mehanizacije mora biti primjereno stanju poljoprivrednog zemljišta i njegovim svojstvima. U uvjetima kada je tlo zasićeno vodom, poplavljeno ili prikriveno snijegom zabranjeno je korištenje poljoprivredne mehanizacije na

poljoprivrednom zemljištu, osim prilikom žetve ili berbe usjeva.

7. Zaštita od erozije

Članak 11.

Agrotehničkim mjerama u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta od erozije vodom i vjetrom razumijeva se zabrana skidanja humusnog, odnosno oraničnog sloja površine poljoprivrednog zemljišta, te zabrana sječe dugugodišnjih nasada, osim sječe iz agrotehničkih razloga.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati dugogodišnje nasade i višegodišnje kulture podignute radi zaštite od erozije na tom zemljištu.

Na nagnutim terenima (>15%) obveza je provoditi pravilnu izmjenu usjeva.

Međuredni prostori na nagnutim terenima (>15%) pri uzgoju trajnih nasada moraju biti zatravljeni, a redovi postavljeni okomito na nagib terena.

Na nagibima većim od 25% zabranjen je uzgoj jednogodišnjih kultura.

Na prostorima gdje dominiraju teksturno lakša tla pored konzervacijske obrade u cilju ublažavanja pojave i posljedice erozije vjetrom moraju se podići vjetrozaštitni pojasi.

8. Održavanje plodnosti tla

Članak 12.

Plodnost tla se mora održavati primjenom agrotehničkih mjera, uključujući gnojdbu, gdje je primjenjivo, kojom se povećava ili održava povoljan sadržaj makro i mikrohraniva u tlu, te optimalne fizikalne i mikrobiološke značajke tla.

III MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Članak 13.

Mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina smatraju se:

1. održavanje živica i međa,
2. održavanje poljskih putova,

3. uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje,
4. sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica,
5. sadnja i održavanje vjetrobranih pojasa.

1. Održavanje živica i međa

Članak 14.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati i uređivati živice na svom zemljištu na način da se spriječi zakorovljenost živice, širenje na susjedno obradivo zemljište i putove, zasjenjivanje susjednih parcela, tj. prerastanje živice na visinu iznad 1,20 m, te iste formirati na način da ne ometaju promet, vidljivost i preglednost poljskog puta.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati međe između svojeg i susjednog poljoprivrednog te ostalog zemljišta, na način da budu vidljivo označene, čiste od korova i višegodišnjeg raslinja, te da ne ometaju provedbu agrotehničkih zahvata na susjednim parcelama.

Za ograđivanje parcela na međama zabranjuje se korištenje bodljikave žice i armaturnih mreža.

Radi održavanja u ispravnom stanju živica i međa zabranjeno je:

- podizanje živica uz poljske putove, ako bi one smetale odvijanju prometa, vidljivosti ili preglednosti poljskog puta,
- neovlašteno preoravanje i pomicanje međa,
- paljenje grmlja, korova, trave i žetvenih ostataka na i uz među.

2. Održavanje poljskih putova

Članak 15.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su zajednički brinuti o održavanju poljskih putova koje koriste, najmanje u opsegu potrebnom za uobičajeni prijevoz poljoprivrednim strojevima.

Općina Kamanje dužan je sudjelovati u uređenju i održavanju poljskih putova koji nisu razvrstani kao javna, županijska i lokalna cesta.

Poljske puteve u privatnom vlasništvu uređuju i održavaju vlasnici.

Održavanje poljskih putova smatra se naročito:

- nasipanje odgovarajućim materijalom (kameni agregat, šljunak),
- čišćenje i održavanje graba i jaraka uz poljske putove,
- čišćenje i održavanje cijevnih propusta,
- održavanje živica i drugog raslinja uz putove,
- sječa pojedinih stabala, grmlja ili grana koje sprečavaju prijevoz odnosno korištenje puta,
- sprečavanje oštećivanja putova njihovim nepravilnim korištenjem (preopterećenje, vuča trupaca, neovlašteni građevinski zahvati, nasipavanje otpadnim materijalom i sl.), uzurpacije putova i zemljišta u zaštitnom pojasa.

Članak 16.

Zabranjuju se sve radnje koje mogu dovesti do uništavanja poljskih putova, a naročito:

- preoravanje poljskih putova,
- sužavanje preoravanjem,
- uništavanje zelenog pojasa uz poljske putove,
- nanošenje zemlje i raslinja na poljske putove prilikom obrađivanja zemljišta,
- skretanje oborinskih i drugih voda na poljske putove.

Obvezuje se vlasnik i posjednik poljoprivrednog zemljišta sanirati poljski put o svom trošku ako je isti namjerno ili nenamjerno oštetio određenim radnjama i očistiti poljski put od eventualnog nanosa zemlje, biljnog otpada i raslinja prilikom obrade zemljišta.

Vlasnik i posjednik poljskog puta obvezuje se otkloniti štetu na

poljoprivrednom zemljištu do koje je došlo zbog uređenja i održavanja istog.

3. Uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje

Članak 17.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su na svom zemljištu i uz svoje zemljište održavati i čistiti prirodno stvorene ili izgrađene kanale tako da se spriječi odronjavanje zemlje, zarastanje korovom, odnosno da se omogući prirodni tijek oborinskih voda.

Radi održavanja u ispravnom stanju kanala za zaštitu od poplave poljoprivrednog zemljišta zabranjeno je:

- odlagati u kanale kamen, zemlju, otpad i drugi materijal i obavljati druge radnje kojima se može utjecati na promjenu protoka, vodostaja i količine vode,
- orati na udaljenosti manjoj od 2 m od ruba hidromelioracijskih kanala.

Zabranjuje se svako zatrpavanje kanala, osim kada se to radi temeljem projektne dokumentacije i valjane dozvole nadležnih tijela koju je ishodio vlasnik odnosno posjednik poljoprivrednog zemljišta.

Pravne osobe osnovane radi upravljanja vodnim objektima kanale iz svoje nadležnosti čiste sukladno posebnim propisima.

4. Sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica

Članak 18.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta ne smiju sadnjom voćaka ili drugih visokorastućih kultura zasjenjivati susjed ne parcele, te time onemogućavati ili otežavati poljoprivrednu proizvodnju na tim parcelama.

Pojedinačna stabla i trajni nasadi sade se na način da ne nanose štetu susjednim česticama zasjenjivanjem, odmaknuta od međe, ovisno o vrsti stabla (stabala) ili nasada.

5. Sadnja i održavanje vjetrobranih pojasa

Članak 19.

Vlasnicima i posjednicima poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se obveza sadnje vjetrobranih pojasa na područjima na kojima je zbog izloženosti vjetru većeg intenziteta ili duljeg trajanja poljoprivredna proizvodnja otežana ili smanjena. Vjetrobrani pojas može se izvesti sadnjom živice ili drugih dugogodišnjih visokih nasada, a vlasnik ih je dužan primjereno održavati.

IV NADZOR

Članak 20.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provode poljoprivredni redari i nadležne inspekcije ovlaštene posebnim propisima.

Članak 21.

U obavljanju nadzora nad provedbom ove Odluke poljoprivredni redar je ovlašten rješenjem narediti vlasniku i posjedniku poljoprivrednog zemljišta radnje u svrhu provođenja mjera propisanih ovom Odlukom.

Protiv rješenja poljoprivrednog redara može se u roku 15 dana od dana dostave rješenja izjaviti žalba drugostupanjskom tijelu.

O utvrđenom stanju i poduzetim mjerama poljoprivredni redar izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju.

U koliko vlasnik odnosno posjednik poljoprivrednog zemljišta ne poduzme rješenjem naređene mjere, izvršenje rješenja provest će se putem treće osobe na odgovornost i teret vlasnika/korisnika poljoprivrednog zemljišta.

Članak 22.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su poljoprivrednom redaru u provedbi njegovih ovlasti omogućiti nesmetano obavljanje nadzora i pristup do poljoprivrednog zemljišta.

Ako poljoprivredni redar u svome radu naiđe na otpor može zatražiti pomoć nadležne policijske uprave.

Članak 23.

Nadležni upravni odjel podnosi Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskom centru za poljoprivredu, hranu i selo godišnje izvješće o provedbi propisanih agrotehničkih mjera do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu u elektronskom obliku na propisanom obrascu.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje br. 02/19).

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Kamanje.

KLASA: 245-01/22-01/02
UR.BROJ: 2133-18-02-23-08
Kamanje, 01.06.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine, broj 105/2020), te članka 43. Statuta Općine Kamanje (Glasnik općine Kamanje, br. 01/21), načelnik Općine Kamanje, dana 19.04.2023. godine donio je

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE KAMANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

(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 odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- l) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- m) 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
- n) 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.)
- o) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- p) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Kamanje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- q) 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

r) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

s) 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

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

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

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

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

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

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

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

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

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu 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 ishoda potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u

digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)

- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu

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

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

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

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti

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

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

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine 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, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je

primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod 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 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).

3. 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 Karlovcu, 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 Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

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 stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za

gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine 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, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru 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 Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) 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.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Kamanje s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

(2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu 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 Karlovcu.

(2) Ukoliko Općina posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu 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 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 Karlovcu.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

(3) Državni arhiv u Karlovcu 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 s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 Karlovcu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnom arhivu u Karlovcu 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 Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja

- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

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

- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku

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

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

- obavješćavanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

(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. ovog 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 s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Kamanje, KLASA: KLASA: 036-03/17-01/01, UR.BROJ: 2133/22-01-17-04 od dana 30.06.2017. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Glasniku Općine Kamanje, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 036-01/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-23-06
U Kamanju, 19.04.2023. godine

NAČELNIK
Damir Mateljan, v.r.

Prilog:
POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KAMANJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.1	DRUŠTVO								
1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava-općenito	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.2	Javno informiranje								
1.1.2.1	Informiranje iz djelokruga Općine-odnosi s javnošću	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.2.2	Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.2.3	Zahtjevi za pristup informacijama	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
1.2.	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.2	Statuti	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.3	Pravilnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.4	Poslovnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.5	Ostale uredbe i normativni akti	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.6	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	Da	-	-	-	1	-	Izlučivanje	-
1.2.2	Izborni sustav								
1.2.2.1	Općinsko izborno povjerenstvo-zapisnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.2	Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača)	Da	-	-	-	3 mj.	-	Izlučivanje	-
1.2.2.3	Referendum (zapisnici)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.3	Teritorijalna razgraničenja								
1.2.3.1	Granice područja općine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.3.2	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućanskih brojeva	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.4	Nacionalnosti								
1.2.4.1	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-

1.2.4.2	Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.5	Grbovi i zastave								-
1.2.5.1	Grbovi, amblemi, zastave	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.5.2	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.6	Međunarodni odnosi/EU projekti								-
1.2.6.1	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama, organizacijama u regiji	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.6.2	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.6.3	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.6.4	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijave, natječajna dokumentacija)	Da	-	-	-	15	-	Izlučivanje	-
1.3	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE								
1.3.1	Rad i organizacija Općinskog vijeća								
1.3.1.1	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.2	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja, programi)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.1.3	Popis vijećnika Općinskog vijeća	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.4	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.1.5	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s priložima	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
1.3.1.6	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori s priložima	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
1.3.1.7	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
1.3.2	Rad i organizacije izvršnih tijela								
1.3.2.1	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.2	Program rada i izvješća o radu načelnika	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.2.3	Primopredaja dužnosti novog i starog načelnika	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.2.4	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.2.5	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.3	Rad i organizacija upravnih tijela								

1.3.3.1	Organizacija i rad upravnih tijela-općenito-upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.3.2	Upravna tijela općine-općenito (odluke o ustrojstvu)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.3.3	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.4	Trgovačka društva								
1.3.4.1	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.4.2	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.3.4.3	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.3.5	Mjesni odbori								
1.3.5.1	Osnivanje, organizacija i rad mjesnih odbora, vijeća mjesnih odbora	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.3.5.2	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4	UPRAVNO POSLOVANJE								
1.4.1	Upravno poslovanje-ustrojstvo, način i tehnika rada								
1.4.1.1	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4.2	Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe								
1.4.2.1	Natpisne i oglasne ploče	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4.2.2	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4.2.3	Služba održavanja, usluge čišćenja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4.3	Informacijsko-dokumentacijska služba								
1.4.3.1	Službeni glasnik Općine Kamanje	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.3.2	Općenito-podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	
1.4.4	Uredsko poslovanje								
1.4.4.1	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.4.4.2	Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

1.4.4.3	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pošta)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.4.5	Arhiviranje predmeta i akata								
1.4.5.1	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.4.5.2	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.4.6	Pečati, žigovi i štambilji								
1.4.6.1	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.4.6.2	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.5	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1	Upravni nadzor								
1.5.1.1	Nadzor nad zakonitošću akata	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.5.1.2	Nadzor nad zakonitošću akata	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.5.1.3	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.5.1.4	Upravna inspekcija	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.6	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe								
1.6.1.1	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	
1.6.1.2	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave – općenito	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	
1.6.1.3	Pozivi na davanje mišljenja, prijedlog i primjedbi putem javne rasprave	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.7	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.7.1.2	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.8	VJERSKA PITANJA								
1.8.1	Općenito-zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.9	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1	Radnici u upravi								

1.9.1.1	Općenito-upute o postupanju, upiti i sl.	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	
1.9.1.2	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.9.1.3	Prava i obveze dužnosnika	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.9.1.4	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
1.9.1.5	Službenici i namještenici – prava i obveze	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.9.1.6	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.7	Ocjenjivanje službenika i namještenika	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	
1.9.1.8	Ovlaštenja (punomoći) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	
2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1	ZAPOŠLJAVANJE								
2.1.1	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1	Programi zapošljavanja, planovi prijma, evidencije o radnicima	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2	RADNI ODNOSI								
2.2.1	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.1.2	Plan prijma u službu u JUO	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.1.3	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.1.4	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.1.5	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.1.6	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro, probacija	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.1.7	Praktični rad učenika i studenata	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.1.8	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.2	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1	Utvrđivanje radnog vremena	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.2.2	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.2.3	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Da	-	-	-	6	-	Izlučivanje	-

2.2.2.4	Plan korištenja godišnjeg odmora	Da	-	-	-	1	-	Izlučivanje	-
2.2.2.5	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-
2.2.3	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.2	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.3.3	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.2.4	Zaštita na radu								
2.2.4.1	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
2.2.4.3	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
2.2.4.4	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	Da	-	-	-	70	-	Predaja u arhiv	-
2.2.4.5	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
2.2.5	Kadrovska politika i evidencije								
2.2.5.1	Matične knjige djelatnika	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.5.2	Osobni dosjei djelatnika	Da	-	-	-	70	-	Izlučivanje	-
2.2.5.3	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.5.4	Evidencija o stručnom osposobljavanju	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.3	OSOBNI DOHOCI								
2.3.1	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.3.1.2	Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenta	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.3.1.3	Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.3.1.4	Rješenja o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.4	STRUČNO USAVRŠAVANJE								

2.4.1	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.4.2	Predmeti u vezi prekvalifikacije	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.4.3	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.4.4	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
2.5	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko – invalidnog osiguranja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
2.5.2	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni dosje)	Da	-	-	-	70	-	Izlučivanje	-
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1	JAVNA SIGURNOST								
3.1.1	Javni red i mir								
3.1.1.1	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1	Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.2.2	Inspekcijski nadzor	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.2.3	Zaštita od požara i eksplozija – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.	GOSPODARSTVO								
4.1	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.1.2	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.1.3	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.2.2	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-

4.2.3	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.2.4	Natječajni za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.2.5	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave štete)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.2.6	Subvencije, projekti	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.2.7	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.2.8	Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s područja Općine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.3	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.3.2	Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.3.3	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.3.4	Turizam – razvojni programi	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.3.5	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.3.6	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.4	PROMET I VEZE								
4.4.1	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.4.2	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.4.3	Sufinanciranje prijevoza	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.4.4	Poštanski promet	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.4.5	Telekomunikacijski promet	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.5	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.5.2	Prostorni planovi – izmjene, dopune	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.5.3	Izvešće o stanju u prostoru	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.5.4	Obavijesti o posebnim uvjetima	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.5.5	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.5.6	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								
4.6.1	Građevinski poslovi								
4.6.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-

4.6.1.2	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	Da	Da	-	-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.3	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.1.4	Stručno – tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.1.5	Građevinske knjige/dnevnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.1.6	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.6.1.7	Privremene, okončane situacije	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.6.1.8	Atesti	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.6.1.9	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.6.1.10	Tehnički pregled objekata	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.1.11	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.1.12	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.6.2	Komunalni poslovi								
4.6.2.1	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.6.2.2	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.2.3	Komunalni prekršaji (prijave, upozorenja, rješenja i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.6.2.4	Akti o grobljima	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.2.5	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.2.6	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.2.7	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.6.2.8	Rješenja i ugovori o korištenju javnih površina (reklame, oglasne ploče, štandovi)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.6.2.9	Uređenje zelenih površina	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4.6.2.10	Komunalna i grobna naknada (rješenja, opomene, ovrhe) – nakon isteka	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.6.2.11	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
4.6.2.12	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
4.7	STAMBENI ODNOSI								
4.7.1	Stambena politika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
4.7.2	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu općine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-

4.7.3	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	Da	-	-	-	20	-	Izlučivanje	-
4.7.4	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.	FINANCIJE								
5.1	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun isplaćene/neisplaćene plaće/otpremnine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.1.2	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.3	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-
5.1.4	Ulazni računi	Da	Da	-	-	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.5	Izlazni računi	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.6	Izvodi o prometu žiro i deviznih računa	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.7	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.8	Blagajničke uplatnice i isplatnice	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.9	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.10	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.1.11	Temeljnice	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.12	Inventure, amortizacija	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.1.13	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	Da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-
5.1.14	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.1.15	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.1.16	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.1.17	Sudske i administrativne zabrane na plaći zaposlenika	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
5.1.18	Narudžbenice	Da	-	-	-	6	-	Izlučivanje	-
5.2	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-

5.2.2	Izvešće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-
5.3	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.2	Ostale pomoćne knjige	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-
5.3.3	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.3.4	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnic i analitičkih knjigovodstava	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.5	Analitičke kartice komunalne naknade	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-
5.3.6	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.3.7	Knjiga inventara	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.3.8	Knjiga (dnevnik) blagajne	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.9	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.10	Knjiga ulaznih računa	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.11	Knjiga izlaznih računa	Da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5.3.11	Knjiga izlaznih računa	Da	-	-	-	7	-	Izlučivanje	-
5.4	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.4.2	Usvojeni godišnji proračun – sa sjednice	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.4.3	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.4.4	Porezi, PDV	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
5.4.5	Izvešća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	Da	-	-	-	15	-	Izlučivanje	-
5.5	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
5.5.1	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.5.2	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.5.3	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.5.4	Izvešća udruga o trošenju sredstava	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5.5.5	Odluke o povratu sredstava	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.6	JAVNA NABAVA								
5.6.1	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-

5.6.2	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1	Općenito – ponude, zamolbe, zahtjevi i sl.	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
6.1.2	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinsekcija, deratizacija	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.1.3	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.1.4	Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.1.5	Ostalo (mobilne jedinice, dežurstva, stomatolozi, pedijatri, palijativna skrb i sl. – korespondencija, zahtjevi i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.2	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1	Socijalna skrb – općenito (obavijesti, upute)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.2.2	Podmirenje troškova stanovanja, ogrjev, jednokratne novčane pomoći, pomoć za novorođenu djecu (rješenja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
6.3	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1	Spomen obilježja - općenito	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.2	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
7.2	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja - ugovori	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
7.3	Izveštaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.4	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
7.5	Nagrade odličnim učenicima	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.6	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
7.7	Program javnih potreba u kulturi - izvješća	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.8	Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.9	Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi za podrškom i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.10	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.11	Akti sportskih klubova i udruga	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-

7.12	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
7.13	Informatička oprema	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
7.14	Informacijski sustavi	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
8.	PRAVOSUĐE								
8.1	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
8.2	Sudski sporovi	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1	Civilna zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe, upute i sl.)	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
9.2	Stožer civilne zaštite	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
9.3	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU								
10.1	GEODETSKO – KATASTRASKI POSLOVI								
10.1.1	Općenito – upute, dopisi i sl.	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
10.1.2	Katastarski poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.1.3	Katastarski i topografsko – katastarski planovi	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.1.4	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2	IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI								
10.2.1	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.2	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.3	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.4	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	Da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
10.2.5	Nabavka sredstava i opreme	Da	-	-	-	10	-	Izlučivanje	-
10.3	STATISTIKA								
10.3.1	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-
10.3.2	Statistika (godišnja, zbirna)	Da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.3.3	Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna)	Da	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (N.N. 125/11, 64/15 i 112/18) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje br. 01/21), načelnik Općine Kamanje, donosi

O D L U K U

o poništenju Natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje

- I. Poništava se Natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje (KLASA: 372-01/23-01/02, UR.BROJ: 2133-18-03-23-02 od dana 29.03.2023.) koji se nalazi na adresi Kamanje 106a, k.č.br. 1284/3 k.o. Brlog Ozaljski, površine od 96 m² (garaža 32,0 m², spremište opreme 32,0 m², kancelarija 24,9 m² i sanitarno-garderobni čvor 7,1 m²) iz razloga što jedina ponuda ne udovoljava uvjetima propisanim javnim natječajem.
- II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Općina Kamanje, Kamanje 106, OIB: 01582703044 objavila je dana 30.03.2023. godine natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora za obavljanje uslužnih djelatnosti (poslovni prostor-opća namjena). U roku za dostavu ponuda pristigla je jedna ponuda koja nije udovoljila svim uvjetima propisanim javnim natječajem te je stoga odlučeno kao u točki I. ove Odluke.

Ova Odluka objavit će se na web stranicama Općine Kamanje.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Natjecatelj ima pravno prigovora načelniku Općine Kamanje u roku 5 dana od dana prijama Odluke ukoliko smatra da je poslovni prostor dan u zakup fizičkoj ili pravnoj osobi koja ne ispunjava uvjete

natječaja ili smatra da postupak nije pravilno proveden.

KLASA: 372-01/23-01/02

UR.BROJ: 2133-18-02-23-07

U Kamanju, 17.04.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14) i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) Općinski načelnik Općine Kamanje, donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Kamanje

Članak 1.

Na temelju Zapisnika o provedenom natječaju za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Kamanje, KLASA: 406-06/23-01/01, UR.BROJ: 2133-18-03-23-06 od dana 07.04.2023. godine, koji je sastavilo Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina Općine Kamanje, i na prijedlog Povjerenstva, odabire se:

1. DENIS ŠTUBLJAR iz Kamanja, Kamanje 78, OIB: 12356720827, za najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju:
 - kčbr. 26/1 k.o. Brlog Ozaljski – livada kraljeve drage, površine 1431 m², udio 2/8, upisanu u ZK uložak broj 1464 s ponuđenom cijenom 185,00 eura

Članak 2.

Ova Odluka dostavit će se svim ponuditeljima koji su podnijeli valjanu ponudu na natječaj, a najpovoljniji ponuditelj bit će pozvan da u roku od osam dana od dostave Odluke uplati cjelokupan iznos ponuđene cijene, te će u roku od sedam dana nakon uplate biti pozvan na zaključenje Ugovora o kupoprodaji.

Članak 3.

Općinski načelnik u ime Općine Kamanje sklopiti će kupoprodajni ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA: 406-06/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-23-09
Kamanje, 18.04.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14) i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) Općinski načelnik Općine Kamanje, donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine u vlasništvu Općine Kamanje

Članak 1.

Na temelju Zapisnika o provedenom natječaju za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Kamanje, KLASA: 406-06/23-01/01, UR.BROJ: 2133-18-03-23-06 od dana 07.04.2023. godine, koji je sastavilo Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina

Općine Kamanje, i na prijedlog Povjerenstva, odabire se:

2. RADAKOVIĆ MILKA iz Kamanja, Orljakovo 29a, OIB: 42525343614, za najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju:

- kčbr. 259/10 k.o. Brlog Ozaljski – šuma pri kući u Rastovu, površine 366 čhv (1316 m²), udio 432/1296, upisanu u ZK uložak broj 1445 s ponuđenom cijenom 263,20 eura,
- kčbr. 264/1 k.o. Brlog Ozaljski – šuma suha borovica u Rastovu, površine 363 čhv (1306 m²), udio 432/1296, upisanu u ZK uložak broj 1445 s ponuđenom cijenom 261,20 eura i
- kčbr. 264/8 k.o. Brlog Ozaljski – šuma suha borovica, površine 301 čhv (1083 m²), udio 432/1296, upisanu u ZK uložak broj 1539 s ponuđenom cijenom 216,60 eura

Članak 2.

Ova Odluka dostavit će se svim ponuditeljima koji su podnijeli valjanu ponudu na natječaj, a najpovoljniji ponuditelj bit će pozvan na zaključenje Ugovora u roku od 15 dana od dana zaprimanja ove Odluke. U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od zaključenja Ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju, odnosno ako u roku od osam dana od dana sklapanja Ugovora o kupoprodaji ne uplati cjelokupan iznos ponuđene cijene smatra se da je odustao od ponude.

Članak 3.

Općinski načelnik u ime Općine Kamanje sklopiti će kupoprodajni ugovor s najpovoljnijim pnuđiteljem.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA: 406-06/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-23-08
Kamanje, 12.04.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (N.N. 125/11, 64/15 i 112/18) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje br. 01/21), načelnik Općine Kamanje, donosi

O D L U K U

o poništenju Natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje

- I. Poništava se Natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kamanje (KLASA: 372-01/23-01/02, UR.BROJ: 2133-18-03-23-02 od dana 29.03.2023.) koji se nalazi na adresi Kamanje 106a, k.č.br. 1284/3 k.o. Brlog Ozaljski, površine od 96 m² (garaža 32,0 m², spremište opreme 32,0 m², kancelarija 24,9 m² i sanitarno-garderobni čvor 7,1 m²) iz razloga što jedina ponuda ne udovoljava uvjetima propisanim javnim natječajem.
- II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Općina Kamanje, Kamanje 106,
OIB: 01582703044 objavila je dana

30.03.2023. godine natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora za obavljanje uslužnih djelatnosti (poslovni prostor-opća namjena). U roku za dostavu ponuda pristigla je jedna ponuda koja nije udovoljila svim uvjetima propisanim javnim natječajem te je stoga odlučeno kao u točki I. ove Odluke.

Ova Odluka objavit će se na web stranicama Općine Kamanje.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Natjecatelj ima pravno prigovora načelniku Općine Kamanje u roku 5 dana od dana prijama Odluke ukoliko smatra da je poslovni prostor dan u zakup fizičkoj ili pravnoj osobi koja ne ispunjava uvjete natječaja ili smatra da postupak nije pravilno proveden.

KLASA: 372-01/23-01/02
UR.BROJ: 2133-18-02-23-07
U Kamanju, 17.04.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 5. i članka 26. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09) i na temelju članka Zakon o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (NN 94/13) Općinsko vijeće općine Kamanje na svojoj 11. sjednici održanoj 01.06.2023. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Strategije upravljanja imovinom na području Općine Kamanje za razdoblje 2023.-2030. godine

Članak 1.

Prihvaća se Strategija upravljanja imovinom na području Općine Kamanje za razdoblje 2023.- 2030. godine, KLASA: 406-06/23-01/02, Ur.broj: 2133-18-02-23-01 od dana 22.05.2023. godine

Članak 2.

Strategija upravljanja imovinom na području Općine Kamanje za razdoblje 2023.– 2030. godine iz članka 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana nakon objave u «Glasniku Općine Kamanje».

KLASA: 406-06/23-01/02
UR.BROJ: 2133-18-01-23-02
Kamanje, 01.06.2023. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članaka 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, donijelo je

ODLUKU O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE KAMANJE ZA 2023. GODINU

I.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kamanje za 2023. godinu kojeg je Općina Kamanje u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18).

II.

Godišnjim planom upravljanja imovinom određuju se:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom Općine Kamanje,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Kamanje,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Kamanje.

Pobliži obvezni sadržaj Godišnjeg plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 24/14).

III.

Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kamanje za 2023. godinu donosi Općinsko vijeće Općine Kamanje za razdoblje od godinu dana, u tekućoj godini za sljedeću godinu.

IV.

Općina Kamanje dužna je do 30. rujna 2024. godine dostaviti Općinskom vijeću na usvajanje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kamanje za 2023. godinu.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“ i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

KLASA: 406-06/23-01/02
UR. BROJ: 2133-18-01-23-04
Kamanje, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) i članka 3. Pravilnika o upisu djece u Dječji vrtić Kamanje, Općinsko vijeće Općine Kamanje na 11. sjednici održanoj dana 01.06.2023. godine, donosi

**ODLUKU
o prihvatanju Zahtjeva za upis djeteta
sa prebivalištem izvan područja
općine Kamanje u Dječji vrtić Kamanje**

Članak 1.

Prihvaća će Zahtjev za upis djeteta Ameli Stella Kaurić u redovni cjelodnevni 10-satni program u Dječji vrtić Kamanje za pedagošku godinu 2023/2024.

Članak 2.

Roditelj je dužan ishoditi odobrenje jedinice lokalne samouprave na kojem ima prebivalište, o sufinanciranju troškova ekonomske cijene usluga, a ukoliko jedinica lokalne samouprave ne sufinancira ekonomsku cijenu, roditelj/skrbnik plaća punu ekonomsku cijenu usluge.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-03/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-01-23-13
Kamanje, 01.06.2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.**

Temeljem članka 41. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" broj 01/21) i članka 7. Uredbe o

sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) Općinski načelnik Općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donosi

**PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU
NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Kamanje kao i zaposlenika JUO Općine Kamanje.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Kamanje kao i zaposlenika JUO Općine Kamanje određuje se kako slijedi:

Re dni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje dužnosnika/za poslenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Kamanje ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Prijedlog za službeni put	Tijekom tekuće godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Viši referent za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Kamanje ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Kamanje	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta,</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom,</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referentu za financije i proračun.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata putnog naloga	Viši referent za računovodstvo i financije	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje se Općinskom načelniku Općine Kamanje na potpis,</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.</p>	Najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
5.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Viši referent za računovodstvo i financije	<p>1. Likvidira putni nalog,</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA: 043-01/19-01/01, UR. BROJ: 2133/22-01-19-01 od dana 11.02.2019. godine.

KLASA: 024-07/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-23-01
Kamanje, 01.06.2023.

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

Temeljem članka 41. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" broj 01/21), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine broj“ 139/10 i 19/14) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donosi

**PROCEDURU STJECANJA I
RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA
U VLASNIŠTVU OPĆINE KAMANJE**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja i raspolaganja nekretninama

u vlasništvu Općine Kamanje (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine određuje se kako slijedi:

A) PRODAJA NEKRETNINA

1. Prodaja nekretnina javnim natječajem

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik	U roku od 10 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 30 dana od dana ocjene osnovanosti zahtjeva
3.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za prodaju nekretnine	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno od utvrđenoj vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
4.	Javni natječaj za provedbu postupka prodaje nekretnine i objava javnog natječaja sukladno članku 12. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 07/17) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za provedbu postupka prodaje nekretnine	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za prodaju nekretnine
5.	Zaprimanje ponuda u Jedinostvenom upravnom odjelu	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnost	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja)
6.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
7.	Podnošenje izvještaja/zapisnika općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku 8 dana od dana otvaranja pristiglih ponuda
8.	Donošenje Odluke o prodaji nekretnina najpovoljnijem ponuditelju	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja /zapisnika općinskom načelniku/općinskom vijeću

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
9.	Sklapanje kupoprodajnog ugovora sa odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja
10.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

2. Prodaja nekretnina izravnom pogodbom

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti	Pročelnik	U roku od 10 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 30 dana od dana ocjene osnovanosti zahtjeva
3.	Donošenje Odluke o prodaji nekretnina izravnom pogodbom	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
4.	Sklapanje ugovora o kupoprodaji nekretnine	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o prodaji nekretnine izravnom pogodbom
5.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

B) KUPNJA NEKRETNINA

1. Kupnja nekretnina javnim natječajem

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrdjivanje potrebe o kupnji nekretnine u interesu Općine Kamanje	Općinski načelnik	
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 10 dana od dana utvrđivanja potrebe o kupnji nekretnine u interesu Općine Kamanje
3.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za kupnju nekretnine	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno od utvrđenoj vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
4.	Javni natječaj za provedbu postupka kupnje nekretnine i objava javnog natječaja sukladno članku 12. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 07/17) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za kupnju nekretnine
5.	Zaprimanje ponuda u Jedinostvenom upravnom odjelu	Viši referent za opće poslove i	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 15, a

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
		društvene djelatnosti	najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja)
6.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
7.	Podnošenje izvještaja/zapisnika općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku 8 dana od dana otvaranja pristiglih ponuda
8.	Donošenje Odluke o kupnji nekretnina od najpovoljnijeg ponuditelja	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja /zapisnika općinskom načelniku/općinskom vijeću
9.	Sklapanje kupoprodajnog ugovora sa odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o kupnji nekretnina od najpovoljnijeg ponuditelja
10.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

2. Kupnja nekretnina izravnom pogodbom

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje potrebe o kupnji nekretnine u interesu Općine Kamanje	Općinski načelnik	
2.	Upućivanje zahtjeva za iskaz interesa za kupnju nekretnine	Općinski načelnik	U roku 8 dana od dana utvrđivanja potrebe o kupnji nekretnine u interesu Općine Kamanje
3.	Zaprimanje iskaza interesa za kupnju nekretnine	Općinski načelnik	U roku 8 dana od dana upućivanja zahtjeva za iskaz interesa
4.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 10 dana od dana utvrđivanja potrebe o kupnji nekretnine u interesu Općine Kamanje
5.	Donošenje Odluke o kupnji nekretnina izravnom pogodbom	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
6.	Sklapanje ugovora o kupoprodaji nekretnine	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o kupnji nekretnine izravnom pogodbom
7.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za računovodstvo i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

C) ZAMJENA NEKRETNINA

1. Zamjena nekretnina javnim natječajem

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje interesa/potrebe o zamjeni nekretnine	Općinski načelnik	
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 10 dana od dana utvrđivanja potrebe o zamjeni nekretnine u interesu Općine Kamanje
3.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za zamjenu nekretnine	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno od utvrđenoj vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
4.	Javni natječaj za provedbu postupka zamjene nekretnine i objava javnog natječaja sukladno članku 12. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 07/17) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za zamjenu nekretnine
5.	Zaprimanje ponuda u Jedinственном upravnom odjelu	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja)
6.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
7.	Podnošenje izvještaja/zapisnika općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku 8 dana od dana otvaranja pristiglih ponuda
8.	Donošenje Odluke o zamjeni nekretnina od najpovoljnijeg ponuditelja	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja /zapisnika općinskom načelniku/općinskom vijeću
9.	Sklapanje ugovora o zamjeni nekretnine s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o zamjeni nekretnina od najpovoljnijeg ponuditelja
10.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

2. Zamjena nekretnina izravnom pogodbom

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje potrebe o zamjeni nekretnine u interesu Općine Kamanje	Općinski načelnik	
2.	Upućivanje zahtjeva za iskaz interesa za zamjenu nekretnine	Općinski načelnik	U roku 8 dana od dana utvrđivanja potrebe o zamjeni nekretnine u interesu Općine Kamanje

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
3.	Zaprimanje iskaza interesa za zamjenu nekretnine	Općinski načelnik	U roku 8 dana od dana upućivanja zahtjeva za iskaz interesa
4.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 30 dana od dana utvrđivanja potrebe o zamjeni nekretnine u interesu Općine Kamanje
5.	Donošenje Odluke o zamjeni nekretnina izravnom pogodbom	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine
6.	Sklapanje ugovora o zamjeni nekretnine	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o zamjeni nekretnine izravnom pogodbom
7.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za računovodstvo i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

D) ZAKUP NEKRETNINA

1. Zakup zemljišta javnim natječajem

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje interesa/potrebe o zakupu zemljišta	Općinski načelnik	
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti zemljišta provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 10 dana od dana utvrđivanja potrebe o zakupu zemljišta
3.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za davanje u zakup zemljišta	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana pribavljanja podataka o tržišnoj vrijednosti zemljišta
4.	Javni natječaj za provedbu postupka zakupa zemljišta i objava javnog natječaja sukladno članku 12. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 07/17) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za zakup zemljišta
5.	Zaprimanje ponuda u Jedinostvenom upravnom odjelu	Referent za opće i administrativne poslove	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja)
6.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
7.	Podnošenje izvještaja/zapisnika općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku 15 dana od dana otvaranja pristiglih ponuda

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
8	Donošenje Odluke o davanju u zakup zemljišta najpovoljnijem ponuditelju	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja /zapisnika općinskom načelniku/općinskom vijeću
9.	Sklapanje ugovora o zakupu zemljišta s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o davanju u zakup zemljišta najpovoljnijem ponuditelju
10.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

2. Zakup poslovnih prostora javnim natječajem

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje interesa/potrebe o zakupu poslovnog prostora	Općinski načelnik	
2.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za davanje u zakup	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana utvrđivanja interesa/potrebe o zakupu poslovnog prostora
3.	Javni natječaj za provedbu postupka zakupa poslovnog prostora i objava javnog natječaja sukladno Odluci o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 11/12, 06/17, 11/17, 03/18 i 08/18) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za provedbu natječaja	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora
4.	Zaprimanje ponuda u Jedinostvenom upravnom odjelu	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 8, a najviše 15 dana od dana objave javnog natječaja)
5.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih te dostavljanje prijedloga Općinskom načelniku radi donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za zakup	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
6.	Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za zakup	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana dostave prijedloga Povjerenstva za provedbu javnog natječaja
7.	Sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za zakup
8.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

E) ZASNIVANJE PRAVA NA NEKRETNINAMA

1. Stvarna služnost

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje interesa/potrebe o zasnivanju prava stvarne služnosti	Općinski načelnik	

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
2.	Donošenje Odluke o osnivanju prava stvarne služnosti i visini naknade za osnivanje tog prava	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana utvrđivanja interesa/potrebe o zasnivanju prava stvarne služnosti
3.	Sklapanje ugovora o osnivanju prava služnosti	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o osnivanju prava stvarne služnosti i visini naknade za osnivanje tog prava
4.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključivanja Ugovora

2. Pravo građenja

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	Utvrđivanje interesa/potrebe o osnivanju prava građenja na zemljištu	Općinski načelnik	
2.	Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti zemljišta provodi se sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (NN 78/15).	Pročelnik	U roku od 30 dana od dana utvrđivanja potrebe o zakupu zemljišta
3.	Donošenje Odluke o provedbi javnog natječaja za osnivanje prava građenja	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana utvrđivanja interesa/potrebe o osnivanju prava građenja
4.	Javni natječaj za provedbu postupka osnivanja prava građenja i objava javnog natječaja sukladno Odluci o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 07/17) i članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15)	Općinski načelnik i Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o provedbi javnog natječaja za osnivanje prava građenja
5.	Zaprimanje ponuda u Jedinostvenom upravnom odjelu	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Rok je određen javnim natječajem (najmanje 15, a najviše 30 dana od dana objave javnog natječaja)
6.	Otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena istih	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	15 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda
7.	Podnošenje izvještaja/zapisnika općinskom načelniku ili Općinskom vijeću radi donošenja Odluke o odabiru	Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama	U roku 8 dana od dana otvaranja pristiglih ponuda
8.	Donošenje Odluke o osnivanju prava građenja najpovoljnijem ponuditelju	Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti nekretnine	U roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja /zapisnika općinskom načelniku/općinskom vijeću
9.	Sklapanje ugovora o osnivanju prava građenja s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o osnivanju prava građenja najpovoljnijem ponuditelju

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
10.	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora višem referentu za proračun i financije.	Pročelnik	U roku od 8 dana od dana zaključenja Ugovora

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 024-07/23-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-23-02

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) i članka 41. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" broj 01/21) Općinski načelnik Općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI KAMANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Općini Kamanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem i blagajnički maksimum.

Članak 2.

Gotovinu Općine Kamanje čine:
-novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Plaćanje gotovinom iz blagajne Općine Kamanje vrši se analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Članak 3.

U Općini Kamanje vodi se jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava, a ona obuhvaća kunsku blagajnu za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

Kamanje, 01.06.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavlja Viši referent za proračun i financije.

Blagajničko poslovanje vodi se ručno. Zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje Viši referent za proračun i financije i primatelj/platitelj sredstava izdaje se zasebno za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novaca iz blagajne.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni. Viši referent za proračun i financije odgovoran je za stanje gotovinskih sredstava u blagajni te uplate i isplate iz blagajne.

Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti dužan je raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Općinski načelnik.

Članak 6.

U blagajni se evidentira podignuta gotovina s transakcijskog računa.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni su:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine Kamanje mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Općinski načelnik.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o uplati i isplati potpisuje Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti i Općinski načelnik te se ovjerava pečatom Općinskog načelnika.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je izvršiti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtat te se upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno s originalom i dvije kopije za potrebe primatelja i blagajne.

Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako postoji uplata, isplata toga dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana ako je bilo promjena u blagajni.

Na temelju blagajničkog izvještaja i dokumenata o uplatama i isplata Viši referent za proračun i financije vrši knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Kamanje utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 663,61 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Kamanje otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja koriste samo ukoliko se za time ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 11.

Iznos sredstava iznad 663,61 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Kamanje isti dan.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja u Općini Kamanje, KLASA: 043-01/19-01/01, UR. BROJ: 2133/22-01-19-02 od dana 11.02.2019. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 024-07/23-01/01

URBROJ: 2133-18-02-23-03

Kamanje, 01.06.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 01/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Kamanje dana 01.06.2023. godine donio je

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza prilikom nabave roba, radova i usluga na teret Proračuna Općine Kamanje kao i njihovo praćenje do izvršenja ugovora.

Članak 2.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Kamanje, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura bez PDV-a.

Članak 3.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave, planiranje nabave te uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora (trošenje proračunskih sredstava) Općine Kamanje je Općinski načelnik.

Članak 4.

Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura bez PDV-a planirana u Planu nabav

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinственog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Kamanje/provjera da li je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura bez PDV-a planirana u Planu nabave Općine Kamanje	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Proračun Općine Kamanje / Plan nabave Općine Kamanje	Bez odgode
3	Upućivanje poziva usmenim putem ili emailom jednom gospodarskom subjektu za dostavu ponude	Službenici Jedinственog upravnog odjela/Općinski načelnik	Poziv za dostavu ponude/ponuda	8 dana od prijedloga za pokretanje postupka nabave
4.	Sastavljanje ugovora/sastavljanje narudžbenice na temelju dostavljene ponude	Za sastavljanje ugovora Pročelnik Jedinственog upravnog odjela/za sastavljanje narudžbenice Viši referent za proračun i financije	Sastavljeni ugovor/sastavljena narudžbenica	8 dana od dana dostave ponude
5.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Za sklapanje ugovora Općinski načelnik/za potpis narudžbenice Općinski načelnik ili službenik kojeg on ovlasti	Potpisani ugovor/potpisana narudžbenica	30 dana od dana dostave ponude
6.	Dostava ugovora Višem referentu za proračun i financije	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
7.	Unos narudžbenice u Evidenciju izdanih narudžbenica	Viši referent za proračun i financije	Evidencija izdanih narudžbenica	Bez odgode
	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos narudžbenice/ugovora za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.654,46 eura bez PDV-a u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Viši referent za proračun i financije	Objavljeni Registar ugovora iz Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	Najkasnije u roku 8 dana od dana izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
8.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora/izdane narudžbenice	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Po izvršenju ugovora/narudžbenice vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na otpremnicu, obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik	Po izvršenju ugovora/narudžbenice
9.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora u EOJN RH za sklopljene ugovore/izdane narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.654,46 eura bez PDV-a	Viši referent za proračun i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 5.

Nabava procijenjene vrijednosti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,60 eura, a manja od 26.544,56 eura te za nabavu, radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,60 eura, a manja od 66.361,40 eura.

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Kamanje/provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Kamanje	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Proračun Općine Kamanje/Plan nabave Općine Kamanje	Bez odgode
3.	Prikupljanje ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta	Povjerenstvo za provedbu postupka nabave	Prikupljene ponude	u roku 30 dana

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
5.	Sastavljanje zapisnika o prikupljanju ponuda i davanje prijedloga Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo za provedbu postupka nabave	Zapisnici o prikupljanju ponuda sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
6.	Slanje obavijesti o odabiru ponuditeljima	Za potpis obavijesti o odabiru nadležan je Općinski načelnik/ za slanje obavijesti o odabiru ponuditeljima Povjerenstvo za provedbu postupka nabave	Obavijest o odabiru	Bez odgode
7.	Sastavljanje ugovora/izdavanje narudžbenice na temelju najpovoljnije ponude	Sastavljanje ugovora Pročelnik Jedinog upravnog odjela/sastavljanje narudžbenice Viši referent za računovodstvo i financije	Sastavljen ugovor/sastavljena narudžbenica	8 dana od dana slanja obavijesti o odabiru
8.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Potpisani ugovor/potpisana narudžbenica	30 dana od dana slanja obavijesti o odabiru
9.	Dostava ugovora Višem referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
10.	Unos narudžbenice u Evidenciju izdanih narudžbenica	Viši referent za računovodstvo i financije	Evidencija izdanih narudžbenica	Bez odgode
	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos narudžbenice/ugovora u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Viši referent za računovodstvo i financije	Objavljeni Registar ugovora iz Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	Najkasnije u roku 8 dana od dana izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora
11.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora/narudžbenice	Viši referent za računovodstvo i financije	Po izvršenju ugovora/narudžbenice vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na	Po izvršenju ugovora/narudžbenice

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
			otpremnicu, obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik	
12.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Viši referent za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 6.

Nabava roba i usluga u vrijednosti jednakoj i većoj od 26.544,56 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova u vrijednosti jednakoj i većoj od 66.361,40 eura bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), prema slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinštenog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Kamanje/provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Kamanje	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	Proračun Općine Kamanje/Plan nabave Općine Kamanje	Bez odgode
3.	Utvrđivanje prijedloga Odluke o postupku javne nabave	Općinski načelnik	Zaključak o utvrđivanju prijedloga Odluke o postupku javne nabave	Sukladno Planu nabave
4.	Donošenje Odluke o postupku javne nabave	Općinsko vijeće	Odluka o postupku javne nabave	Prva slijedeća sjednica Općinskog vijeća
5.	Donošenje Odluke o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu	Prije početka postupka javne nabave
6.	Izrada Dokumentacije o nabavi	Povjerenstvo za javnu nabavu	Prijedlog Dokumentacije o nabavi	8 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu
7.	Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog	Povjerenstvo za javnu nabavu	Objavljene informacije i	Najmanje pet dana od dana javne objave

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	postupka javne nabave male i velike vrijednosti za nabavu radova ili otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude i posebni uvjeti za izvršenje ugovora objavljuju se u EOJN RH u svrhu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima		dokumentacija u EOJN	
8.	Razmatranje zaprimljenih primjedbi i prijedloga te izrada izvješća o provedenom savjetovanju	Povjerenstvo za javnu nabavu	Izrađeno Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima	Po isteku roka za savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima
9.	Objava Izvješća o provedenom prethodnom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u EOJN RH	Član Povjerenstvo za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Objavljeno Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u EOJN RH	Najkasnije na dan objave poziva na nadmetanje
10.	Objava predmetne nabave u EOJN RH	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	8 dana od dana izrade Izvješća o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima
11.	Otvaranje ponuda	Članovi Povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o otvaranju ponuda	Propisan Dokumentacijom o nabavi
12.	Pregled ponuda	Članovi Povjerenstva za javnu nabavu i stručne osobe naručitelja	Ponudbena dokumentacija	8 dana od dana otvaranja ponuda

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
13.	Dopuna, razjašnjenje upotpunjavanje informacija i dokumentacije	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
14.	Traženje prihvata ispravka računске pogreške	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
15.	Dostava ažuriranih popratnih dokumenata od strane ponuditelja	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
16.	Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Po dostavi ažuriranih povratnih dokumenata
17.	Izrada prijedloga Odluke o odabiru/poništenju	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka	Po izradi Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
18.	Donošenje Odluke o odabiru/poništenju postupka	Općinski načelnik	Odluka o odabiru/poništenju postupka	Propisan Dokumentacijom za nadmetanje
19.	Objava Odluke o odabiru/poništenju postupka u EOJN RH	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	Bez odgode
20.	Sastavljanje ugovora u skladu sa Odlukom o odabiru	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Sastavljeni ugovor	8 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
21.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Potpisani Ugovor	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
22.	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Viši referent za računovodstvo i financije	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
23.	Dostava ugovora Višem referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
24.	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru	Član Povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	U roku 30 dana od dana sklapanja ugovora u pisanom obliku
25.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora	Viši referent za računovodstvo i financije	Po izvršenju ugovora vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge	Po izvršenju ugovora

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
			potvrđuje Općinski načelnik potpisom na obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik	
26.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Viši referent za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 7.

U slučaju nabave izravnim ugovaranjem temeljem jedne ponude sukladno članku 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Glasnik Općine Kamanje“ broj 02/17), ugovorne obveze stvaraju se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Kamanje/provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Kamanje	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Proračun Općine Kamanje/Plan nabave Općine Kamanje	Bez odgode
3.	Odluka o sklapanju ugovora izravnom pogodbom	Općinsko vijeće	Odluka o sklapanju ugovora izravnom pogodbom	30 dana od prijedloga za pokretanje postupka nabave
4.	Upućivanje poziva za dostavu ponude	Pročelnik Jedinog upravnog odjela/Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Poziv za dostavu ponude	8 dana od dana donošenja Odluke o sklapanju ugovora izravnom pogodbom
5.	Pregled dostavljene ponude i utvrđivanje sukladnosti ponude s uvjetima iz poziva za dostavu ponude	Pročelnik Jedinog upravnog odjela/ Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Dostavljena ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponude
6.	Sastavljanje ugovora na temelju dostavljene ponude	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Sastavljeni Ugovor	8 dana od dana dostave ponude

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
7.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Potpisani ugovor	30 dana od dana dostave ponude
8.	Dostava ugovora Višem referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
9.	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos ugovora u Registar u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Viši referent za računovodstvo i financije	Objavljeni Registar ugovora iz Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	Najkasnije u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora
10.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora	Viši referent za računovodstvo i financije	Po izvršenju ugovora vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na otpremnicu, obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik	Po izvršenju ugovora
11.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Viši referent za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza („Glasnik Općine Kamanje“ broj 03/12).

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“ i na službenoj web stranici Općine Kamanje.

URBROJ: 2133-18-02-23-04
Kamanje, 01.06.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Temeljem članka 56. Zakona o proračunu (NN br. 144/21) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (Glasnik općine Kamanje br.

01/21), općinski načelnik Općine Kamanje, donosi

**PRAVILNIK
O MJERILIMA I NAČINU KORISTENJA
NENAMJENSKIH DONACIJA I
VLASTITIH PRIHODA PRORAČUNSKIH
KORISNIKA OPĆINE KAMANJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ureduju se mjerila i način korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda koje proračunski korisnici Općine Kamanje ostvare na tržištu obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih djelatnosti za koje su registrirane.

Proračunski korisnik Općine Kamanje je: Dječji vrtić Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na prihode koje proračunski korisnik Općine Kamanje ostvari od nenamjenskih donacija te prihoda na tržištu od obavljanja osnovne djelatnosti i ostalih djelatnosti poput: prihoda od pružanja usluga, iznajmljivanja prostora i opreme, organizacije stručnih skupova, tečajeva, predavanja, radionica, kraćih programa rada s djecom, prodaje suvenira/promotivnih materijala i sl., a poslove koje mogu obavljati i druge pravne osobe na tržištu, te čijim obavljanjem proračunski korisnici ostvaruju prihode sukladno Zakonu o proračunu.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva koja se proračunskom korisniku Općine Kamanja doznaju iz proračuna (državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne, područne (regionalne) samouprave) za financiranje redovne i programske djelatnosti te ostalih namjenskih prihoda.

Članak 3.

Svi prihodi koje proračunski korisnik Općine Kamanje ostvari uplaćuju se u proračun Općine Kamanje.

Članak 4.

Proračunski korisnik Općine Kamanje može ostvarivati donacije te vlastite prihode bez prethodne suglasnosti Općine Kamanje

Članak 5.

Prihodi po posebnim propisima su prihod čije je korištenje i namjena utvrđena posebnim propisima.

Donacije su prihodi koje proračunski korisnik Općine Kamanje ostvari od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i od ostalih subjekata izvan općeg proračuna. Donacije su sredstva bez protučinidbe i bez naknade.

Vlastiti prihodi su prihodi koje proračunski korisnici Općine Kamanje ostvare obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, a koje poslove mogu obavljati i drugi pravni subjekti izvan općeg proračuna.

Nenamjenske donacije i vlastiti prihodi koje proračunski korisnici Općine Kamanje ostvare na tržištu i u tržišnim uvjetima ne uplaćuju se u proračun Općine Kamanje, već se troše prema potrebama i financijskim planovima proračunskih korisnika.

Nenamjenske donacije i vlastiti prihodi iz stavka 1. ovog članka se planiraju u Proračunu te se evidentiraju u poslovnim knjigama sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo.

Članak 6.

Proračunski korisnici su obvezni osigurati izvještajno praćenje ostvarivanja vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka, kao i njihovo trošenje.

Članak 7.

Nenamjenskim donacijama i vlastitim prihodima proračunski korisnici podmiruju, prvenstveno, rashode koji nastaju obavljanjem poslova na temelju kojih su vlastiti prihodi ostvareni.

Ako su prihodi uplaćeni u nižem iznosu nego što je planirano, mogu se preuzeti i plaćati obveze do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava.

Proračunski korisnici koji su u bilanci na dan 31.12. prethodne godine iskazali manjak prihoda (iz izvora: vlastiti prihodi) obvezni su vlastite prihode ostvarene u iznosu većem od iznosa potrebnog za pokriće rashoda iz stavka 1. ovog članka, rasporediti za pokriće iskazanog manjka.

Ako proračunski korisnici ostvare nenamjenske donacije i vlastite prihode u iznosu većem od iznosa potrebnog za podmirivanje rashoda iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka, obvezni su ih koristiti za materijalne i financijske rashode te unaprjeđenje djelatnosti (nabavu nefinancijske imovine).

Ako proračunski korisnici ostvare značajne nenamjenske donacije i vlastite prihode, nakon podmirjenja rashoda iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka, preostali iznos vlastitih prihoda mogu koristiti za sufinanciranje bruto plaća.

Članak 8.

Na temelju članka 60. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), članka 9. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Kamanje za 2023. godinu (»Glasnik općine Kamanje«, broj 5/22) i članka 41. Statuta Općine Kamanje (»Glasnik općine Kamanje«, broj 1/21), Općinski načelnik Općine Kamanje, donosi

Nenamjenske donacije i vlastiti prihodi koji se ne iskoriste u tekućoj godini, prenose se u sljedeću proračunsku godinu, a ostvareni višak prihoda koristi se sukladno zakonu i općim aktima proračunskog korisnika, te ovom Pravilniku.

Članak 9.

Praćenje ostvarivanja i korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda sukladno posebnim propisima, prema ovom Pravilniku i drugim aktima Općine Kamanje, provodi Jedinstveni upravni odjel tijekom godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Kamanje i na web stranici Općine Kamanje.

KLASA:024-07/23-01/01
URBROJ: 2133-18-02-23-05
Kamanje, 08.05.2023. god.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

ODLUKU

o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Općine Kamanje za 2023. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinski načelnik preraspodjeljuje sredstva unutar proračunskih razdjela i stavaka Posebnog dijela Proračuna Općine Kamanje za 2023. („Glasnik općine Kamanje 05/22) prema tablici kako slijedi:

Razdjel/glava/program/aktivnost/konto		Proračun Općine Kamanje za 2023.g.	Povećanje	Smanjenje	Novi plan
Razdjel 001	PREDSTAVNIČKA IZVRŠNA TIJELA I JUO I	953.900,00	3.600,00	-3.600,00	953.900,00

	Program: 1001, Javna uprava i administracija	525.500,00	3.600,00	-3.600,00	525.500,00
A100102	Aktivnost: A100102 Održavanje izbora, referendum, popis stanovništva	0,00	3.600,00	-	3.600,00
32	Materijalni rashodi	0,00	3.600,00	-	3.600,00
A100104	Aktivnost: A100104, Administrativni i računovodstveni poslovi	26.200,00	-	-3.600,00	22.600,00
32	Materijalni rashodi	26.200,00	-	-3.600,00	22.600,00

Članak 2.

Općinski načelnik će o izvršenoj preraspodjeli sredstava izvijestiti Općinsko vijeće Općine Kamanje u sklopu Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Kamanje za 2023.g.

Članak 3.

Ovom preraspodjelom proračunskih sredstava ne mijenja se iznos ukupno planiranih rashoda i izdataka Proračuna Općine Kamanje za 2023. godinu.

Članak 4.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 41. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 01/21), a na prijedlog pročelnice, načelnik općine Kamanje, dana 01. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela

Ova Odluka je sastavni dio Proračuna Općine Kamanje za 2023. godinu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Glasniku općine Kamanje”

KLASA: 400-01/22-01/01
UR.BROJ: 2133-18-01-23-10
Kamanje, 05.05.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Općine Kamanje (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja Rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kamanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni i

usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

Namještenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela Općine Kamanje.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja; društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Kamanje.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga te nadzire njihov rad.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine Kamanje.

Članak 6.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 7.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.

Do izbora pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Članak 8.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela priprema prijedlog prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinštenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Kamanje.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine Kamanje za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Kamanje.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 10.

U Jedinštvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELABroj izvršitelja **1**
Puno radno vrijeme**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinistvenom upravnim odjelu;	5
Sudjeluje u izradi nacrta općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti i samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave	5
Upravlja projektima odobrenim od strane nacionalnih i EU fondova	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava;	15
Prati propise iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela;	10
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinistvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po uputama općinskog načelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, agronomske, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili - 1.A Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, agronomske, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. - certifikat iz područja javne nabave Osoba iz stavka 1.A ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja 1 Puno radno vrijeme
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata;			15

Izrađuje prijedlog Proračuna Općine i izvršenje Proračuna;	5
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	20
Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine;	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;	5
Vrši obračun naknada za rad načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika općinskog vijeća, te ostalih naknada;	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	5
Sastavlja financijske i ostale izvještaje Proračuna Općine;	5
Izrađuje statističke izvještaje;	2
Priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina;	2
Obavlja poslove iz područja koncesija;	2
Provodi postupak javne nabave;	11
Izrađuje statističke izvještaje;	5
Sudjeluje u izradi i pripremi natječajne dokumentacije	5
Obavlja poslove službenika za informiranje;	2
Brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici	2
Prati propise iz financijskog poslovanja	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, društvene ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stručna komunikacija unutar i izvan Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

 Broj izvršitelja **1**
Puno radno vrijeme
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje;	20
Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije;	10
Priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;	15
Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, naknade za održavanje groblja i brine o naplati poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.);	2
Vodi evidenciju uplata komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta za groblje Kamanje i groblje Reštovo;	5
Priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa	5
Pripravlja opće i druge akte za javno objavljivanje u službenom glasilu „Glasniku općine Kamanje“;	3
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti;	3
Obavlja poslove pisarnice;	10
Vodi kadrovsku evidenciju;	2
Vodi blagajničko poslovanje;	4
Pružna sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku;	4
Prati natječaje za sredstva Fondova, Ministarstva i Fondova Evropske unije, daje prijedloge za prijavu na natječaje;	1
Vodi evidenciju i obračun putnih troškova	2
Vrši prijem stranaka, te obavlja i druge poslove po nalogu	5
Učestvuje u radu LAG-a i predstavlja vezu Općine sa LAG-om	2
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi	3

Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ekonomske, društvene ili biotehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

IV. VLASTITI POGON

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu u organizacijskoj jedinici Vlastiti pogon utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem namještenika:

4. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja 1 , puno radno vrijeme
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici	-	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Organizira i rukovodi radom Vlastitog pogona, utvrđuje plan i program rada te mjere za njihovu provedbu, podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona, odgovara za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona		50
Uređuje odnosno kosi travu na mjesnim grobljima , održava red na grobljima;		5
Predaje i preuzima objekt mrtvačnice u Kamanju i mrtvačnice u Reštovu prilikom njihovog korištenja kod održavanja sahrana;		2
Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta prilikom ukopa;		2
Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta kod izvođenja građevinskih radova na grobljima;		2
Vrši ispis, kuvertiranje i dostavu rješenja, uplatnica i opomena za komunalnu naknadu i naknadu za korištenje grobnih mjesta;		5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti;		5
Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinog upravnog odjela;		5
Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Kamanje (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor);		5
Obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora i okoliša općinske zgrade;		5
Uređuje i održava javne površine i zgrade koje pripadaju Općini Kamanje (poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih i zelenih površina u Općini Kamanje, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, plaža, groblja na području Općine Kamanje, dječjih igrališta i javnih prometnih površina)		12
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 48/23), nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s odredbama Uredbe.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Kamanje.

Članak 12.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 13.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje

tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 14.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

Članak 15.

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 16.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika.

Članak 17.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 18.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 19.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik za službenika / namještenika, odnosno Općinski načelnik za pročelnika, donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- službeničko mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja

godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku, odnosno namješteniku iskustvo se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Članak 21.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor. Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 22.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:
 - službenicima VSS 4 dana
 - službenicima VŠS 3 dana
 - službenicima / namještenicima SSS, VKV, KV 2 dana
 - namještenicima NSS/PKV 1 dan
2. s osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža: 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža: 2 dana

- od 10 do 15 godina radnog staža: 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža: 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža: 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža: 6 dana
- preko 30 godina radnog staža: 7 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još 1 dan
- samohranom roditelju : 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu: 3 dana

Članak 23.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 24.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 25.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe. Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka: 3 radnih dana
- poroda supruge: 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik): 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge): 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji: 3 dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu: 3 radna dana
- sudjelovanja na seminarima: 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put): 7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 26.

Službeniku, odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 27.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 28.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 29.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Osnovica za obračun plaće za razdoblje od 01.10. 2010.godine i izmjene od 14.07.2016. godine, propisana je posebnom Odlukom.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 30.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40%
2. za sate rada subotom 25%
3. za sate rada nedjeljom 35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50%
5. za sate prekovremenog rada 50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 32.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom Načelnika.

Članak 33.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42

dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 34.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom člankom 7. stavak 2. točka 5. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23).

Članak 35.

Službeniku odnosno namješteniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 22. stavak 3. točka 7. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23).

Članak 36.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 14. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23)

Članak 37.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 2. Pravilnika o

porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23) Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 3. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 1. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 4. Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 25. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 38.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Kamanje i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa. Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo

mjesto (osim u mjesto u kojem ima ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja posla, koji se navodi u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Kamanje.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 39.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Jubilarne nagrade

Članak 40.

Službeniku / namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad kad navrší:

10 godina staža u visini do 199,09 eura

15 godina staža u visini do 265,45 eura

20 godina staža u visini do 331,81 eura

25 godina staža u visini do 398,17 eura

30 godina staža u visini do 464,53 eura

35 godina staža u visini do 530,90 eura

40 godina staža u visini do 663,62 eura

Kao neprekidni rad smatra se neprekidni radni staž službenika / namještenika ostvaren u tijelima javne vlasti.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik / namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik / namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

Nagrade za radne rezultate

Za natprosječne rezultate u radu službenici / namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika / namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu pravilnikom donosi Općinski načelnik.

Kao obvezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzet u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Članak 42.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavak 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), donijeti će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 43.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 44.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti

raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 06/18 i 03/19).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave u „Glasniku općine Kamanje“.

KLASA: 120-02/23-01/01

UR-BROJ: 2133-18-02-23-01

U Kamanju, dana 01.06.2023. godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.