



GLASNIK OPĆINE KAMANJE

BROJ: 02-2017

Kamanje, 30.06.2017.

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

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o izboru mandatne komisije.....	1
2. Izvješće mandatne komisije.....	1
3. Odluka o izboru odbora za izbor i imenovanje.....	2
4. Odluka o izboru predsjednika Općinskog vijeća Općine Kamanje.....	2
5. Odluka o izboru potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Kamanje.....	3
6. Odluka o izboru članova Odbora za Statut i Poslovnik.....	3
7. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Kamanje.....	3
8. Odluka o formiranju Odbora za Proračun i financije.....	17
9. Odluka o I. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Kamanje za 2017. godinu.....	18
10. Odluka o nabavci traktora za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Kamanje.....	44
11. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu nabave traktora za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Kamanje.....	44
12. Odluka o II. izmjenama i dopunama Prostornog plana Općine Kamanje... ..	45
13. Odluka o izmjenama i dopunama Socijalnog programa za 2017. godinu... ..	49
14. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama troškova za rad vijećnika Općinskog vijeća Općine Kamanje.....	51
15. Odluka o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaća načelnika i zamjenika načelnika.....	51
16. Odluka o naknadi za rad zamjenika načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa.....	52
17. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.....	52
18. Odluka o formiranju komisije za organizaciju Dana Općine Kamanje.....	57
19. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Kamanje.....	57

OPĆINSKI NAČELNIK

20. Zaključak o dodjeli donacije PD Vrlovka.....	80
21. Odluka o sufinanciranju prijevoza selekcije NK Vrlovka i troškova reprezentacije.....	80
22. Zaključak o dodjeli sredstava za mjesni odbor Orljakovo.....	81
23. Zaključak o donaciji OŠ Žakanje za sufinanciranje tiskanja Školskog lista „Žirko“.....	81
24. Odluka o prihvaćanju inicijative mještana za uređenje teretane u Kamanju.....	82
25. Odluka o donaciji računalne opreme.....	82
26. Odluka o isplati naknade troškova izborne promidžbe za izbor članova Općinskog vijeća Općine Kamanje.....	82
27. Odluka o isplati naknade troškova izborne promidžbe za izbor općinskog načelnika Općine Kamanje i njegovog zamjenika.....	83
28. Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Kamanje.....	84
Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Kamanje.....	85
29. Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika.....	87
30. Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Kamanje za 2017. godinu.....	88
31. I. Izmjene i dopune Plana nabave za 2017. Godinu.....	90

Na temelju članka 34. i 38. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13), članka 4., 15. i 16. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.lipnja 2017. godine, donosi

ODLUKU O IZBORU MANDATNE KOMISIJE

Članak 1.

Mandatna komisija sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 2.

Za Mandatnu komisiju izabrani su sljedeći kandidati:

1. Željko Maršić – za predsjednika
2. Tomislav Busija – za člana
3. Dragutin Ivančić – za člana

Članak 3.

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

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-01
Kamanje, 02.lipnja 2017. godine

**OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSTOJNICA:**

Ines Pavlačić, dipl.iur., v.r.

Na temelju članka 4. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje («Glasnik Općine Kamanje» 03/09, 04/09 i 02/13), Mandatna komisija podnosi sljedeće

IZVJEŠĆE O ODRŽANIM IZBORIMA ZA ČLANOVE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KAMANJE

Od ukupno **785** birača upisanih u popis birača, glasovalo je **469** birača, odnosno **59,75%**, od čega je prema glasačkim listićima glasovalo **469** birača, odnosno **59,75%**. Važećih listića bilo je **458**, odnosno **97,65%**. Nevažećih je bilo **11** listića, odnosno **2,35%**.

Pojedine kandidacijske liste dobile su sljedeći broj glasova:

1. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA
HRVATSKE - SDP
Nositelj liste: DAMIR MATELJAN
348 glasova 75,98 %
2. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA-
HDZ
Nositelj liste: Tomislav Busija
110 glasova 24,01 %

Na osnovi članka 84. stavka 1. Zakona, kandidacijske liste koje sudjeluju u diobi mjesta u općinskom vijeću su:

1. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA
HRVATSKE - SDP
2. HRVATSKA DEMOKRATSKA
ZAJEDNICA-HDZ

Na osnovi članka 84. stavka 2. i članka 85. Zakona, utvrđuje se da su pojedine kandidacijske liste dobile sljedeći broj mjesta u općinskom vijeću:

1. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA
HRVATSKE - SDP
Dobila je 7 mjesta te su s te liste izabrani:
 1. DAMIR MATELJAN
 2. IVAN LUKUNIĆ
 3. MICHAELA BENKO ZMAIĆ
 4. DRAGUTIN IVANČIĆ
 5. RUŽICA BRGAN
 6. ŽELJKO MARŠIĆ
 7. SINTIJA MARŠIĆ
2. HRVATSKA DEMOKRATSKA
ZAJEDNICA-HDZ

Dobila je 2 mjesta te su s te liste izabrani:

1. TOMISLAV BUSIJA
2. SILVIJA JANJAC

Temeljem članka 89. stavak 1. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12 i 121/16) Općinski načelnik za vrijeme obnašanja dužnosti ne može biti član predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave. Stoga Općinski odbor SDP-a Kamanje predlaže da se umjesto vjećničkog mandata gosp. Damira Mateljana verificira mandat gosp. Danijela Hrestaka.

Temeljem članka 87. stavak 4. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12 i 121/16), konstituirajućoj sjednici predstavničkog tijela do izbora predsjednika predsjedna prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova to je gosp. Ivan Lukunić s liste SDP-a koji nastavlja voditi sjednicu.

**PREDSJEDNIK
MANDATNE KOMISIJE:
Željko Maršić, v.r.**

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13), članka 15. i 17. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.lipnja 2017. godine, donosi

ODLUKU O IZBORU ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJE

Članak 1.

Odbor za izbor i imenovanje sastoji se od predsjednika i dva člana .

Članak 2.

Za Odbor za izbor i imenovanje izabrani su sljedeći kandidati:

1. Ružica Brgan – za predsjednika

2. Danijel Hrestak – za člana
3. Silvija Janjac – za člana

Članak 3.

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

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-11
Kamanje, 02.lipnja 2017. godine

**OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDAVAJUĆI:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 27. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13), članka 1. i 10. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.lipnja 2017. godine, donosi

ODLUKU O IZBORU PREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KAMANJE

Članak 1.

Dužnost predsjednika Općinskog vijeća Općine Kamanje obavljat će Ivan Lukunić.

Članak 2.

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

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-13
Kamanje, 02.lipnja 2017. godine

**OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDAVAJUĆI:
Ivan Lukunić, v.r.**

Na temelju članka 27. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13), članka 1. i 10. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.lipnja 2017. godine, donosi

ODLUKU O IZBORU POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KAMANJE

Članak 1.

Dužnost potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Kamanje obavljat će Silvija Janjac iz Kamanja, Kamanje 78 e, OIB: 89799153016.

Članak 2.

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

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-14
Kamanje, 02.lipnja 2017. godine

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

Na temelju članka 34. i 36. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13), članka 15. i 18. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 03/09, 04/09 i 02/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.lipnja 2017. godine, donosi

ODLUKU o izboru članova Odbora za Statut i Poslovnik

Članak 1.

U Odbor za Statut i Poslovnik s danom 02.06.2017.godine, imenuju se:

1. Ivan Lukunić - za predsjednika,
2. Dragutin Ivančić - za člana,
3. Silvija Janjac - za člana,

Članak 2.

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

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-15
U Kamanju, 02.06.2017. godine

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

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 11. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" broj 13/05) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 1. sjednici održanoj dana 02.06.2017. godine, donosi

P O S L O V N I K

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KAMANJE

(pročišćeni tekst)

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik Općinskog vijeća Općine Kamanje (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuje unutarnji ustroj i način rada Općinskog vijeća Općine Kamanje (u nastavku teksta: Vijeće) i to osobito:

- konstituiranje Vijeća i verifikacija mandata

- izbor radnih tijela Vijeća
- izbor predsjednika(ce) i potpredsjednika(ce) Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika, predsjednika(ce) i potpredsjednika(ce) Vijeća, te djelokrug i način rada radnih tijela,
- odnos Vijeća i načelnika(ce),
- akti Vijeća, postupak njihovog donošenja i vijećnička pitanja,
- rad na sjednicama Vijeća, vođenje zapisnika i osiguravanje javnosti rada
- druga pitanja od važnosti za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

a) Sazivanje sjednice

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Članak 3.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti u roku određenom zakonom.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista

dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituirava u roku, raspisat će se novi izbori.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se Mandatna komisija, Odbor za izbor i imenovanje, te Odbor za Statut i Poslovnik. Nakon izbora Mandatne komisije ista podnosi Izvješće o provedenim izborima.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću prava i obveze vijećnika Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Kamanje i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske”.

Članak 5.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Članak 6.

Članovi Općinskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Općinskog vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga

politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 8.

Jedinostveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Vijeće dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 9.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine se da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepisi, umnožavanje i dostavu materijala i dr.)

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 11.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, predlažu se novi kandidati.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Kamanje i ovim Poslovníkom.

Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 14.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže Općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut i Poslovník,
4. Odbor za proračun i financije.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 16.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bi se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika. Raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici izvješćuje o provedenim izborima za Vijeće, kao i podnesenim ostavkama vijećnika, te o vijećnicima koji su stavili mandat u mirovanje i o njihovim zamjenicima.

Članak 17.

Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sastav radnih tijela Vijeća i imenovanje predstavnika Vijeća u određena tijela i organizacije ili ustanove.

Članak 18.

Odbor za Statut i Poslovnik čine predsjednik i dva člana.

Predsjednik Odbora bira se iz redova vijećnika, a članovi se biraju iz reda vijećnika ili iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Odbor prati, razmatra i analizira provedbu Statuta i Poslovnika i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima statutarne naravi.

Članak 19.

Odbor za proračun i financije čine predsjednik i dva člana.

Predsjednik Odbora bira se iz redova vijećnika, a članovi se biraju iz reda vijećnika ili iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Odbor raspravlja o prijedlogu proračuna i obračunima proračuna te prati, razmatra, analizira i raspravlja dinamiku prihoda i troškova proračuna kao i sva ostala pitanja vezana za sustav financiranja Općine, proračuna Općine, te pravnih osoba u Općinskom vlasništvu.

Članak 20.

Način rada radnih tijela Vijeća reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

O sazivanju sjednica radnih tijela Vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se o istom na neki od načina obavještavanja.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, općinskog načelnika i Vijeće.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 21.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju

općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednici Vijeća.

Članak 22.

Općinski načelnik je predlagatelj prijedloga općih akata. Određuje osobu (izvjestitelja) koji će u njegovo ime sudjelovati u točki dnevnog reda sjednice Vijeća i radnih tijela čiji je on predlagatelj.

Članak 23.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu Vijeću.

Vijeće može od općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga rada koje on podnosi sukladno Statutu.

Članak 24.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinom pitanju iz njegovog djelokruga rada može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Članak 25.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 26.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća obrazložiti prijedlog.

Članak 27.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 28.

Raspravu o izvješću općinskog načelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Članak 29.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 30 dana od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

Članak 30.

Način i postupak pokretanja razrješenja općinskog načelnika propisan je Statutom Općine i Zakonom.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 31.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 32.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Kamanje.

Članak 33.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju

osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u službenom glasilu "Glasniku Općine Kamanje".

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Jedinostveni upravni odjel.

Članak 34.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće su: vijećnici, klub vijećnika, općinski načelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 35.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako vijeće ne odluči drukčije.

Članak 36.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave

podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kad on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 37.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 38.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 39.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 33. ovog Poslovnika.

Članak 40.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 41.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 42.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 43.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njime se suglasio predlagatelj akta.

Članak 44.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio općinski načelnik, se glasuje odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 45.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 46.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 34. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 47.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 48.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE KAMANJE

Članak 49.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine, te godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju Proračuna Općine podnosi općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 50.

Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 51.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelniku Jedinственог управног одјела u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada. Ukupno trajanje vijećničkih pitanja može trajati 1 sat na početku sjednice Vijeća, prije prelaska na dnevni red, a na pitanja se odgovara redosljedom kojim su postavljena.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 52.

Pitanja koja vijećnici postavljaju općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, odnosno pročelniku Jedinственог управног одјела, kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 53.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća, bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

Članak 54.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

XI. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 55.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Vijeća radi redovnog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, donošenja akata iz svog djelokruga rada, raspravljanja o poslovima i postupcima koji su mu u nadležnosti.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno općinskog načelnika.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 2., 4. i 5. ovog članka, mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavnima.

Članak 56.

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, te osobama

koje su pozvane na sjednicu Vijeća za određenu točku dnevnog reda.

2. Dnevni red

Članak 57.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 58.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća i ovlaštene predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 59.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 60.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik.

Članak 61.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 62.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi

Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 63.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 64.

Na sjednici Vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 65.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili Jedinostveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Vijeće.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i u tijeku sjednice.

5. Odlučivanje

Članak 66.

Za donošenje akata na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

Članak 67.

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- godišnji proračun,
- odluku o privremenom financiranju,
- godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Kamanje,
- odluku o postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine.

6. Glasovanje

Članak 68.

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko „uzdržao“ od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "za" niti "protiv" prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se „uzdržanim“ glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv". Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik Jedinog upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća.

Članak 69.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 70.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" i "uzdržan".

Glasačke listiće priprema Jedinog upravni odjel, a predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 71.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 72.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i provo glasovanje.

Članak 73.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 74.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 75.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 76.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Vijeća zamjenjuje izabrani vijećnik.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, izabrani vijećnik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 77.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga. Predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku 8 (osam) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im izborom novog predsjednika Vijeća i potpredsjednika.

Članak 78.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu dati ostavku sukladno Zakonu.

Članak 79.

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

XIII. ZAPISNICI

Članak 80.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 81.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 82.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Vijeća i po mogućnosti se prijaviti predsjedniku Vijeća dva dana prije sjednice, ali ne smiju remetiti red i tijekom sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Vijeća.

Članak 83.

O radu Vijeća javnost se obavještava putem "Glasnika Općine Kamanje", sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče u Općini i mjesnim odborima i objavom na web stranicama Općine.

Članak 84.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 85.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" broj 03/09, 04/09 i 02/13).

Članak 87.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u Glasniku općine Kamanje.

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

Temeljem članka 26. Statuta Općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» broj 03/09, 04/11 i 01/13) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine, d o n i j e l o j e

O D L U K U

**o izboru članova Odbora za Proračun i
financije**

Članak 1.

U Odbor za Proračun i financije s danom 30.06.2017. godine, imenuju se:

1. Ružica Brgan - za predsjednika,
2. Michaela Benko Zmaić - za člana,
3. Tomislav Busija - za člana,

Članak 2.

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

KLASA: 021-05/17-01/04
UR.BROJ: 2133/22-01-17-19
U Kamanju, 30.06.2017. godine

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

Na temelju članka 7. Zakona o proračunu ("NN" br. 87/08, 136/12 i 15/15), i članka 43. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" br. 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donosi

Izmjene i dopune PRORAČUNA OPĆINE KAMANJE za 2017. godinu

Članak 1.

U Proračunu Općine Kamanje za 2017. godinu (»Glasnik Općine Kamanje" broj 06/14) u članku 1. mijenja se Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja, kako slijedi:

Šifra izvora prihoda 01 02 03 04 05 06 07							Br. rn.	VRSTA PRIHODA/IZDATAKA	Proračun za 2017. g.	Povećanje/ Smanjenje	I. Izmjene i dopune Proračuna za 2017.g.		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11		
							A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
01		03	04	05	06		6	Prihodi poslovanja	18.435.000,00	-439.036,74	17.995.963,26		
						07	7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	20.000,00	0,00	20.000,00		
							UKUPNO PRIHODI:						
01		03	04		05	06	07	09	3	Rashodi poslovanja	4.935.000,00	157.000,00	5.092.000,00
01		03	04	05	06	07	09	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	13.895.000,00	-157.000,00	13.738.000,00	
							UKUPNO RASHODI:						
							RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK						
							B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA						
							8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00		
01	04						5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	125.000,00	0,00	125.000,00		
							NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE						
							C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
						09	Rasploživa sredstva iz prethodnih godina		500.000,00	439.036,74	939.036,74		

**VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA
SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA**

0,00

0,00

0,00

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđeni u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja, mijenjaju se kako slijedi:

	Račun / pozicija	Vrsta prihoda/izdataka	Plan Proračuna za 2017.g.	Povećanje/smanjenje	I. izmjene i dopune Proračuna za 2017.	Indeks 6/4
1	2	3	4	5	6	7
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
	6	PRIHODI POSLOVANJA	18.435.000,00	-439.036,74	17.995.963,26	97,62%
	61	<i>PRIHODI OD POREZA</i>	<i>2.105.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2.105.000,00</i>	<i>100,00%</i>
1	611	Porez i prirez na dohodak	2.015.000,00	0,00	2.015.000,00	100,00%
1	613	Porez na imovinu	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%
1	614	Porezi na robu i usluge	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	63	<i>POMOĆI IZ INOZEMSTVA (DAROVNICE) I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA</i>	<i>15.985.000,00</i>	<i>-439.036,74</i>	<i>15.545.963,26</i>	<i>97,25%</i>
	5	632 Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	1.955.000,00	0,00	1.955.000,00	100,00%
	5	633 Pomoći iz proračuna	3.154.000,00	-439.036,74	2.714.963,26	86,08%
	5	634 Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	706.000,00	0,00	706.000,00	100,00%
	5	638 Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	10.170.000,00	0,00	10.170.000,00	100,00%
	64	<i>PRIHODI OD IMOVINE</i>	<i>53.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>53.000,00</i>	<i>100,00%</i>
3	641	Prihodi od financijske imovine	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
3	642	Prihodi od nefinancijske imovine	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	65	<i>PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA</i>	<i>277.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>277.000,00</i>	<i>100,00%</i>
1	651	Upravne i administrativne pristojbe	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
	4	652 Prihodi po posebnim propisima	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	4	653 Komunalni doprinosi i druge naknade	220.000,00	0,00	220.000,00	100,00%

	6	66	<i>PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA I PRIHODI OD DONACIJA</i>	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	6	661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		68	<i>KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI</i>	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
1		683	Ostali prihodi	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
		7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	7	71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	7	711	Prihodi od prodaje materijalne imovine -prirodnih bogatstava	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%

ŠIFRA IZVORA PRIHODA 01 02 03 04 05 06 07	Račun / pozicija	Vrsta prihoda/izdataka	Proračun za 2017.g.	Povećanje/smanjenje	I. izmjene i dopune Proračuna za 2017.	Indeks6/4
1	2	3	4	5	6	7

		3	RASHODI POSLOVANJA	4.935.000,00	157.000,00	5.092.000,00	103,18%
		31	<i>Rashodi za zaposlene</i>	342.000,00	-30.000,00	312.000,00	91,23%
1	5	311	Plaće (bruto)	288.000,00	-27.000,00	261.000,00	90,63%
1		312	Ostali rashodi za zaposlene	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
1	5	313	Doprinosi na plaće	48.000,00	-3.000,00	45.000,00	93,75%
		32	<i>Materijalni rashodi</i>	4.101.000,00	96.000,00	4.197.000,00	102,34%
1	3	321	Naknade troškova zaposlenima	23.000,00	0,00	23.000,00	100,00%
1	4						
9		322	Rashodi za materijal i energiju	143.000,00	41.000,00	184.000,00	128,67%
1	4 5						
9		323	Rashodi za usluge	3.539.000,00	95.000,00	3.634.000,00	102,68%
9	3 4						
9		324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
1	5						
9		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	366.000,00	-40.000,00	326.000,00	89,07%
		34	<i>Financijski rashodi</i>	41.000,00	0,00	41.000,00	100,00%
1		342	Kamate za primljene kredite i zajmove	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
1	4	343	Ostali financijski rashodi	11.000,00	0,00	11.000,00	100,00%
		35	<i>Subvencije</i>	10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
			Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora				
1		352		10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%

		37	<i>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</i>	228.000,00	3.000,00	231.000,00	101,32%
1	5	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	228.000,00	3.000,00	231.000,00	101,32%
		38	<i>Ostali rashodi</i>	213.000,00	73.000,00	286.000,00	134,27%
1	5	381	Tekuće donacije	147.000,00	66.000,00	213.000,00	144,90%
1	5 6	382	Kapitalne donacije	65.000,00	0,00	65.000,00	100,00%
1		383	Kazne, penali i naknade štete	1.000,00	7.000,00	8.000,00	800,00%

		4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	13.895.000,00	-157.000,00	13.738.000,00	98,87%
		41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
		412	Nematerijalna imovina	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
		42	<i>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</i>	13.895.000,00	-162.000,00	13.733.000,00	98,83%
1	4 5 7	421	Građevinski objekti	12.990.000,00	-382.000,00	12.608.000,00	97,06%
1	4 5	422	Postrojenja i oprema	715.000,00	-50.000,00	665.000,00	93,01%
		423	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00%
1	5	426	Nematerijalna proizvedena imovina	190.000,00	-30.000,00	160.000,00	84,21%

ŠIFRA IZVORA PRIHODA 01 02 03 04 05 06 07	Račun / pozicija	Vrsta prihoda/izdataka	Proračun za 2017.g.	Povećanje/smanjenje	I. izmjene i dopune Proračuna za 2017.	Indeks/4
1	2	3	4	5	6	7

B. RAČUN FINANCIRANJA

			5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	125.000,00	0,00	125.000,00	100,00%
			53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
1		532	Dionice i udjeli u glavnici trg. Društava u javnom sektoru	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
			54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%
1	3	542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%

ŠIFRA IZVORA PRIHODA 01 02 03 04 05 06 07	Račun / pozicija	Vrsta prihoda/izdataka	Proračun za 2017.g.	Povećanje/smanjenje	I. izmjene i dopune Proračuna za 2017.	Indeks 6/4
1	2	3	4	5	6	7

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

	9 VLASTITI IZVORI	500.000,00	439.036,74	939.036,74	187,81%
	92 Rezultat poslovanja	500.000,00	439.036,74	939.036,74	187,81%
	922 Višak/manjak prihoda	500.000,00	439.036,74	939.036,74	187,81%
Šifra izvora prihoda					
	1 Opći prihodi i primici	2.117.000,00	0,00	2.117.000,00	100,00%
	2 Doprinosi	0	0	0	0,00%
	3. Vlastiti prihodi	53.000,00	0,00	53.000,00	100,00%
	4 Prihodi za posebne namjene	270.000,00	0,00	270.000,00	100,00%
	5 Pomoći	15.985.000,00	-439.036,74	15.545.963,26	97,25%
	6 Donacije	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	7 Prihodi od prod. nef. imovine i nadoknada štete s osn. osigur	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	8 Namjenski primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00%
	9 Višak/Manjak prihoda	500.000,00	439.036,74	939.036,74	187,81%
	UKUPNO:	18.955.000,00	0,00	18.955.000,00	100,00%

ŠIFRA IZVORA PRIHODA 01 02 03 04 05 06 07	Račun / pozicija	Vrsta prihoda/izdataka	Proračun za 2017.g.	Povećanje/smanjenje	I. izmjene i dopune Proračuna za 2017.	Indeks6/4
1	2	3	4	5	6	7

POSEBNI DIO

RAZDJEL 001: PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL						
GLAVA 00101: PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			18.955.000,00	0,00	18.955.000,00	100,00%
PROGRAM P1001: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA			932.000,00	-21.500,00	910.500,00	97,69%
FUNKCIJA 011: OPĆE JAVNE USLUGE			932.000,00	-21.500,00	910.500,00	97,69%
AKTIVNOST A1001 01: Administrativni poslovi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika			41.000,00	7.000,00	48.000,00	117,07%

	3	RASHODI POSLOVANJA	41.000,00	7.000,00	48.000,00	117,07%
	32	Materijalni rashodi	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%
1	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%
	38	Ostali rashodi	1.000,00	7.000,00	8.000,00	800,00%
1	383	Kazne, penali i naknade štete	1.000,00	7.000,00	8.000,00	800,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			41.000,00	7.000,00	48.000,00	117,07%
AKTIVNOST A1001 02: Održavanje izbora, referendum, popis stanovništva			100.000,00	-40.000,00	60.000,00	60,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	-40.000,00	60.000,00	60,00%
	32	Materijalni rashodi	100.000,00	-40.000,00	60.000,00	60,00%
1	5 329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.000,00	-40.000,00	60.000,00	60,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 5 Pomoći			50.000,00	-40.000,00	10.000,00	20,00%
1 Opći prihodi i primici			50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
AKTIVNOST A1001 03: Suf. političkih stranaka zastup. u Opć. Vijeću			2.000,00	15.500,00	17.500,00	875,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	2.000,00	15.500,00	17.500,00	875,00%
	38	Ostali rashodi	2.000,00	15.500,00	17.500,00	875,00%
1	381	Tekuće donacije	2.000,00	15.500,00	17.500,00	875,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			2.000,00	15.500,00	17.500,00	875,00%
AKTIVNOST A1001 04: Administrativni i računovodstveni poslovi			398.000,00	0,00	398.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	398.000,00	0,00	398.000,00	100,00%
	31	Rashodi za zaposlene	192.000,00	0,00	192.000,00	100,00%
1	311	Plaće (bruto)	158.000,00	0,00	158.000,00	100,00%
1	312	Ostali rashodi za zaposlene	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
1	313	Doprinosi na plaće	28.000,00	0,00	28.000,00	100,00%
	32	Materijalni rashodi	198.000,00	0,00	198.000,00	100,00%
3	321	Naknade troškova zaposlenima	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
9	322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%
9	323	Rashodi za usluge	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
9	3 4 324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
9	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.000,00	0,00	8.000,00	100,00%
	34	Financijski rashodi	8.000,00	0,00	8.000,00	100,00%

4	343	Ostali finansijski rashodi	8.000,00	0,00	8.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		192.000,00	0,00	192.000,00	100,00%
		3 Vlastiti prihodi	23.000,00	0,00	23.000,00	100,00%
		4 Prihodi za posebne namjene	40.000,00	-40.000,00	0,00	0,00%
		9 Višak prihoda	143.000,00	40.000,00	183.000,00	127,97%
	AKTIVNOST A1001 05: Javni radovi		156.000,00	-29.000,00	127.000,00	81,41%
	3	RASHODI POSLOVANJA	156.000,00	-29.000,00	127.000,00	81,41%
	31	Rashodi za zaposlene	150.000,00	-30.000,00	120.000,00	80,00%
5	311	Plaće (bruto)	130.000,00	-27.000,00	103.000,00	79,23%
5	313	Doprinosi na plaće	20.000,00	-3.000,00	17.000,00	85,00%
	32	Materijalni rashodi	6.000,00	1.000,00	7.000,00	116,67%
	321	Naknade troškova zaposlenima	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
1	322	Rashodi za materijal i energiju	3.000,00	1.000,00	4.000,00	133,33%
	IZVOR FINANCIRANJA: 5 Pomoći		153.000,00	-30.000,00	123.000,00	80,39%
		1 Opći prihodi i primici	3.000,00	1.000,00	4.000,00	133,33%
	AKTIVNOST A1001 06: Nabava imovine za potrebe JUO		20.000,00	25.000,00	45.000,00	225,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	20.000,00	25.000,00	45.000,00	225,00%
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
	412	Nematerijalna imovina	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
	42	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	20.000,00	20.000,00	40.000,00	0,00%
1	422	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00%
1	426	Nematerijalna proizvedena imovina	10.000,00	20.000,00	30.000,00	0,00%
	IZVORI FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		20.000,00	-20.000,00	0,00	0,00%
		9 Višak prihoda	0,00	45.000,00	45.000,00	
	AKTIVNOST A1001 07: Kratkoročno i dugoročno zaduženje		135.000,00	0,00	135.000,00	0,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
	34	Financijski rashodi	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
1	342	Kamate za primljene kredite i zajmove	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
	5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%
	54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%
1	3	542 Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru	105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%
	IZVORI FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		105.000,00	0,00	105.000,00	100,00%

		3 Vlastiti prihodi	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1001 08: Usluge konzultanata - Razvojni projekti				
			50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
		3 RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
		32 Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
1		323 Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
9			50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		3 Vlastiti prihodi	0,00	0,00	0,00	0,00%
		9 Višak prihoda	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1001 09: Informatizacija općinskog poslovanja				
			30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine imovine	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
1	5	426 Nematerijalna proizvedena imovina	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	0,00	0,00	0,00	0,00%
		5 Pomoći	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
		PROGRAM P1002: PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA				
			355.000,00	0,00	355.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 047: EKONOMSKI POSLOVI	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
		AKTIVNOST A1002 01: Prostorno planska dokumentacija				
			150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
		4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
		42 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
1	5	426 Nematerijalna proizvedena imovina	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	30.000,00	-30.000,00	0,00	0,00%
		5 Pomoći	120.000,00	-20.000,00	100.000,00	83,33%
		FUNKCIJA 064: ULIČNA RASVJETA				
			205.000,00	50.000,00	255.000,00	124,39%
		KAPITALNI PROJEKT K1002 01: Izgradnja i obnova mreže javne rasvjete				
			205.000,00	50.000,00	255.000,00	124,39%
		3 RASHODI POSLOVANJA	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
		32 Materijalni rashodi	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
1		323 Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
		4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	200.000,00	50.000,00	250.000,00	125,00%
		42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine imovine	200.000,00	50.000,00	250.000,00	125,00%

1	5	421	Građevinski objekti	200.000,00	50.000,00	250.000,00	125,00%			
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici				25.000,00	105.000,00	130.000,00	520,00%			
5 Pomoći				180.000,00	-55.000,00	125.000,00	69,44%			
PROGRAM P1003: RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA				10.800.000,00	-432.000,00	10.368.000,00	96,00%			
FUNKCIJA 04: EKONOMSKI POSLOVI				10.800.000,00	-432.000,00	10.368.000,00	96,00%			
KAPITALNI PROJEKT K1003 02: Rekonstrukcija cesta i izgradnja ostalih objekata				9.550.000,00	-432.000,00	9.118.000,00	95,48%			
3 RASHODI POSLOVANJA				50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%			
32 Materijalni rashodi				50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%			
1	323 Rashodi za usluge			50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%			
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE				9.500.000,00	-432.000,00	9.068.000,00	95,45%			
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine imovine				9.500.000,00	-432.000,00	9.068.000,00	95,45%			
5	421 Građevinski objekti			9.500.000,00	-432.000,00	9.068.000,00	95,45%			
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici				50.000,00	-50.000,00	0,00	0,00%			
5 Pomoći				9.500.000,00	-449.037,00	9.050.963,00	95,27%			
9 Višak prihoda				0,00	67.037,00	67.037,00	0,00%			
KAPITALNI PROJEKT K1003 01: Projektna dokumentacija - rekonstrukcija kolnika i javne rasvjete na DC228				250.000,00	0,00	250.000,00	100,00%			
3 RASHODI POSLOVANJA				250.000,00	0,00	250.000,00	100,00%			
32 Materijalni rashodi				250.000,00	0,00	250.000,00	100,00%			
1	5	323 Rashodi za usluge		250.000,00	0,00	250.000,00	100,00%			
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici				100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%			
5 Pomoći				150.000,00	0,00	150.000,00	100,00%			
KAPITALNI PROJEKT K1003 04: Prilazna prometnica prema groblju i trg u Kamanju				1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	100,00%			
3 RASHODI POSLOVANJA				30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%			
32 Materijalni rashodi				30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%			
1	323 Rashodi za usluge			30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%			
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE				970.000,00	0,00	970.000,00	100,00%			
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine imovine				970.000,00	0,00	970.000,00	100,00%			
1	5	7	9	421	Građevinski objekti		970.000,00	0,00	970.000,00	100,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici				200.000,00	-200.000,00	0,00	0,00%			

		5 Pomoć	603.000,00	-99.999,74	503.000,26	83,42%
		7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine i naknade štete s osnova osiguranja	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		9 Višak prihoda	177.000,00	299.999,74	476.999,74	269,49%
		PROGRAM P1004: UPRAVLJANJE IMOVINOM	560.000,00	0,00	560.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 013: OPĆE JAVNE USLUGE	560.000,00	0,00	560.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1004 01: Opremanje i obnova poslovne i pomoćne zgrade na k.č.br. 1254/3	460.000,00	0,00	460.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	32	Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
1	323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	410.000,00	0,00	410.000,00	100,00%
	42	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	410.000,00	0,00	410.000,00	100,00%
1	5	421 Građevinski objekti	400.000,00	0,00	400.000,00	100,00%
	5	422 Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
		5 Pomoći	400.000,00	0,00	400.000,00	100,00%
		KAPITALNI PROJEKT K1004 02: Uređenje dječjih igrališta	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
1	4	422 Postrojenja i oprema	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
5						
		IZVOR FINANCIRANJA: 1. Opći prihodi i primici	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
		4. Prihodi za posebne namjene	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%
		5 Pomoći	0,00	0,00	0,00	0,00%
		PROGRAM P1005: POTICANJE RAZVOJA TURIZMA	2.760.000,00	0,00	2.760.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 04: EKONOMSKI POSLOVI	2.760.000,00	0,00	2.760.000,00	100,00%
		KAPITALNI PROJEKAT K1005 01: PROJEKTI TURISTIČKOG RAZVOJA	160.000,00	0,00	160.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
	32	Materijalni rashodi	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
1	323	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
1	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%

		421	Građevinski objekti		0,00	0,00	0,00	0,00%
5		422	Postrojenja i oprema		60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
		5 Pomoći			60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
		9 Višak prihoda			0,00	0,00	0,00	0,00%
		KAPITALNI PROJEKAT K1005 02: KAMP "PETRINSKI KUT"			300.000,00	0,00	300.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		300.000,00	0,00	300.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		300.000,00	0,00	300.000,00	100,00%
1	5	323	Rashodi za usluge		300.000,00	0,00	300.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			123.000,00	0,00	123.000,00	100,00%
		5 Pomoći			177.000,00	0,00	177.000,00	100,00%
		KAPITALNI PROJEKAT K1005 03: INTERREG V-A: ISKUSTVO TAJNE VODE			2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	100,00%
1	5	323	Rashodi za usluge		2.150.000,00	0,00	2.150.000,00	100,00%
1		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		150.000,00	0,00	150.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			200.000,00	0,00	200.000,00	100,00%
		5 Pomoći			2.100.000,00	0,00	2.100.000,00	100,00%
		PROGRAM P1006: PREDŠKOLSKI ODGOJ			1.905.000,00	0,00	1.905.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 091: PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE			1.905.000,00	0,00	1.905.000,00	100,00%
		KAPITALNI PROJEKAT K1006 01: Rekonstrukcija javne zgrade za uređenje dječjeg vrtića			1.763.000,00	0,00	1.763.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		63.000,00	0,00	63.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		63.000,00	0,00	63.000,00	100,00%
1		323	Rashodi za usluge		63.000,00	0,00	63.000,00	100,00%
		4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	100,00%
		42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	100,00%
	5	421	Građevinski objekti		1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			63.000,00	0,00	63.000,00	100,00%
		5 Pomoći			1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1006 01: Sufinanciranje boravka djece u vrtiću i dadiljanja			132.000,00	0,00	132.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		132.000,00	0,00	132.000,00	100,00%

	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	132.000,00	0,00	132.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	132.000,00	0,00	132.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		132.000,00	0,00	132.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1006 02: Sufinanciranje predškole		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	PROGRAM P1007: OSNOVNOŠKOLSKO I SREDNJEŠKOLSKO OBRAZOVANJE		56.000,00	0,00	56.000,00	100,00%
	FUNKCIJA 09: OBRAZOVANJE		56.000,00	0,00	56.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1007 01: Sufinanciranje prijevoza učenika		50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1007 02: Sufinanciranje aktivnosti učenika OŠ Kamanje		6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
	38	Ostali rashodi	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
	381	Tekuće donacije	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
	PROGRAM P1008: RAZVOJ SPORTA I REKREACIJE		40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
	FUNKCIJA 081: SLUŽBE REKREACIJE I SPORTA		40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
	AKTIVNOST A1008 01: Donacije sportskim društvima		40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
	38	Donacije i ostali rashodi	40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
1	381	Tekuće donacije	35.000,00	2.000,00	37.000,00	105,71%
1	382	Kapitalne donacije	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		40.000,00	2.000,00	42.000,00	105,00%
	PROGRAM P1009: POTPORA POLJOPRIVREDI		10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
	FUNKCIJA 042: EKONOMSKI POSLOVI-POLJPRIVREDA		10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
	AKTIVNOST A1009 01: Subvencije poljoprivrednicima		10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%

	3	RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
	35	Subvencije	10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
1	352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		10.000,00	20.000,00	30.000,00	300,00%
	PROGRAM P1010: SOCIJALNA SKRB		30.000,00	0,00	33.000,00	110,00%
	FUNKCIJA 104: OBITELJ I DJECA		30.000,00	0,00	30.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1010 01: Pomoć u ogrijevnom drvu		7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
5	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 5 Pomoći		7.000,00	0,00	7.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1010 02: Opremanje novorođenčadi		20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1010 03: Ostala prava iz Socijalnog programa		3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
	AKTIVNOST A1010 04: Naknada za troškove stanovanja		0,00	3.000,00	3.000,00	0,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00%
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00%
1	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00%
	IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici		0,00	3.000,00	3.000,00	0,00%
	PROGRAM P1016: Razvoj civilnog društva		40.000,00	40.000,00	80.000,00	200,00%

		FUNKCIJA 1090: Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	40.000,00	40.000,00	80.000,00	200,00%
		AKTIVNOST A1016 01: Humanitarna djelatnost Crvenog križa	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
	38	Ostali rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
1	381	Tekuće donacije	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1016 02: Financiranje udruga civilnog društva i ostalih organizacija	30.000,00	40.000,00	70.000,00	233,33%
	3	RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	40.000,00	70.000,00	233,33%
	38	Ostali rashodi	30.000,00	40.000,00	70.000,00	233,33%
1	381	Tekuće donacije	20.000,00	40.000,00	60.000,00	300,00%
1	382	Kapitalne donacije	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	30.000,00	23.000,00	53.000,00	176,67%
		9 Višak prihoda	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00%
		PROGRAM P1011: ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 032: JAVNI RED I SIGURNOST	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1011 01: Protupožarna i civilna zaštita	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
	3	RASHODI POSLOVANJA	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
	32	Materijalni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
5	323	Rashodi za usluge	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
	38	Donacije i ostali rashodi	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
1	5	381 Tekuće donacije	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
1	5	382 Kapitalne donacije	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
6		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	45.000,00	0,00	45.000,00	100,00%
		5 Pomoći	65.000,00	0,00	65.000,00	100,00%
		6 Donacije	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
		PROGRAM P1012: PROMICANJE KULTURE	590.000,00	3.500,00	593.500,00	100,59%
		FUNKCIJA 082: SLUŽBE KULTURE	590.000,00	3.500,00	593.500,00	100,59%
		AKTIVNOST A1012 01: Donacije neprofitnim organizacijama koje promiču kulturu	30.000,00	3.500,00	33.500,00	111,67%
	3	RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	3.500,00	33.500,00	111,67%
	38	Donacije i ostali rashodi	30.000,00	3.500,00	33.500,00	111,67%

1		381	Tekuće donacije		30.000,00	3.500,00	33.500,00	111,67%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			30.000,00	3.500,00	33.500,00	111,67%
		AKTIVNOST A1012 02: Organizacija manifestacija			115.000,00	0,00	115.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		115.000,00	0,00	115.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		115.000,00	0,00	115.000,00	100,00%
1	5	323	Rashodi za usluge		100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
1		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		15.000,00	0,00	15.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			65.000,00	0,00	65.000,00	100,00%
		5	Pomoći		50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1012 03: Opremanje javne zgrade za potrebe doma kulture			445.000,00	0,00	445.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		70.000,00	0,00	70.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		70.000,00	0,00	70.000,00	100,00%
1		323	Rashodi za usluge		70.000,00	0,00	70.000,00	100,00%
		4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		375.000,00	0,00	375.000,00	100,00%
		42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		375.000,00	0,00	375.000,00	100,00%
	5	422	Postrojenja i oprema		375.000,00	0,00	375.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			70.000,00	0,00	70.000,00	100,00%
		5	Pomoći		375.000,00	0,00	375.000,00	100,00%
		PROGRAM P1013: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			435.000,00	135.000,00	870.000,00	200,00%
		FUNKCIJA 064: ULIČNA RASVJETA			130.000,00	0,00	130.000,00	100,00%
		TEKUĆI PROJEKT T1013 01: Troškovi i održavanje javne rasvjete			130.000,00	0,00	130.000,00	100,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		130.000,00	0,00	130.000,00	100,00%
		32	Materijalni rashodi		130.000,00	0,00	130.000,00	100,00%
1	4	322	Rashodi za materijal i energiju		80.000,00	0,00	80.000,00	100,00%
1	4	323	Rashodi za usluge		50.000,00	0,00	50.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici			70.000,00	0,00	70.000,00	100,00%
		4	Prihodi za posebne namjene		60.000,00	0,00	60.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 045: PROMET			160.000,00	90.000,00	250.000,00	156,25%
		TEKUĆI PROJEKT T1013 02: Održavanje javnih površina u zimskim uvjetima			50.000,00	60.000,00	110.000,00	220,00%
		3	RASHODI POSLOVANJA		50.000,00	60.000,00	110.000,00	220,00%

	32	Materijalni rashodi		50.000,00	60.000,00	110.000,00	220,00%
4	322	Rasodi za materijal i energiju		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
4	323	Rashodi za usluge		40.000,00	60.000,00	100.000,00	250,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 4 Prihodi za posebne namjene				50.000,00	60.000,00	110.000,00	220,00%
TEKUĆI PROJEKT T1013 03: Održavanje asfaltnih površina i makadamskih puteva							
				110.000,00	30.000,00	140.000,00	127,27%
	3	RASHODI POSLOVANJA		110.000,00	30.000,00	140.000,00	127,27%
	32	Materijalni rashodi		110.000,00	30.000,00	140.000,00	127,27%
	322	Rashodi za materijal i energiju		0,00	30.000,00	30.000,00	0,00%
4 5	323	Rashodi za usluge		110.000,00	0,00	110.000,00	100,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 4 Prihodi za posebne namjene				20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
5 Pomoći				90.000,00	30.000,00	120.000,00	133,33%
KAPITALNI PROJEKT K1013 01: Nabavka traktora za komunalne djelatnosti							
				0,00	300.000,00	300.000,00	0,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		0,00	300.000,00	300.000,00	0,00%
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	300.000,00	300.000,00	0,00%
4 5	423	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu		0,00	300.000,00	300.000,00	0,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici				0,00	150.000,00	150.000,00	0,00%
5 Pomoći				0,00	150.000,00	150.000,00	0,00%
FUNKCIJA 066: USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE							
				145.000,00	45.000,00	190.000,00	131,03%
TEKUĆI PROJEKT T1013 04: Održavanje javnih površina i groblja te objekata na groblju							
				145.000,00	45.000,00	190.000,00	131,03%
	3	RASHODI POSLOVANJA		35.000,00	45.000,00	80.000,00	228,57%
	32	Materijalni rashodi		35.000,00	45.000,00	80.000,00	228,57%
	322	Rashodi za materijal i energiju		10.000,00	10.000,00	20.000,00	200,00%
4	323	Rashodi za usluge		25.000,00	35.000,00	60.000,00	240,00%
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		110.000,00	0,00	110.000,00	100,00%
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		110.000,00	0,00	110.000,00	100,00%
4 5	421	Građevinski objekti		100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
5	422	Oprema		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00%
IZVOR FINANCIRANJA: 4 Prihodi za posebne namjene				40.000,00	0,00	40.000,00	100,00%

		5 Pomoći	105.000,00	45.000,00	150.000,00	142,86%
		PROGRAM P1014: JAČANJE GOSPODARSTVA	32.000,00	0,00	32.000,00	100,00%
		FUNKCIJA 01: OPĆE JAVNE USLUGE	32.000,00	0,00	32.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1014 02: Članarina LAG Vallis Colapis	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
		3 RASHODI POSLOVANJA	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
		32 Materijalni rashodi	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
1		329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1014 03: Osnivanje tvrtke	29.000,00	0,00	29.000,00	100,00%
		3 RASHODI POSLOVANJA	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00%
		32 Materijalni rashodi	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
1		323 Rashodi za usluge	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00%
		34 Financijski rashodi	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
1		343 Ostali financijski rashodi	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00%
		5 Izdaci za financijsku imovinu	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
1		532 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	29.000,00	0,00	29.000,00	100,00%
		PROGRAM P1015: ZAŠTITA OKOLIŠA	290.000,00	-50.000,00	240.000,00	82,76%
		FUNKCIJA 05: ZAŠTITA OKOLIŠA	290.000,00	-50.000,00	240.000,00	82,76%
		AKTIVNOST A1015 03: Uređenje kompostane	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
		4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
		42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
1	5	421 Građevinski objekti	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00%
		IZVOR FINANCIRANJA: 1 Opći prihodi i primici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		5 Pomoći	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00%
		AKTIVNOST A1015 02: Zbrinjavanje komunalnog otpada	170.000,00	-50.000,00	120.000,00	70,59%
		3 RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		32 Materijalni rashodi	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
4		323 Rashodi za usluge	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00%
		4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
9	422 Postrojenja i oprema	150.000,00	-50.000,00	100.000,00	66,67%
IZVOR FINANCIRANJA: 4 Prihodi za posebne namjene		20.000,00	-20.000,00	0,00	0,00%
9 Višak prihoda		150.000,00	-30.000,00	120.000,00	80,00%

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan
Lukunić

**UKUPNO RASHODI I
IZDACI:**

Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge	1.524.000,00	-21.500,00	1.502.500,00
Funkcijska klasifikacija: 02 - Obrana	0,00	0,00	0,00
Funkcijska klasifikacija: 03 - Javni red i sigurnost	120.000,00	0,00	120.000,00
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi	13.880.000,00	-372.000,00	13.808.000,00
Funkcijska klasifikacija: 05 - Zaštita okoliša	290.000,00	-50.000,00	240.000,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - Usluge unapr. stanov. i zaj.	480.000,00	95.000,00	575.000,00
Funkcijska klasifikacija: 07 - Zdravstvo	0,00	0,00	0,00
Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreativna, kultura i religija	630.000,00	5.500,00	635.500,00
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje	1.961.000,00	0,00	1.961.000,00
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita	70.000,00	40.000,00	113.000,00
UKUPNO:	18.955.000,00	-303.000,00	18.955.000,00

Šifra izvora financiranja:

1 Opći prihodi i primici	2.087.000,00	30.000,00	2.117.000,00
2 Doprinosi	0,00	0,00	0,00
3. Vlastiti prihodi	53.000,00	0,00	53.000,00
4 Prihodi za posebne namjene	270.000,00	0,00	270.000,00
5 Pomoći	16.015.000,00	-469.036,74	15.545.963,26
6 Donacije	10.000,00	0,00	10.000,00
7 Prihodi od prod. nef. imovine i nadoknada štete s osn. osigur	20.000,00	0,00	20.000,00
8 Namjenski primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,00
9 Višak/Manjak prihoda	500.000,00	439.036,74	939.036,74
UKUPNO:	18.955.000,00	0,00	18.955.000,00

Na temelju članka 7. Zakona o proračunu ("NN" br. 87/08, 136/12 i 15/15), i članka 43. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" br. 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donosi

g. Izmjene i dopune PLANA RAZVOJNIH PROGRAMA OPĆINE KAMANJE za 2017.-2019.													
Naziv cilja	Naziv mjere	Program/aktivnost	Naziv programa/aktivnosti	Plan za 2017. god.	Projekcija 2018.g.	Projekcija 2019.g.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijednost	Ciljana vrijednost				Odgovornost za provedbu mjere
									2016.	2017.	2018.	2019.	
CILJ 1. Konkurentno gospodarstvo, razvoj turizma i infrastrukture	Mjera: 1.1.2. Razvoj turističke infrastrukture	P 1002	PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA	355.000,00	235.000,00	415.000,00							
		A1002 01	Prostorno planska dokumentacija	100.000,00	30.000,00	180.000,00	postotak područja pokrivenog prostorno planskom dokumentacijom	60%	70%	80%	95%	01001	
		K1002 01	Izgradnja i obnova mreže javne rasvjete	255.000,00	205.000,00	235.000,00	pokrivenost naseljenih djelova ekološki prihvatljivom javnom rasvjetom	30%	40%	50%	70%	01001	
		P 1005	POTICANJE RAZVOJA TURIZMA	2.760.000,00	350.000,00	450.000,00							
		K1005 01	Projekti turističkog razvoja	160.000,00	250.000,00	400.000,00	pripremljeni projekti / projekti u realizaciji	1/1	2/1	2/2	3/2	01001	
		K1005 02	Kamp "Petrinski Kut"	300.000,00	100.000,00	50.000,00	rast broja turističkih dolazaka	20	40	80	100	01001	
		K1005 03	Interreg V-A: Iskustvo tajne vode	2.300.000,00	0,00	0,00	promovirana baština / inovativne ponude posjetiteljima	1/1	1/2	1/3	1/3	01001	

Mjera: 1.1.3. Poticanje samozapošljavanja u turizmu i poljoprivredi	P1009	POTPORA POLJOPRIVREDI	30.000,00	6.000,00	7.000,00						
	A1009 01	Subvencije poljoprivrednicima	30.000,00	6.000,00	7.000,00	broj grla stoke	20	40	50	60	01001

CILJ 1. Konkurentno gospodarstvo, razvoj turizma i infrastrukture	Mjera:1.2.3. Pобољшanje kvalitete prometnica i prometne povezanosti	P 1003	RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA	#####	1.295.000,00	1.040.000,00						
		K1003 02	<i>Rekonstrukcija cesta i izgradnja ostalih objekata</i>	9.118.000,00	1.215.000,00	1.010.000,00	dužina uredenih cesta	4,0 km	7,0 km	9,0 km	11,0 km	01001
		K1003 01:	<i>Projektna dokumentacija - rekonstrukcija kolnika i javne rasvjete na DC228</i>	250.000,00	50.000,00	0,00	dužina izgrađenog nogostupa	0,0 km	2,0 km	4,0 km	6,0 km	01001
		K1003 04	Prilazna prometnica prema groblju i trg u Kamanju	1.000.000,00	30.000,00	30.000,00	postotak uredenosti ceste i trga	20%	70%	90%	100%	01001
		P 1013	ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	870.000,00	388.000,00	403.000,00						
		T1013 01	Troškovi i održavanje javne rasvjete	130.000,00	135.000,00	138.000,00	broj rasvjetnih tijela/vijek trajanja	298/5 god.	305/5 god	310/5 god	330/5 god.	01001
		T1013 02	Održavanje javnih površina u zimskim uvjetima	110.000,00	50.000,00	55.000,00	čišćenje i održavanje po m2	5.000,0 m2	5.000,0 m2	5.000,0 m2	7000,0 m2	01001
		T1013 03	Održavanje asfaltnih površina i makadamskih puteva	140.000,00	115.000,00	120.000,00	broj cesta s utvrđenim oštećenjima/ broj sanacija	6/6	6/6	7/7	8/8	01001

		T1013 04	Održavanje javnih površina i groblja te objekata na groblju	190.000,00	88.000,00	90.000,00	površine koje se obrađuju/broj objekata	13000,0 m ² /3	15971,30m ² /3	16500m ² /3	17.000 m ² /4	01001
		K1013 01	Nabavka traktora za komunalne djelatnosti	300.000,00	0,00	0,00	broj nabavljenih vozila	0	1	1	1	01001
CILJ 2: Održivo upravljanje prirodnim resursima i zaštita okoliša	Mjera: 2.1.3.: Unapređenje sustava zbrinjavanja otpada	P1015	ZAŠTITA OKOLIŠA	240.000,00	62.000,00	64.000,00						
		A1015 02	Zbrinjavanje komunalnog otpada	120.000,00	42.000,00	44.000,00	oprema za zbrinjavanje komunalnog otpada/količina otpada u tonama	0/267,53 t	1/270,0 t	1/280,0 t	2/290,0 t	01001
		A1015 03	Uređenje kompostane	120.000,00	20.000,00	20.000,00	selektiranje otpada/broj korisnika	0	1/300	1/300	1/300	01001
CILJ 3. Unapređenje kvalitete življenja i razvoj lokalne samouprave	Mjera 3.1.1. Izgradnja i opremanje društvene infrastrukture	P1004	UPRAVLJANJE IMOVINOM	560.000,00	170.000,00	90.000,00						
		A1004 01	Opremanje i obnova poslovne i pomoćne zgrade na k.č.br. 1254/3	460.000,00	120.000,00	60.000,00	opremanje i energetska obnova	0	1/2	2/2	2/2	01001
		K1004 02	Uređenje dječjih igrališta	100.000,00	50.000,00	30.000,00	oprema/vijek trajanja	21/5	30/5	30/5	35/5	01001
		P 1006	PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.905.000,00	197.000,00	192.000,00						
		K1006 01	Rekonstrukcija javne zgrade za uređenje dječjeg vrtića	1.763.000,00	50.000,00	40.000,00	dozvole sukladno Zakonu o gradnji/gradnja	1	1	1	1	01001

Unapređenje kvalitete življenja i razvoj	Razvoj i uspostava sustava brige o ranjivim društvima	A1006 01	Sufinanciranje boravka djece u u vrtiću i dadiljanja	132.000,00	135.000,00	138.000,00	broj polaznika	10	12	18	22	01001
		A1006 02	Sufinanciranje predškole	10.000,00	12.000,00	14.000,00	broj polaznika	4	6	8	8	01001
		P1007	OSNOVNOŠKOLSKO I SREDNJEŠKOLSKO OBRAZOVANJE	56.000,00	63.000,00	70.000,00						
		A1007 01	Sufinanciranje prijevoza učenika	50.000,00	55.000,00	60.000,00	broj korisnika	52	54	56	56	01001
		A1007 02	Sufinanciranje aktivnosti učenika OŠ Kamanje	6.000,00	8.000,00	10.000,00	broj korisnika	85	85	87	90	01001
		P1008	RAZVOJ SPORTA I REKREACIJE	42.000,00	42.000,00	45.000,00						
		A1008 01	Donacije sportskim društvima	42.000,00	42.000,00	45.000,00	broj udruga	2	2	2	2	01001
		P1010	SOCIJALNA SKRB	33.000,00	36.000,00	42.000,00						
		A1010 01	Pomoć u ogrijevnom drvu	7.000,00	7.500,00	8.000,00	broj korisnika	6	6	7	7	01001
		A1010 02	Opremanje novorođenčadi	20.000,00	25.000,00	30.000,00	broj korisnika	5	7	8	9	01001
A1010 03	Ostala prava iz Socijalnog programa	3.000,00	3.500,00	4.000,00	broj korisnika	2	3	3	3	01001		

		A1014 02	Članarina LAG VALLIS COLAPIS	3.000,00	3.000,00	3.000,00	broj pripremljene dokumentacije za projekt	0	1	2	2	01001
		A1014 03	Osnivanje tvrtke	29.000,00	5.000,00	5.000,00	broj osnovanih tvrtki	0	1	1	1	01001
CILJ 3. Unapređenje kvalitete življenja i razvoj lokalne samouprave	Mjera 3.2.2. Modernizacija poslovnih procesa i jačanje općinskih kapaciteta	P 1001	JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	910.500,00	956.000,00	909.000,00						
		A1001 01	Administrativni poslovi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	48.000,00	41.000,00	41.000,00	Broj sjednica tijekom godine/broj donijetih akata od strane načelnika	6/39	7/45	8/48	8/50	01001
		A1001 02	Održavanje izbora, referendum, popis stanovništva	60.000,00	70.000,00	70.000,00	Postotak izlazaka birača na birališta	61%	65%	67%	69%	01001
		A1001 03	Suf. političkih stranaka zastup. u Opć. Vijeću	17.500,00	2.500,00	3.000,00	broj vijećnika/ broj političkih stranaka	9/4	9/4	9/4	9/4	01001
		A1001 04	Administrativni i računovodstveni poslovi	398.000,00	402.500,00	409.000,00	Broj predmeta u rješavanju/vrijeme rješavanja	283/rješavan je svih predmeta odmah ili u zakonom predviđeno m roku	290/rješavan je predmeta odmah ili u zak. predviđ. roku	298/rješavan je predmeta odmah ili u zak. predviđ. roku	303/rješavan je predmeta odmah ili u zak. predviđ. roku	01001
		A1001 05	Javni radovi	127.000,00	162.000,00	165.000,00	broj radnika/površina uređenih javnih površina	10/10 000 m2	12/20 000 m2	14/20 000 m2	14/20 000 m2	01001
		A1001 06	Nabava imovine za potrebe JUO	45.000,00	25.000,00	30.000,00	Računalna i uredska oprema/vijek trajanja	1/5	3/5	3/5	3/5	01001
		A1001 07	Kratkoročno i dugoročno zaduženje	135.000,00	133.000,00	131.000,00	broj rata zaduženja sa kamatama / ukupno rata	12/12	12/12	12/12	12/12	01001

Modernizacija poslovnih procesa i iaćanje općinskih	A1001 08	Usluge konzultanata - Razvojni projekti	50.000,00	50.000,00	60.000,00	broj izrađenih studija/programa	2	2	2	2	01001
	A1001 09	Informatizacija općinskog poslovanja	30.000,00	70.000,00	0,00	automatizacija poslovnih procesa	0	1	2	2	01001
	SVEUKUPNO:			18.955.000,0 0	4.206.000,0 0	4.143.000,0 0					

Na temelju članka 85. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 26. Statuta općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" broj 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017.g. donosi

ODLUKU
o početku postupka javne nabave
„Nabava traktora za obavljanje komunalnih
djelatnosti“

Članak 1.

Ovom Odlukom pristupa se provedbi otvorenog postupka javne nabave „Nabava traktora za obavljanje komunalnih djelatnosti“.

Članak 2.

Naručitelj robe iz članka 1. ove Odluke je OPĆINA KAMANJE, Kamanje 106, 47282 Kamanje, OIB: 01582703044.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost robe iz članka 1. ove Odluke je 240.000,00 kuna bez PDV-a. Planirana sredstva robe osigurana su Proračunu Općine Kamanje za 2017. godinu, Program 1013: Održavanje komunalne infrastrukture, Kapitalni projekt K 1013 01: Nabava traktora za komunalno održavanje, Konto 423: Prijevozna sredstva u cestovnom prometu.

Članak 4.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel za pripremu dokumentacije i provedbu postupka javne nabave.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 363-02/17-01/02
URBROJ: 2133/22-01-17-01
Kamnje, 30.06.2017. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 u

daljnjem tekstu: Zakon) i članka 26. Statuta općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" broj 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017.g. donosi

ODLUKU

o imenovanju stručnog povjerenstva za
pripremu i provedbu otvorenog postupka
javne nabave male vrijednosti u predmetu
nabave:

traktora za obavljanje komunalnih djelatnosti u
Općini Kamanje,
ev.br. JN-1/2017 EMV

I.

1. **Podaci o javnom naručitelju:** Općina Kamanje sa sjedištem u Kamanju, Kamanje 106, OIB: 01582703044, tel. 047 642 288, telefax: 047 642 290, e-mail: opcina.kamanje@kamanje.hr
2. **Predmet nabave:** Nabava traktora za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Kamanje
3. **Procijenjena vrijednost nabave:** 240.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.
4. **Zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave:** čl. 86. do čl. 89. Zakona o javnoj nabavi.
5. **Odabrani postupak javne nabave:** Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti
6. **Stručno povjerenstvo u postupku javne nabave:**
 1. Željko Maršić
 2. Ivan Lukunić
 3. Anita Matešić Štajcer
(Certifikat u području javne nabave)

Zadaci stručnog povjerenstva:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka javne nabave,
- otvaraju ponude,
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda,
- usmjeravaju rad stručnih osoba i službi naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje, pregled i ocjena ponuda, te ostali poslovi vezani s postupkom javne nabave.

Stručno povjerenstvo za svoj rad odgovara odgovornoj osobi naručitelja.

7. **Ovlaštena osoba za pitanje struke (predmet nabave) u postupku javne nabave: Josip Ribarić**
8. **Tvrtka/osobe koja je izradila tehničke specifikacije i troškovnik za navedeni predmet nabave:**
 - Josip Ribarić
 - Dragutin Ivančić
 - Danijel Hrestak
9. **Odgovorna osoba javnog naručitelja: Damir Mateljan.**

II.

Nabava iz točke I. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Kamanje, Program 1013: Održavanje komunalne infrastrukture, Kapitalni projekt K 1013 01: Nabava traktora za komunalno održavanje, Konto 423: Prijevozna sredstva u cestovnom prometu.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 363-02/17-01/02
URBROJ: 2133/22-01-17-02
Kamanje, 30.06.2017. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 86. i članka 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13) i članka 26. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o izradi

II. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE KAMANJE SA SMANJENIM SADRŽAJEM

Članak 1.

Ovom Odlukom pristupa se izradi II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Kamanje sa smanjenim sadržajem („Glasnik Općine Kamanje“ br. 04/09, 02/13), u daljnjem tekstu: Plan.

I PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

Članak 2.

Pravna osnova za izradu Plana je:

- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13);
- Pravilnik o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ br. 106/98., 39/04., 45/04., 163/04., 9/11);
- Uredba o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ broj 115/15.);
- Ostali propisi iz područja prostornog uređenja, te posebni propisi od utjecaja na izradu Plana.

Nositelj izrade Plana u ime Općine Kamanje je Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE PLANA

Članak 3.

Razlog izrade Plana je stvaranje potrebnih prostorno-planskih preduvjeta unutar granica obuhvata Plana kojima će se doprinijeti svrhovitom korištenju prostora u funkciji ravnomjernog i održivog gospodarskog i društvenog razvoja.

Plan će biti usklađen s novim propisima iz područja prostornog planiranja.

Planom će se razmotriti određene planske postavke za koje je uočeno da dovode do problema u provedbi prostornoga plana.

Članak 4.

Kroz izradu Plana pristupit će se:

1. Usklađenju Plana sa Zakonom o prostornom uređenju (NN 153/13).
2. Usklađenju s Izmjenama i dopunama prostornog plana Karlovačke županije.
3. Analizi i izmjeni prikaza građevinskih područja u odnosu na podjelu građevinskog područja na izgrađeni i neizgrađeni dio te uređeni i neuređeni dio, a sukladno stvarnom stanju na terenu prikazanom na službenoj državnoj digitalnoj ortofoto karti – DOF.
4. Preoblikovanju dijelova građevinskih područja naselja (proširenje građevinskih područja, brisanje određenih izdvojenih građevinskih područja van naselja ili dijelova tih područja za koja se pokazalo da ne postoji mogućnost ili zanimanje za njihovo uređenje), odnosno noveliranje i provjere pojedinih planskih rješenja s novim potrebama i promjenama stanja u prostoru radi omogućavanja gospodarskog i socijalnog razvoja prema zahtjevima korisnika prostora.
5. Uklanjanje uočenih nelogičnosti i grešaka koje utječu na provedbu prostornog plana.
6. Ažuriranje naziva i navoda koji su se promijenili od donošenja prostornog plana.

Sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima su propisani elektronički standardi prostornih planova, elektronički oblik plana će se prenijeti u službenu kartografsku projekciju RH (HTRS96/TM).

III OBUHVAT PLANA

Članak 5.

Granice obuhvata Plana su istovjetne važećem Prostornom planu uređenja Općine Kamanje sa smanjenim sadržajem.

IV SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

Članak 6.

Temeljni dokument prostornog uređenja na području Općine Kamanje je Prostorni plan uređenja Općine Kamanje sa smanjenim sadržajem, koji utvrđuje programske i prostorne postavke razvoja Općine.

Osnovni cilj izmjena plana je usklađenje sa zakonskom regulativom i prostornim planom više razine te razmatranje određenih prostorno-planskih rješenja za koje je prilikom provedbe plana uočeno da nisu u skladu sa stvarnim stanjem na terenu ili da dovode do poteškoća u realizaciji planiranih zahvata u prostoru.

V CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA

Članak 7.

Cilj izrade i donošenja ovog Plana je svrsishodnije i racionalnije stvaranje planskih pretpostavki za daljnji gospodarski, društveni i prostorni razvoj Općine Kamanje.

Prostorno planska rješenja trebaju jasnije i kvalitetnije definirati uvjete građenja u prostoru, a u skladu sa trenutnim mogućnostima i potrebama korisnika prostora, održivim razvojem, te zaštitom i očuvanjem prostora.

Pri određivanju proširenja ili smanjenja građevinskih područja naselja plan mora biti usklađen sa Zakonom o prostornom uređenju te s Prostornim planom Karlovačke županije.

VI POPIS STRATEGIJA, STUDIJA I DOKUMENATA SEKTORSKIH PLANOVA, DRUGIH PROPISANIH

**POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA,
ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA
SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA
IZRADU PLANA**

Članak 8.

Za potrebe izrade Plana nije planirana posebna izrada stručnih podloga, nego će se u izradi koristiti raspoloživi podaci kao i druga dokumentacija koju iz svog djelokruga osiguravaju javnopravna tijela te stručne službe Općine Kamanje.

**VII NAČIN PRIBAVLJANJA
STRUČNIH RJEŠENJA PLANA**

Članak 9.

Stručno rješenje Plana izradit će odabrani ovlašteni stručni izrađivač.

**VIII POPIS JAVNOPRAVNIH
TIJELA ODREĐENIH POSEBNIH
PROPISIMA KOJA DAJU
ZAHTJEVE ZA IZRADU PLANA
TE DRUGIH SUDIONIKA
KORISNIKA PROSTORA KOJI
TREBAJU SUDJELOVATI U
IZRADI PLANA**

Članak 10.

Podatke i dokumentaciju javnopravnih tijela iz svog djelokruga za potrebe izrade Plana zatražit će se od:

1. MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Karlovcu, V. Vranicanija 6, 47000 Karlovac
2. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
3. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava za poljoprivredu, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb

4. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Ul. grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
5. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava vodnoga gospodarstva, Ul. grada Vukovara 220, 10000 Zagreb
6. MINISTARSTVO OBRANE, Uprava za materijalne resurse, Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša, Sarajevska cesta 7, 10000 Zagreb
7. MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA KARLOVAČKA, Odjel upravnih, inspekcijskih i poslova zaštite i spašavanja, Trg hrvatskih redarstvenika 6, 47000 Karlovac
8. Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, Križanićeva 11, 47000 Karlovac
9. KARLOVAČKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša, Križanićeva 11, 47000 Karlovac
10. KARLOVAČKA ŽUPANIJA, Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Karlovačke županije "Natura viva", Jurja Križanića 30, 47000 Karlovac
11. KARLOVAČKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, obnovu i energetiku, Haulikova 14, 47000 Karlovac
12. KARLOVAČKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša, Ispostava Ozalj, Kurilovac 1, 47280 Ozalj
13. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Područni ured Karlovac, Dr. Vladka Mačeka 8, 47000 Karlovac
14. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA, Područni ured Karlovac, J. Križanića 11, 47000 Karlovac

15. DRŽAVNI URED ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM, Dežmanova ulica 10, Zagreb
16. HRVATSKE CESTE d.o.o., Sektor za studije i projektiranje, Odjel za studije, zakonsku i tehničku regulativu, Vončinina 3, 10000 Zagreb,
17. HRVATSKE CESTE d.o.o., Ispostava Karlovac, Banija bb, 47000 Karlovac
18. ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE, Karlovac, Banija bb, 47000 Karlovac
19. HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o., Razvoj i investicije, Antuna Mihanovića 12, 10000 Zagreb
20. HRVATSKE VODE d.o.o., Vodnogospodarski odjel za vodno područje sliva Save, Vodnogospodarska ispostava Kupa, Obala Frane Račkog 9, 47000 Karlovac
21. HRVATSKI OPERATOR PRIJENOSNOG SUSTAVA d.o.o., Kupska 4, 10000 Zagreb
22. HEP D.P. „ELEKTRA KARLOVAC“, Pogon Ozalj, Kurilovac 14, 47280 Ozalj
23. HRVATSKE ŠUME, Uprava šuma Karlovac Put Davorina Trstenjaka 1, 47000 Karlovac
24. HRVATSKA AGENCIJA ZA ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb,
25. HRVATSKI TELEKOM d.d., Ulica Matice hrvatske BB, 47000 Karlovac
26. HRVATSKA POŠTA d.d., Poštansko središte Karlovac, Ivana Gorana Kovačića 4, 47000 Karlovac
27. KOMUNALNO OZALJ d.o.o. Kolodvorska cesta 29, 47280, Ozalj

POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, AKO JE TAJ ROK, OVISNO O SLOŽENOSTI POJEDINOG PODRUČJA, DUŽI OD TRIDESET DANA

Članak 11.

Za izradu II. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Kamanje utvrđuju se sljedeći rokovi:

1. Dostava podataka i dokumentacije javnopravnih tijela iz prethodnog članka za izradu Plana - u roku od 30 dana,
2. Izrada Nacrta prijedloga Plana - u roku od najviše 60 dana od dostave Izrađivaču podloga i zahtjeva javnopravnih tijela iz prethodne točke;
3. Izrada Prijedloga plana – u roku od najviše 30 dana od prihvaćanja Nacrta prijedloga plana
4. Utvrđivanje Prijedloga plana za javnu raspravu – u roku 7 dana od dostave korigiranog Nacrta prijedloga plana
5. Objava javne rasprave i Posebna obavijest o javnoj raspravi u roku od 7 dana po dostavi Prijedloga Plana,
6. Javni uvid u Prijedlog Plana - u trajanju od 15 dana,
7. Javno izlaganje - tijekom trajanja javnog uvida,
8. Dostava prijedloga i primjedbi - u roku od 15 dana po završetku javnog uvida,
9. Izrada Izvješća o javnoj raspravi - u roku od najviše 15 dana od proteka roka za davanje pisanih prijedloga i primjedbi,
10. Izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana - u roku od najviše 15 dana od objave Izvješća o javnoj raspravi,
11. Utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana – 15 dana od dostave Nacrta konačnog prijedloga Plana,

IX PLANIRANI ROK ZA IZRADU PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH

12. Izrada Konačnog prijedloga Plana - u roku od najviše 15 dana od dana utvrđivanja Konačnog prijedloga Plana,
13. Mišljenje Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije o Konačnom prijedlogu Plana - u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva Nositelja izrade Plana,
14. Izrada Prijedloga Odluke o donošenju Plana - 15 dana od primitka Mišljenja,
15. Dostava obavijesti sudionicima javne rasprave – u roku 5 dana po upućivanju Konačnog prijedloga plana Općinskom vijeću na donošenje
16. Izrada završnog elaborata - 15 dana od dana donošenja Plana.

X IZVORI FINANCIRANJA IZRADE PLANA

Članak 12.

Izrada Plana financirat će se sredstvima iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., mjere 07 "Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima", podmjere 7.1. »Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj općina i sela u ruralnim područjima i njihovih temeljnih usluga te planova zaštite i upravljanja koji se odnose na lokalitete Natura 2000 i druga područja visoke prirodne vrijednosti« - provedba tipa operacije 7.1.1. »Sastavljanje i ažuriranje planova za razvoj jedinica lokalne samouprave«.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Nositelj izrade dostavit će primjerak ove Odluke javnopravnim tijelima navedenim u članku 10. ove Odluke s pozivom za dostavom zahtjeva (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu Plana u roku koji je propisan

člankom 11. ove Odluke. Ukoliko javnopravna tijela ne dostave zahtjeve u određenom roku, smatrat će se da ih nemaju. U tom slučaju moraju se u izradi Plana poštivati uvjeti koje za sadržaj prostornog plana određuju odgovarajući važeći propisi i dokumenti.

Nositelj izrade dostavit će primjerak ove Odluke i:

- Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja
- Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj
- susjednim gradovima i općinama
- mjesnim odborima na području Općine Kamanje

Nositelj izrade će po objavi ove Odluke obavijestiti javnost o izradi Plana na mrežnoj stranici Općine Kamanje i kroz informacijski sustav prostornog uređenja.

Članak 14.

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

KLASA: 350-02/17-01/02

UR.BROJ: 2133/22-01-17-03

U Kamanju, 30.06.2017. godine

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Lukunić, v.r.

Temeljem članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 157/13, 152/14, 99/15), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» br. 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće općine Kamanje na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donijelo je

Izmjene i dopune

Socijalnog programa Općine Kamanje za 2017. god.

Članak 1.

U Socijalnom programu Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 05/16 i 01/17) u članku 6. stavak 1. iza točke 9. dodaje se:

- **točka 10. koja sada glasi:**

10. NAKNADA ZA TROŠKOVE STANOVANJA

Pravo na naknadu troškova stanovanja ima korisnik zajamčene minimalne naknade pod uvjetima propisanim Zakonom o socijalnoj skrbi ("Narodne novine", 157/13, 152/14 i 99/15) (dalje: Zakon), ako plaćanje troškova stanovanja ne ostvaruje po drugoj osnovi.

Troškovi stanovanja u smislu ovog Programa odnose se na najamninu, pričuvu, komunalnu naknadu, električnu energiju, plin, drva i drugih energenta, grijanja, vode, odvodnje te drugi troškovi stanovanja u skladu s posebnim propisima.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se do iznosa polovice iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu utvrđene prema članku 30. stavku 1. Zakona. Može se odobriti naknadu za troškove stanovanja i do iznosa sredstava iz članka 30. stavka 1. Zakona kada se po mišljenju Centra za socijalnu skrb samo na taj način može izbjeći odvajanje djece od roditelja.

Naknada za troškove stanovanja može se odobriti u novcu izravno korisniku ili na način da Općina Kamanje djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

Zaključak o priznavanju prava na naknadu troškova stanovanja donosi

Jedinstveni upravni odjel.“

- **mijenja se članak 7. koji sada glasi:**

„1. Pomoć u ogrjevnom drvu	7.000,00 kn
2. Naknada pogrebnih troškova	1.000,00 kn
3. Novčana pomoć za opremanje novorođenčadi	20.000,00 kn
4. Jednokratna novčana pomoć	2.000,00 kn
5. Sufinanciranje boravka djece u vrtiću i dadjljanja	132.000,00 kn
6. Sufinanciranje predškole	10.000,00 kn
7. Troškovi prijevoza učenika Osnovne škole Kamanje	50.000,00 kn
8. Sufinanciranje aktivnosti učenika OŠ Kamanje	6.000,00 kn
9. Naknada za troškove stanovanja	3.000,00 kn

UKUPNO: 231.000,00 kn“

- **u članku 8. stavak 5. podstavak 1.
dodaje se točka 7. koja sada glasi:**

- „PROGRAM P1010: SOCIJALNA SKRB, Funkcija 104: Obitelj i djeca, AKTIVNOST A1010 04: Naknada za troškove stanovanja Konto 372: Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna u iznosu od 3.000,00 kn“

Članak 2.

Izmjene i dopune Socijalnog programa općine Kamanje za 2017. godinu stupaju na snagu osam dana nakon objave u «Glasniku Općine Kamanje».

KLASA: 550-01/16-01/02
UR.BROJ: 2133/22-01-17-03
Kamanje, 30.06.2017. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:**

Ivan Lukunić, v.r.

Na temelju članka 31. st. 2. i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), te članka 26. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj 30.06.2017. godine, donijelo je

**ODLUKU o Izmjenama i dopunama
Odluke o naknadama troškova za rad
vijećnika Općinskog vijeća općine Kamanje**

Članak 1.

U Odluci o naknadama troškova za rad vijećnika Općinskog vijeća općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ br. 04/09) u članku 2., mijenja se:

- stavak 2. koji sada glasi:

„Predsjednik Općinskog vijeća ostvaruje pravo na mjesečnu naknadu troškova u neto iznosu od 1.000,00 kn.“

- stavak 3. briše se

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Glasniku općine Kamanje“, a primjenjuje se od 01.07.2017. godine.

KLASA: 431-01/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-01
U Kamanju, 30.06.2017.

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

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 28/10) i članka 26. Statuta Općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donijelo je

**ODLUKU
o određivanju osnovice i koeficijenta za
obračun plaća
načelnika i zamjenika načelnika**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica i koeficijent za obračun plaća načelnika i zamjenika načelnika Općine Kamanje za vrijeme profesionalnog obavljanja ove dužnosti.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaća načelnika i zamjenika načelnika određuje se u skladno Odluci o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika.

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće načelnika i zamjenika načelnika utvrđuju se kako slijedi:

1. za načelnika	2,48
2. za zamjenik načelnika	1,88

Članak 4.

Plaću načelniku i zamjeniku načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Članak 5.

Načelnik i zamjenik načelnika u slučaju kada dužnost obavljaju profesionalno ostvaruju i druga materijalna prava iz radnog odnosa, u visini i na način kao i službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje.

Članak 6.

Danom stupanju na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće načelnika i zamjenika načelnika Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje „, br. 02/10).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Glasniku općine Kamanje», a primjenjivati će se od 01.07.2017. godine i nadalje.

KLASA: 080-01/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-01
U Kamanju, 30.06.2017. godine

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

Na temelju članka 6. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 28/10) i članka 26.

Statuta Općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09), Općinsko vijeće Općine Kamanje na 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine donijelo je

ODLUKU

o naknadi za rad zamjenika načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina naknade za rad zamjenika načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 2.

Zamjenik načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa ima pravo na mjesečnu naknadu za rad u visini od 31% umnoška koeficijenta za obračun plaće utvrđenog za zamjenika načelnika koji dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Članak 3.

Rješenje o utvrđivanju naknade za rad dužnosnika iz članka 1. ove Odluke donosi Jedinstveni upravni odjel Općine Kamanje.

Protiv Rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave tog rješenja.

Članak 4.

Osim prava iz čl. 2., dužnosnik iz čl. 1. imaju pravo za vrijeme obnašanja dužnosti na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti (troškova prijevoza, dnevnica i drugih troškova vezanih uz službeno putovanje).

Prilikom službenih putovanja u zemlji, dužnosniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa noćenja i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 5.

Danom stupanju na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o naknadi za rad zamjenika načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa („Glasnik Općine Kamanje „, br. 02/10).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Glasniku općine Kamanje», a

primjenjivati će se od 01.07.2017. godine i nadalje.

KLASA: 080-01/17-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-02
Kamanje, 30.06.2017. god

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

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16) i članka 26. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" broj 03/09, 04/11 i 01/13) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 2. sjednici održanoj 30.06.2017. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Odredbe Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa na odgovarajući način se

primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ove Odluke, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ove Odluke na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Ograničeno prikupljanje ponuda,
2. Izravno ugovaranje.

Članak 4.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu Ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te za nabavu, radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom ili se može uputiti putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili faxom.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na web stranici Općine Kamanje – Javna nabava.

Članak 5.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 70.000,00 kuna.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 70.000,00 kn u slijedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije

dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave kako bi se na vrijeme mogla pravdati namjenska sredstva dobivena od

Ministarstava, Županije i druga namjenska sredstva,

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka za sklapanje ugovora daje Općinsko vijeće na temelju obrazloženog prijedloga.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna: slanje Poziva i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja i/ili web stranicama servisa za javno nadmetanje, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika koje imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 3. ovog Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili

jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 10.

Ponude u postupku ograničenog prikupljanja ponuda dostavljaju se u pravilu na e-mail Općine Kamanje, a može i neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 11.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 12.

U pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 5. stavka 4., ovog Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji

pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog. Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

Članak 14.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 15.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Općinski načelnik obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na web stranici Općine Kamanje - Javna nabava.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-09/-01/01, UR.BROJ: 2133/22-01-14-02 od 07.01.2014. godine,

objavljene na web stranici Općine Kamanje
www.kamanje.hr.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Glasniku općine Kamanje" te će se objaviti na web stranici Općine Kamanje.

KLASA: 406-09/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-06
U Kamanju, 30.06.2017.

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

Temeljem članka 26. Statuta Općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» broj 03/09, 04/11 i 01/13) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o izboru Komisije za provedbu organizacije Dana općine Kamanje

Članak 1.

U Komisiju za provedbu organizacije Dana općine Kamanje s danom 30.06.2017. godine, imenuju se:

1. Damir Mateljan - za predsjednika,
2. Ružica Brgan - za članicu,
3. Danijel Hrestak - za člana,
4. Željko Maršić – za člana
5. Tomislav Busija – za člana

Članak 2.

Komisija će se baviti izradom troškovnika, organizacijom sportskih i društvenih događanja za vrijeme trajanja Dana općine te koordinacijom udrugama.

Članak 3.

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

KLASA: 612-01/17-01/02
UR. BROJ: 2133/22-01-17-06
U Kamanju, 30.06.2017. godine

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

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00 i 65/09) dalje: Zakon, članak 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07), a sukladno članku 26. Statuta Općine Kamanje («Glasnik Općine Kamanje », broj 03/09, 04/11 i 01/13), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30.06.2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI **ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG** **GRADIVA OPĆINE KAMANJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,

- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva Općine Kamanje s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Kamanje.

Članak 2.

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

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti računovodstveni referent (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Općinski načelnik Općine Kamanje odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Kamanje odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je Općinski načelnik Općine Kamanje.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Kamanje.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Kamanje.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Kamanje i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Karlovcu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Kamanje javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Kamanje čini cjelinu

(arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Kamanje, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja / Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Općina Kamanje kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Karlovcu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Karlovcu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Karlovcu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,

- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te Poseban popis (Popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Kamanje,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Karlovcu glede zaštite gradiva.

Općina Kamanje je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Kamanje obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Kamanje odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09.), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88.), te Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Kamanje za tekuću godinu.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, te njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovo

evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Općine Kamanje.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka
- sadržaj / naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i

odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina
- c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.
- d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina Kamanje obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,

4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta,
7. dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
8. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
9. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
10. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Općina Kamanje vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Općina Kamanje dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina Kamanje je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja,

mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz članka 13. stavak 6. se dostavljaju Državnom arhivu u Karlovcu u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

Ako Općina Kamanje dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva, nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina Kamanje osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu

ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i

naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj / naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencijalno gradivo

Članak 22.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 23.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog

okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 24.

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

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

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

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

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

Prostor pismohrane

Članak 25.

Općina Kamanje je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.).

Općina Kamanje može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 32.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u

gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/2013, 85/15).

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

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

D = Djelomično odabrati

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

I = Izlučiti

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

T = Trajno čuvati.

Članak 36.

Općina Kamanje je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 38.

Prijedlog gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu

izlučivanja i uništenja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta / naziv gradiva koji će se izlučiti,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.)
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Karlovcu.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva u Karlovcu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način,

vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja Državnog arhiva u Karlovcu o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 44.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na

pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 46.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Kamanje utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 49.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 50.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine Kamanje do predaje Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 51.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne

novine“, broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

Članak 52.

Općina Kamanje obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Državnom arhivu u Karlovcu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina Kamanje pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko

gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem

- više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
 - vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
 - količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija,
 - svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
 - napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
 - napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Općina Kamanje, dva Državni arhiv u Karlovcu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 67/99.).

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 56.

Općina Kamanje je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva te
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.).

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način koliranja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“, broj 93/04.).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 59.

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

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

Članak 60.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročеног neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Kamanje.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 63.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“, a po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenju na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 64.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00 i 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/10), kojeg je donijelo Općinsko vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj dana 13. svibnja 2010. godine.

KLASA: 036-03/17-01/01

UR.BROJ: 2133/22-01-17-04

U Kamanju, 30.06.2017. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Lukunić, v.r.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Na-po-me-na
1. PODRUČNI USTROJ				
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T	Izvornik	
2. OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA				
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T	Izvornik	
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T	Izvornik	
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T	Izvornik	
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T	Izvornik	
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T	Izvornik	
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	Izvornik	
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10	Izvornik	
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5	Izvornik	
3. ZBOROVI GRAĐANA				
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T	Izvornik	
4. REFERENDUM				
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T	Izvornik	
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T	Izvornik	
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T	Izvornik	
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T	Izvornik	
JAVNA PRIZANJA				
5.				
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T	Izvornik	
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T	Izvornik	
	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 3	Izvornik	
6. GRBOVI I ZASTAVE				
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T	Izvornik	
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	Izvornik	
7. NASELJA				
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	Izvornik	
8. OPĆI POSLOVI				
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T	Izvornik	
8.2.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T	Izvornik/CD	
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T	Izvornik/CD	

8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T	Izvornik	
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	Izvornik/CD	
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	Izvornik	
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T	Izvornik	
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	Izvornik	
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T	Izvornik	
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T	Izvornik	
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	Izvornik	
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	Izvornik	
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava	T	Izvornik	
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T	Izvornik	
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T	Izvornik	
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T	Izvornik	
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T	Izvornik	
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	T	Izvornik	
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T	Izvornik	
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendumu i dr.	T	Izvornik	
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10	Izvornik	
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10	Izvornik	
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10	Izvornik	
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5	Izvornik	
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5	Izvornik	
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5	Izvornik	
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5	Izvornik	
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5	Izvornik	
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3	Izvornik	
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3	Izvornik	
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 3	Izvornik	
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3	Izvornik	
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 3	Izvornik	
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3	Izvornik	
8.35.	Općenito o izborima	N + 3	Izvornik	
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 2	Izvornik	
8.37.	Izborna dokumentacija (glasački listići, zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača)	T	Izvornik	

9.	MJESNA SAMOUPRAVA			
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T	Izvornik	
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	Izvornik	
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10	Izvornik	
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5	Izvornik	
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 3	Izvornik	
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE			
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	Izvornik	
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	Izvornik/CD	
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	Izvornik/CD	
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.5.	Statistički izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.7.	Izlazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.8.	Ulazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.10.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.11.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.16.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11	Izvornik/CD	
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	Izvornik/CD	
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 7	Izvornik/CD	
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 7	Izvornik/CD	
10.22.	Izveštaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7	Izvornik/CD	
10.23.	Plan javne nabave	Z + 7	Izvornik/CD	
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	Izvornik/CD	
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 7	Izvornik/CD	
10.26.	Rješenja o ovrsci nad kupcima	Z + 7	Izvornik/CD	
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 7	Izvornik/CD	
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 3	Izvornik/CD	
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3	Izvornik/CD	
11.	KADROVSKI POSLOVI			
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T	Izvornik	

11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T	Izvornik	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T	Izvornik	
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T	Izvornik	
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T	Izvornik	
11.6.	Matične knjige djelatnika	T	Izvornik/CD	
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T	Izvornik	
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T	Izvornik	
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T	Izvornik	
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T	Izvornik	
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T	Izvornik	
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T	Izvornik	
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T	Izvornik	
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T	Izvornik	
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T	Izvornik	
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T	Izvornik	
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10	Izvornik	
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10	Izvornik	
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	Izvornik	
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	Izvornik	
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	Izvornik	
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6	Izvornik	
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5	Izvornik	
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 5	Izvornik	
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5	Izvornik	
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 5	Izvornik	
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 5	Izvornik	
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	Izvornik	
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5	Izvornik	
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.31.	Civilna služba	Z + 5	Izvornik	
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5	Izvornik	
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5	Izvornik	
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3	Izvornik	
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	Izvornik	
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	Izvornik	
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3	Izvornik	
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	Izvornik	
<u>12.2.</u>	<u>Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita</u>	<u>T</u>	<u>Izvornik</u>	

12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T	Izvornik	
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupož. zaštitu i zaštitu na radu	T	Izvornik	
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T	Izvornik	
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T	Izvornik	
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50	Izvornik	
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	Izvornik	
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA			
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T	Izvornik/CD	
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T	Izvornik	
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T	Izvornik	
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T	Izvornik	
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T	Izvornik	
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T	Izvornik	
13.7.	Pravo građenja	T	Izvornik	
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T	Izvornik	
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T	Izvornik	
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T	Izvornik	
13.13.	Legalizacija objekta	T	Izvornik	
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T	Izvornik	
13.15.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T	Izvornik	
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T	Izvornik	
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T	Izvornik	
13.18.	Prostorni planovi	T	Izvornik/CD	
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	Izvornik	
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	Izvornik	
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	Izvornik	
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	Izvornik	
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T	Izvornik	
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	Izvornik	
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	Izvornik	
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T	Izvornik	
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T	Izvornik	
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T	Izvornik	
13.30.	Izvlaštenja	T	Izvornik	
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	Izvornik	
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	Izvornik	
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	Izvornik	
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T	Izvornik	

13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	Izvornik	
13.36.	Tabularne izjave	T	Izvornik	
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 5	Izvornik	
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5	Izvornik	
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 5	Izvornik	
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5	Izvornik	
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	Izvornik	
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	Izvornik	
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T	Izvornik	
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T	Izvornik	
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T	Izvornik	
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T	Izvornik	
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T	Izvornik	
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T	Izvornik	
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T	Izvornik	
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T	Izvornik	
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T	Izvornik	
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T	Izvornik	
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T	Izvornik	
14.22.	Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T	Izvornik	
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T	Izvornik	
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T	Izvornik	
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T	Izvornik	
14.27.	Akti o grobljima	T	Izvornik	
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T	Izvornik/CD	
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T	Izvornik	
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T	Izvornik	
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	

14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T	Izvornik	
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	Izvornik	
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T	Izvornik	
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T	Izvornik	
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T	Izvornik	
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10	Izvornik	
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10	Izvornik	
14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10	Izvornik	
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	Izvornik	
14.43.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	Izvornik	
14.44.	Pričuva	Z + 10	Izvornik	
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10	Izvornik	
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 6	Izvornik	
14.47.	Akti o stanarini	Z + 5	Izvornik	
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5	Izvornik	
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 5	Izvornik	
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 5	Izvornik	
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 5	Izvornik	
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5	Izvornik	
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5	Izvornik	
14.54.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5	Izvornik	
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5	Izvornik	
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	Izvornik	
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 5	Izvornik	
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5	Izvornik	
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5	Izvornik	
14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija)	N + 3	Izvornik	
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T	Izvornik	
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T	Izvornik	
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T	Izvornik	
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T	Izvornik	
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10	Izvornik	
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10	Izvornik	
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5	Izvornik	
15.8.	Životni standard	N + 5	Izvornik	

15.9.	Politika cijene	Z + 3	Izvornik	
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 3	Izvornik	
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3	Izvornik	
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3	Izvornik	
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T	Izvornik	
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T	Izvornik	
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T	Izvornik	
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T	Izvornik	
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T	Izvornik	
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10	Izvornik	
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 10	Izvornik	
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10	Izvornik	
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10	Izvornik	
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7	Izvornik	
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB			
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	Izvornik	
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T	Izvornik	
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	Izvornik	
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	Izvornik	
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10	Izvornik	
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	Izvornik	
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10	Izvornik	
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10	Izvornik	
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 5	Izvornik	
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5	Izvornik	
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 5	Izvornik	
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5	Izvornik	
17.16.	Kućna njega	N + 5	Izvornik	
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 3	Izvornik	
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2	Izvornik	
18.	KULTURA			
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T	Izvornik	
18.2.	Kulturne manifestacije	T	Izvornik	
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T	Izvornik	
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.5.	Spomenička renta	T	Izvornik	

18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T	Izvornik	
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka	Z + 10	Izvornik	
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2	Izvornik	
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T	Izvornik	
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T	Izvornik	
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T	Izvornik	
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T	Izvornik	
19.6.	Općenito o športu	N + 10	Izvornik	
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10	Izvornik	
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10	Izvornik	
19.9.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5	Izvornik	
19.10.	Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2	Izvornik	
19.11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
20.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
20.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T	Izvornik	
20.2.	Izvještaji, analize i drugo	T	Izvornik	
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T	Izvornik	
20.4.	Revizijska izvješća	T	Izvornik	
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
21.	JAVNA NABAVA			
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T	Izvornik	
21.2.	Izvješća o nabavi	T	Izvornik	
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T	Izvornik	
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5	Izvornik	
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5	Izvornik	
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - («Narodne novine» broj 90/02)

* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

**Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

*** Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta

Na temelju članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), članka 12. stavak 1. podstavak 1. Pravilnika o sufinanciranju udruga građana koje djeluju na području Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/16) te temeljem zamolbe PD Vrlovka, načelnik Općine Kamanje donosi

ZAKLJUČAK O DODJELI SREDSTAVA PD VRLOVKA

Članak 1.

Utvrđuje se visina donacije Planinarskom društvu „Vrlovka“, u iznosu od 1.500,00 kn za organizaciju tradicionalnog planinarskog pohoda na Vodenicu dana 17. travnja 2017. godine.

Članak 2.

Donacija će se isplatiti iz Proračuna Općine Kamanje PROGRAM 1008: Razvoj sporta i rekreacije, FUNKCIJA 081: Službe rekreacije i sporta, AKTIVNOST A1008 01: Donacije sportskim društvima, konto 381: Tekuće donacije, a na žiro račun PD VRLOVKE IBAN: HR0724000081190255891.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Glasniku općine Kamanje».

KLASA: 402-08/17-01/02
UR.BROJ: 2133/22-01-17-25
Kamanje, 14.04.2017. god.

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), te temeljem zamolbe NK Vrlovka i ponude tvrtke Čazmatrans

promet d.o.o., broj: 474-SKP/17, načelnik Općine Kamanje donosi

O D L U K A o sufinanciranju prijevoza selekcije NK Vrlovka i troškova reprezentacije

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se sufinanciranje prijevoza selekcije NK Vrlovka i troškova reprezentacije, prema slijedećim terminima i mjestima dovoza:

Datum	Selekcija NK Vrlovka	Mjesto	Klub	Cijena bez PDV-a	PDV	Cijena s PDV-om
09.04.2017.	Mladi pioniri	Ogulin	Dobra SP	900,00	225,00	1.125,00
15.04.2017.	Limaći	Duga Resa	D.Resa 1929 2	650,00	162,50	812,50
22.04.2017.	Limaći	Karlovac	Ilovac 2	500,00	125,00	625,00
23.04.2017.	Mladi pioniri	Rakovica	E.Kvaternik	1.000,00	250,00	1.250,00
29.04.2017.	Limaći	Karlovac	Karlovac 2	500,00	125,00	625,00
07.05.2017.	Mladi pioniri	Žakanje	Croatia 78	Gratis vožnja	0,00	0,00
13.05.2017.	Limaći	Karlovac	4 rijeke	500,00	125,00	625,00
27.05.2017.	Limaći	Karlovac	Korana	500,00	125,00	625,00
28.05.2017.	Mladi pioniri	Karlovac	Kupa	500,00	125,00	625,00

Članak 2.

Sredstva za izvršavanje ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Općine Kamanje PROGRAM 1016: Razvoj civilnog društva, AKTIVNOST A1016 02: Financiranje udruga civilnog društva i ostalih organizacija, konto 3812: Tekuće donacije u naravi.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u «Glasniku općine Kamanje».

KLASA: 421-02/17-01/05
UR.BROJ: 2133/22-01-17-02
Kamanje, 10.04.2017. god.

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), načelnik Općine Kamanje donosi

**ZAKLJUČAK
O DODJELI SREDSTAVA
ZA MJESNI ODBOR
ORLJAKOVO**

1. Utvrđuje se visina donacije Mjesnom odboru Orljakovo u iznosu od 2.000,00 kn u svrhu održavanja nerazvrstane ceste Orljakovo prilikom proslave Dana Sv. Florijana.
2. Donacija će se isplatiti u gotovini iz proračuna Općine Kamanje, Program 1016: Razvoj civilnog društva, Funkcija 1090: aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane, Aktivnost A1016 02: Financiranje udruga civilnog društva i ostalih organizacija, Konto 381: Tekuće donacije.
3. Mjesni odbor Orljakovo se obvezuje u svrhu pravdanja utroška isplaćenih proračunskih sredstava, Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje, dostaviti do 01.10.2017. godine Izvješće o utrošku sredstava (sa kopijama računa, isplata i sl. u prilogu)
4. Ovaj Zaključak objavit će se u «Glasniku općine Kamanje».

KLASA: 421-01/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-05
Kamanje, 02.05.2017. god.

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13) i na temelju zamolbe Osnovne škole Žakanje, načelnik Općine Kamanje, d o n o s i

**ZAKLJUČAK
o donaciji OŠ Žakanje za
sufinanciranje tiskanja
Školskog lista „Žirko“**

Članak 1.

Ovim Zaključkom utvrđuje se iznos donacije Osnovnoj školi Žakanje za tiskanje Školskog lista „Žirko“ kojem je tematika Područna škola Kamanje.

Članak 2.

Odobrava se donacija u iznosu od **2.000,00 kuna** koja će se uplatiti na žiro račun Osnovne škole Žakanje, **IBAN: HR7624000081190034847**, a financirati će se iz proračuna općine Kamanje, Program P1007: Osnovno školsko i srednje školsko obrazovanje, Funkcija 09: Obrazovanje, Aktivnost A1007 02: Sufinanciranje aktivnosti učenika.

Članak 3.

Ova Zaključak stupa na snagu osam dana nakon objave u «Glasniku općine Kamanje».

KLASA: 421-01/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-11
Kamanje, 30.05.2017. godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 03/09, 04/11 i 01/13) Općinski načelnik Općine Kamanje donosi

ODLUKU
o prihvatanju inicijative mještana za
uređenje teretane u Kamanju

Članak 1.

Prihvata se inicijativa mještana Općine Kamanje za pokretanje teretane u prostorijama stare Osnovne škole u Kamanju, Kamanju 111.

Članak 2.

Općina Kamanje obvezuje se urediti prostor u smislu tekućeg održavanja (čišćenje, krećenje i sl.).

Fitnes oprema nabaviti će se od dobavljača Sensus grupa d.o.o. iz Zagreba sukladno ponudi br. 17470224697 u iznosu od 24.150,70 i to iz Proračuna Općine Kamanje, Program: P1016 Razvoj civilnog društva i ostalih organizacija, pozicija R074-1, konto 3812.

Mjesnim samodoprinom osigurati će se 4.150,70 kn.

Članak 3.

Mještani na čiju inicijativu se pokreće uređenje teretane obvezuju se osnovati udrugu koja će upravljati teretanom.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Glasniku općine Kamanje“.

KLASA: 421-01/17-01/01
URBROJ: 2133/22-01-17-09
U Kamanju, 10.05.2017.

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 I 01/13), te zamolbe Nogometnog kluba Vrlovka, načelnik Općine Kamanje, donosi

ODLUKU
o donaciji računalne opreme

I.

Nogometnom klubu Vrlovka iz Kamanja, Kamanje 1 D, OIB: 47214267430 odobrava se donacija računalne opreme, kućište, oznaka robe PC MSG SURF a102, a u svrhu računovodstvenog vođenja Udruge.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-03/17-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-01
Kamanje, 05.06.2017.godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 48. 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 i 137/15), članka II i IV Odluke Vlade Republike Hrvatske o visini naknade troškova izborne promidžbe za izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 42/17) Općinski načelnik Općine Kamanje dana 30. lipnja 2017. godine donio je

ODLUKA
o isplati naknade troškova izborne
promidžbe za izbor članova Općinskog
vijeća Općine Kamanje

I.

Ovom Odlukom određuje se isplata naknade troškova izborne promidžbe za izbor članova Općinskog vijeća Općine Kamanje.

II.

Pravo na isplatu naknade iz točke I. ove Odluke ostvaruju političke stranke koje su po objavi izbornog rezultata dobile najmanje jednog člana u Općinskom vijeću Općine Kamanje, a visina naknade određena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske.

III.

Naknade će se isplatiti kako slijedi:

1. Stranci Hrvatska demokratska zajednica-HDZ za 2 člana Općinskog vijeća Općine Kamanje
2.000,00 kuna
2. Stranci Socijaldemokratska partija Hrvatske-SDP za 7 članova Općinskog vijeća Općine Kamanje
7.000,00 kuna

IV.

Naknade iz točke III ove Odluke isplatit će se na posebne račune političkih stranaka otvoren za financiranje troškova izborne promidžbe, a izdaci će teretiti Proračun Općine Kamanje, Program P1001: Javna uprava i administracija, Funkcija 011: Opće javne usluge, Aktivnost A1001 03: Sufinanciranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću, konto 381: Tekuće donacije.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA:402-10/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-01
Kamanje, 30.06.2017. godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 48. 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 i 137/15) i članka II. Odluke Vlade Republike Hrvatske o visini naknade troškova izborne promidžbe za izbor općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika i za izbor zamjenika općinskih načelnika, gradonačelnika i župana iz reda pripadnika nacionalnih manjina, odnosno iz reda pripadnika hrvatskog naroda ("Narodne novine" broj 42/17) Općinski načelnik Općine Kamanje dana 30. lipnja 2017. godine donio je

O D L U K A

o isplati naknade troškova izborne promidžbe za izbor općinskog načelnika Općine Kamanje i njegovog zamjenika

I.

Ovom Odlukom određuje se isplata naknade troškova izborne promidžbe za izbor Općinskog načelnika Općine Kamanje i njegovog zamjenika.

II.

Pravo na isplatu naknade iz točke I ove Odluke ostvaruju kandidati koji su dobili po objavi izbornog rezultata najmanje 10% glasova birača od ukupnog broja birača koji su izašli na izbore, a visina naknade određena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske.

III.

Naknade će se isplatiti kako slijedi:

1. Damir Mateljan 5.000,00 kn
2. Tomislav Busija 1.450,00 kn

IV.

Naknade iz točke III. ove Odluke isplatit će se na poseban račun kandidata, a izdaci će teretiti Proračun Općine Kamanje, Program P1001: Javna uprava i administracija, Funkcija 011: Opće javne usluge, Aktivnost A1001 03: Sufinanciranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću, konto 381: Tekuće donacije.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Glasniku Općine Kamanje".

KLASA:402-10/17-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-17-02
Kamanje, 30.06.2017. godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), članka 6. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne

novine“ br. 37/16) i članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), načelnik Općine Kamanje, donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Kamanje

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se stožer civilne zaštite Općine Kamanje te se imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera civilne zaštite Općine Kamanje.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

U Stožer civilne zaštite Općine Kamanje imenuju se:

1. **Josip Ribarić**, zamjenik načelnika Općine Kamanje – za načelnika Stožera
2. **Ivan Lukunić**, predsjednik Općinskog vijeća Općine Kamanje – za zamjenika načelnika Stožera
3. **Zdravko Jandrlić**, predstavnik Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Karlovac – za člana
4. **Danijel Hrestak**, zapovjednik vatrogasne zajednice Općine Kamanje – za člana
5. **Dr. Nikola Jelenčić**, predstavnik zdravstvene ustanove – za člana
6. **Darko Belić**, predstavnik Policijske uprave karlovačke, Policijska postaja Ozalj – za člana
7. **Sanja Valčić**, predstavnica Hrvatskog Crvenog križa, Gradsko društvo Crvenog križa Ozalj – za članicu

8. **Josip Granić**, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Karlovac – za člana

Članak 3.

Stožer civilne zaštite Općine Kamanje obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upravljanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje Odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Sukladno članku 21. stavku 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br.82/15) način rada Stožera civilne zaštite uredit će se Poslovníkom.

Članka 4.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima načelnik Općine Kamanje.

Članak 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite kao i uvjete za njegov rad osigurava Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje.

Članak 6.

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

KLASA: 810-03/15-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-25
Kamanje, 28.06.2017.godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 37/16) i članka 43. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 03/09, 04/11 i 01/13), načelnik Općine Kamanje, donosi

POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite Općine Kamanje

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Kamanje (daljnje tekstu: Stožer).

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16), te drugih zakonskih propisa i općih akata kojima se uređena pitanja sustav civilne zaštite.

Članak 3.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

2. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 4.

Sjedište Stožera je u prostorijama Općine Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje ili drugom odgovarajućem prostoru koji odredi načelnik stožera kao pričuveni prostor u

slučaju nemogućnosti rada stožera na navedenoj adresi.

Članak 5.

Administrativne i stručne poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Kamanje.

Članak 6.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera. Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima načelnik općine.

Članak 7.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicom Stožera civilne zaštite Općine Kamanje (daljnje tekstu: Stožer) u skladu s dnevnim redom. Svi članovi stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga. U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Članak 8.

Redovite sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonski, elektroničkom poštom, faks porukom odnosno na način predviđen planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti materijale za predloženu dopunu. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno pismeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik Stožera ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik Stožera daje na glasovanje utvrđeni prijedlog Odluke odnosno Zaključka.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 10.

U obavljanu poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi Odluka i Zaključke.

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, predlaže donošenje Odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi, Stožer donosi Odluke.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti, Stožer odlučuje donošenjem Zaključaka.

Odluke i Zaključci donose se u pismenom obliku i potpisuje ih načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 11.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti Odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

Načelnik Stožera dužan je usmene naloge iz stavka 1. ovog Poslovnika donijeti odluku u pismenom obliku najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovog Poslovnika mora sadržavati odredbe o nositelju

provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 12.

Načelnik stožera prati provođenje Odluka i Zaključka i u vezi s time:

- donosi Odluku o provođenju pripravnosti i načinu rada kada je Stožer u režimu pripravnosti,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera,
- donosi Odluku kojom može zatražiti stručnu pomoć i angažiranje dodatnih stručnjaka i institucija kako bi se pravilno usmjerilo djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- donosi Odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, te Odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite,
- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim aktima kojima je uređen sustav civilne zaštite.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, a u njega se unosi evidencija nazočnih, prijedlozi te donijete odluke, zaključci i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Članak 14.

Stožer može od znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća i ustanova tražiti pružanje stručne pomoći i savjeta, radi poduzimanja učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Članak 15.

Stožer osigurava javnost rada. Sjednice Stožera su otvorene ili zatvorene za javnost, o čemu odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 16.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem uklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, kao i čelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

Članak 17.

Odredbe iz ovog Poslovnika, obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

KLASA: 810-03/15-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-26
Kamanje, 28.06.2017.godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), a u skladu s Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća Općine Kamanje, načelnik Općine Kamanje, donosi

O D L U K U

o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici za svaki mjesni odbor na području Općine Kamanje.

Članak 2.

Za povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike imenuju se:

1. Mjesni odbor Kamanje

Povjerenik civilne zaštite: Blaž Bratina, Veliki Vrh Kamanjski 24, 47282 Kamanje
Zamjenik povjerenika civilne zaštite: Robert Stipančić, Kamanje 3 A, 47282 Kamanje

2. Mjesni odbor Reštovo

Povjerenik civilne zaštite: Josip Vardijan, Reštovo 2 H
Zamjenik povjerenika civilne zaštite: Dragutin Ivančić, Reštovo 36, 47282 Kamanje

3. Mjesni odbor Orljakovo

Povjerenik civilne zaštite: Josip Petrina, Orljakovo 18 a, 47282 Kamanje
Zamjenik povjerenika civilne zaštite: Josip Bregar, Orljakovo 9 a, 47282 Kamanje

4. Mjesni odbor Brlog

Povjerenik civilne zaštite: Ivančić Vardijan, Brlog Ozaljski 53, 47282 Kamanje

Zamjenik povjerenika civilne zaštite: Josip Markuš, Brlog Ozaljski 1 a, 47282 Kamanje

Članak 3.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik dužni su se odazvati na poziv načelnika Stožera civilne zaštite Općine Kamanje.

Članak 4.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

Članak 5.

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

KLASA: 810-03/15-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-27
Kamanje, 28.06.2017.godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), članka 6. stavka 1. i 2.

Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ br. 49/16), načelnik Općine Kamanje, donosi

PLAN VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE na području Općine Kamanje za 2017. godinu

Članak 1.

Ovim Planom vježbi civilne zaštite na području Općine Kamanje za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se organiziranje i provođenje združene vježbe svih operativnih snaga civilne zaštite Općine Kamanje (u daljnjem tekstu: vježba).

Članak 2.

Vrijeme održavanja vježbe:

- druga polovica 2017. godine

Organizator vježbe:

- Stožer zaštite i spašavanja Općine Kamanje
- Vatrogasna zajednica Općine Kamanje

Naziv vježbe: Evakuacija i spašavanje učenika i djelatnika iz zgrade Područne škole Kamanje u Kamanju

Ciljevi vježbe:

- uvježbavanje i podizanje razine osposobljenosti operativnih, prvenstveno gotovih snaga zaštite i spašavanja te drugih sudionika u sustavu zaštite i spašavanja s područja županije,
- postizanje novih sposobnosti te poticanje izgradnje integralnog sustava zaštite i spašavanja,
- provjera efikasnosti postupaka utvrđenih standardnim operativnim

postupcima operativnih snaga zaštite i spašavanja te drugih sudionika u slučaju velikih nesreća,

- provjera koordinacije svih sudionika zaštite i spašavanja u uvjetima velikih nesreća,
- podizanje razine informiranosti stanovništva o aktivnostima subjekata zaštite i spašavanja i postupanju vezano uz nesreće sa opasnim tvarima radi spremnosti kod eventualnih budućih događaja.
- provjera planskih dokumenata
- provjera sustava prenošenja informacija i obavijesti o događaju na lokalnoj i regionalnoj razini

Sudionici:

- Stožer civilne zaštite i spašavanja
Općine Kamanje

Vrsta vježbe: pokazna vježba

Članak 3.

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

KLASA: 810-03/15-01/01
UR. BROJ: 2133/22-01-17-28
Kamanje, 28.06.2017.godine

NAČELNIK:

Damir Mateljan, v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 43. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje" broj 03/09, 04/11 i 01/13), Općinski načelnik Općine Kamanje dana 30. lipnja 2017. godine, donosi

I. Izmjene i dopune PLANA NABAVE za 2017. godinu

Članak 1.

U Planu nabave za Općine Kamanje za 2017. god. mijenja se članak 3. koji sada glasi:

U 2017. godini nabavljati će se slijedeća roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove:

Redni broj	Pozicija u Proračunu	PREDMET NABAVE	Evidencijski broj nabave	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE u kunama (bez PDV)	Vrsta postupka	Ugovor/OS	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili OS	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	R087	Električna energija - javna rasvjeta	BN-1/2017	70.796,46	bagatelna nabava	narudž.	01.2017.	1 god.	
2.	R096 R097	Održavanje asfaltnih površina i makadamskih puteva	BN-2/2017	112.000,00	bagatelna nabava	ugovor	01.2017.	4 god.	I. Izmjene
3.	R094 R095	Održavanje javnih površina u zimskim uvjetima	BN-3/2017	88.000,00	bagatelna nabava	ugovor	01.2017.	4 god.	I. Izmjene
4.	R089	Održavanje javne rasvjete	BN-4/2017	40.000,00	bagatelna nabava	ugovor	01.2017.	4 god.	
5.	R101	Održavanje javnih površina i groblja te objekata na groblju	BN-5/2017	48.000,00	bagatelna nabava	ugovor	01.2017.	4 god.	

6.	R110	Usluge konzultanata - Razvojni projekti	BN-6/2017	40.000,00	bagatelna nabava	narudž.	03.2017.		
7.	R050	Rekonstrukcija cesta i izgradnja ostalih objekata - izrada dokumentacije	BN-7/2017	40.000,00	bagatelna nabava	ugovor	09.2017.		
8.	R108	Uređenje kompostane	BN-8/2017	96.000,00	bagatelna nabava	ugovor	09.2017.		
9.	R105	Izgradnja nadstrešnice i potpornog zida na groblju	BN-9/2017	80.000,00	bagatelna nabava	ugovor	09.2017.		
10.	R049-1	Izgradnja i obnova mreže javne rasvjete	BN-10/2017	200.000,00	bagatelna nabava	ugovor	06.2017.		I. Izmjene
11.	R055	Uređenje dječjih igrališta	BN-11/2017	80.000,00	bagatelna nabava	ugovor	08.2017.		
12.	R048	Prostorno planska dokumentacija	BN-12/2017	80.000,00	bagatelna nabava	ugovor	10.2017.		I. Izmjene
13.	R062-1	Rekonstrukcija javne zgrade za uređenje dječjeg vrtića	BN-13/2017	50.400,00	bagatelna nabava	narudž.	02.2017.		
14.	R118	Informatizacija općinskog poslovanja	BN-14/2017	24.000,00	bagatelna nabava	narudž.	09.2017.		
15.	R052 R052-1 R053	Opremanje i obnova poslovne i pomoćne zgrade na k.č.br. 1254/3 - dokumentacija	BN-15/2017	40.000,00	bagatelna nabava	narudž.	09.2017.		
16.	R053-1	Opremanje i obnova poslovne i pomoćne zgrade na k.č.br. 1254/3 - radovi	BN-16/2017	320.000,00	bagatelna nabava	ugovor	11.2017.		
17.	R058	Projekti za turistički razvoj	BN-17/2017	40.000,00	bagatelna nabava	ugovor	05.2017.		

Članak 2.

U Planu nabave za Općine Kamanje za 2017. god. mijenja se članak 4. koji sada glasi:

U 2017. godini nabavljati će se slijedeća roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn za robu i usluge

i 500.000,00 kn za radove:

Redni broj	Broj konta Proračuna	PREDMET NABAVE	Evidencijski broj nabave	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE u kunama	Vrsta postupka	Ugovor/OS	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili OS	Napomena
1.	R122	Nabava traktora za komunalne djelatnosti	JN-EMV-1/2017	240.000,00	otvoreni postupak	ugovor	07.2017.		I. izmjene
2.	R062	Rekonstrukcija javne zgrade za uređenje dječjeg vrtića	JN-2/2017	1.360.000,00	otvoreni postupak	ugovor	11.2017.		
3.	R051 R05-1	Rekonstrukcija cesta i izgradnja ostalih objekata	JN-3/2017	7.600.000,00	otvoreni postupak	ugovor	09.2017.		
4.	R119-1 R119-2	Prilazna prometnica prema groblju i trg u Kamanju	JN-4/2017	776.000,00	otvoreni postupak	ugovor	05.2017.		
5	R120 R120-1	Kamp "Petrinski Kut" - dokumentacija	JN-5/2017	240.000,00	otvoreni postupak	ugovor	08.2017.		

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave za 2017. god. objavit će se u "Glasniku općine Kamanje" te na Internet stranicama Općine Kamanje.

KLASA: 406-09/16-01/01

UR-BROJ: 2133/22-01-17-03

U KAMANJU, dana 30. lipnja 2017. godine

NAČELNIK:
Damir Mateljan

