



# GLASNIK

## OPĆINE NETRETIĆ

### SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Broj

01

Godina

XXVI

Netretić

02.02.2024.

Uprava i uredništvo  
Netretić, tel. 804-425  
fax 804-313

#### S A D R Ž A J :

#### OPĆINSKO VIJEĆE

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | <b>Odluka</b> o transformaciji Prostornog plana uređenja Općine Netretić                      | 1 |
| 2 | <b>Odluka</b> o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja radne zone Maletići (I1) | 4 |

#### OPĆINSKI NAČELNIK

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 3 | <b>Pravila</b> za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Netretić   | 10  |
| 4 | <b>Ugovor</b> o izradi Urbanističkog plana uređenja turističke zone „Frketić Selo“ (T)                                   | 108 |
| 5 | <b>Odluka</b> o utvrđivanju prijedloga III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Netretić za javnu raspravu | 111 |

#### JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 6 | <b>Ispravak Plana</b> nabave Općine Netretić za 2024. godinu | 113 |
|---|--|-----|

**OPĆINSKO VIJEĆE****1**

Na temelju članka 113.a Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 28. Statuta Općine Netretić („Glasnik Općine Netretić“ broj 03/13, 02/18, 03/18, 02/20 i 02/21), Općinsko vijeće na 19. redovnoj sjednici održanoj 31. siječnja 2024. godine donosi

**Odluku o transformaciji Prostornog plana uređenja Općine Netretić*****Opće odredbe*****Članak 1.**

Donosi se Odluka o transformaciji Prostornog plana uređenja Općine Netretić, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak transformacije Prostornog plana uređenja Općine Netretić (Glasnik Općine Netretić broj 11/07, 10/12, 01/13, 09/19, 01/20, 06/21 i 02/22), u daljnjem tekstu: transformacija Plana.

Nositelj transformacije Plana je Općina Netretić, Jedinostveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

***Pravna osnova za transformaciju Plana*****Članak 2.**

Postupak transformacije Plana temelji se na odredbama članka 113.a Zakona, u skladu s Pravilnikom o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik.

***Razlozi transformacije Plana, ciljevi i programska polazišta*****Članak 3.**

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta za transformaciju Plana.

Razlozi za transformaciju Plana proizlaze iz Zakona kojim je dana mogućnost provedbe postupka transformacije kao procesa prelaska Plana iz analognog u digitalni oblik uz digitalnu transformaciju poslovnih procesa u sustavu ePlanovi.

Cilj transformacije Plana je izrada i donošenje digitalnog oblika Plana sa svojstvima i sadržajima pridruženih sukladno Pravilniku.

Programska polazišta u postupku transformacije Plana su važeća prostorno planska rješenja određena Planom koja se u cijelosti zadržavaju tj. u postupku transformacije Plana ne mogu se izmijeniti prostorno planska rješenja određena Planom.

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

***Obuhvat Plana***

Članak 4.

Granice obuhvata transformacije Plana identične su granicama obuhvata Plana.

Izmjena granica Plana nije predmet transformacije Plana.

Obuhvat Plana prikazan je na Informacijskom sustavu prostornoga uređenja (<https://ispu.mgipu.hr/>).

***Dinamika s fazama transformacije Plana***

Članak 9.

Za transformaciju Plana određuju se dinamika i faze transformacije Plana kako slijedi:

Za transformaciju Plana određuju se dinamika i faze transformacije Plana kako slijedi:

- Prijedlog Odluke o transformaciji Plana upućuje se Općinskom vijeću Općine Netretić na donošenje
- Donesena Odluka o transformaciji Plana objavljuje se u službenom glasilu Općine Netretić
- Odabir stručnog izrađivača sukladno relevantnim propisima
- Izrada Plana u digitalnom obliku u rokovima utvrđenim Ugovorom sa stručnim izrađivačem
- Prijedlog transformiranog Plana objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Općine Netretić i u informacijskom sustavu prostornog uređenja putem elektroničkog sustava ePlanovi u trajanju od 15 dana
- Ishođenje pozitivnog mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije o izvršenoj transformaciji Plana
- Odluku o provedenom postupku transformacije Plana donosi Općinsko vijeće Općine Netretić na svojoj sjednici nakon provedenih svih faza postupka
- Odluka o provedenom postupku transformacije Plana objavljuje se u službenom glasilu Općine Netretić i u informacijskom sustavu prostornog uređenja putem elektroničkog sustava ePlanovi
- Plan za koji je transformacija provedena prestaje važiti prvog dana od dana objave Odluke o provedenom postupku transformacije Plana u službenom glasilu Općine Netretić.

***Izvori financiranja transformacije Plana***

Članak 10.

Transformacija Plana financirati će se putem Mehanizma za oporavak i otpornost, Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za izradu prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava ePlanovi, posredno putem proračuna Općine Netretić

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

***Druga pitanja značajna za transformaciju Plana***

Članak 11.

Prije donošenja Odluke o provedenom postupku transformacije Plana, u skladu sa stavkom 10. članka 113.a Zakona, Nositelj izrade Plana, za transformirani Plan dužan je ishoditi pozitivno mišljenje nadležnog Zavoda za prostorno uređenje.

***Prijelazne i završne odredbe***

Članak 12.

Tijekom postupka transformacije Plana svi zahtjevi fizičkih i pravnih osoba vezanih za izdavanje akata za gradnju vršit će se neometano sukladno važećem Planu.

Odluku o provedenom postupku transformacije Plana ovjerava predsjednik Općinskog vijeća Općine Netretić.

Transformirani Plan dostupan je u informacijskom sustavu prostornog uređenja (ISPU).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu 8. dana od dana objave u „Glasniku Općine Netretić“.

KLASA: 024-04/24-01/01  
URBROJ: 2133-11-01/06-24-1  
Netretić, 31. siječnja 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Tomislav Frketić, v.r.**

**2**

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 28. Statuta Općine Netretić („Glasnik Općine Netretić“ broj 03/13, 02/18, 03/18, 02/20 i 02/21), Općinsko vijeće Općine Netretić na 19. redovnoj sjednici održanoj 31. siječnja 2024. godine donosi

**Odluku o izradi izmjene i dopune  
Urbanističkog plana uređenja radne zone Maletići (I1)**

***Opće odredbe***

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja radne zone Maletići (I1), u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja radne zone Maletići (I1) (Glasnik Općine Netretić broj 01/13), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Općina Netretić, Jedinostveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

***Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana***

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

U skladu s člankom 86. Zakona na Prijedlog odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je:

- Mišljenje, KLASA: \_\_\_-\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_/\_\_\_, URBROJ: \_\_\_-\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ od \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_. godine, koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode: \_ \_ \_

***Razlozi izrade izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta***

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za izradu izmjene i dopune Plana su sljedeći:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Usklađenje s Pravilnikom koji je stupio na snagu 01. siječnja 2024. godine, te posljednjim izmjenama i dopunama Zakona, a kojim je propisana obveza vođenja svih budućih izmjena i dopuna prostornih planova, kao i donošenje novih, u svim fazama izrade, kroz elektronički sustav ePlanovi čime se stvaraju prostorni planovi „nove generacije“. Na taj način će se olakšati, osuvremeniti, unificirati i digitalizirati procedura izrade prostornih planova, ali i potaknuti smanjenje administrativnog i financijskog opterećenja građanima, poslovnim subjektima i investitorima

2. Usklađenje s planom više razine

Izmjene i dopune plana izrađuju se u skladu s važećim Prostornim planom Karlovačke županije

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Prilikom izrade predmetnih izmjena i dopuna Plana, potrebno je provjeriti postoji li potreba za usklađivanjem s Prostornim planom uređenja Općine Netretić, te ovisno o tome provesti usklađenje s istim

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Zbog novih saznanja i potreba nastalih protekom vremena korigirati će se odredbe za provedbu i grafički prikazi, a sve na osnovu potreba i inicijativa za izmjene i dopune od strane gospodarskih subjekata, vlasnika zemljišta unutar obuhvata Plana, trendova u gospodarstvu i drugih pokazatelja

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana su:

- osiguranje kvalitetnijeg prostornog i daljnijeg gospodarskog razvoja područja radne zone Maletići te omogućavanje uvjeta za razvoj gospodarskih djelatnosti u skladu s novim saznanjima i potrebama
- ukoliko će to tijekom izrade izmjena i dopuna Plana biti potrebno, isti će se uskladiti s odgovarajućim zahtjevima javnopravnih tijela koji će se prikupiti u postupku izrade i donošenja
- programska polazišta sadržana su u važećem Planu, ali uključuju izmjene i dopune prostorno planskih rješenja i urbanističkih parametara u skladu s novim propisima, tehničkom dokumentacijom i studijama te pojedinačnim zahtjevima korisnika prostora, obzirom da su se od donošenja Plana izmijenile gospodarske okolnosti i zahtjevi za načinom korištenja gospodarskih zona.

***Obuhvat izmjene i dopune Plana***

Članak 4.

Granice obuhvata izrade izmjena i dopuna Plana identične su granicama obuhvata Plana, pri čemu se dopuštaju opravdane manje korekcije granice obuhvata na temelju prilagodbe detaljnijoj katastarskoj izmjeri i stanju na terenu.

Obuhvat Plana prikazan je na Informacijskom sustavu prostornoga uređenja (<https://ispu.mgipu.hr/>).

Temeljem razloga donošenja izmjena i dopuna Plana, ciljeva i programskih polazišta navedenih i utvrđenih u članku 3. ove Odluke, izmijeniti će se i dopuniti Elaborat Plana u odgovarajućim dijelovima.

***Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana***

Članak 5.

Ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana proizlazi iz:

- Radna zona Maletići u potpunosti je neizgrađena. Općina Netretić ima osnovu za razvoj gospodarstva, a određeni elementi gospodarske ponude još nisu dovoljno iskorišteni i valorizirani. Redefiniranjem prostorno planskih rješenja, uvjeta i načina gradnje građevina i uređenja prostora unutar obuhvata Plana aktivirala bi se gospodarska djelatnost i omogućilo kvalitetnije i optimalnije korištenje potencijala prostora i osigurao daljnji gospodarski razvoj Općine Netretić

***Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana***

Članak 6.

Sektorske strategije, planovi, studije i drugi dokumenti doneseni na temelju posebnih propisa koji sadrže strateška usmjerenja te programi i planovi pojedinih sektora od utjecaja za izradu Plana u skladu s kojima javnopravna tijela utvrđuju zahtjeve za izradu Plana su:

- Nije potrebna izrada sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata donesenih na temelju posebnih propisa koji sadrže strateška usmjerenja te programa i planova pojedinih sektora od utjecaja za izradu izmjena i dopuna Plana, te će se u izradi

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

koristiti raspoloživa dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju javnopravna tijela određena posebnim propisima.

- Za potrebe izrade izmjena i dopuna Plana koristiti će se službena digitalna katastarska podloga koju će osigurati Općina Netretić. U slučaju bilo kakve izmjene odnosno ažuriranja podataka, Općina Netretić će iste osigurati.
- Ako se tijekom izrade pokaže potreba za posebnim stručnim podlogama od značaja za moguća specifična prostorno – planska rješenja, odnosno dodatnom dokumentacijom, one će biti izrađene, odnosno dokumentacija pribavljena te će se dostaviti stručnom izrađivaču.

***Stručna rješenja za izradu izmjene i dopune Plana***

Članak 7.

Ne planira se prethodno pribavljanje stručnog rješenja, već će odabrani ovlašteni stručni izrađivač pristupiti izradi nacрта prijedloga izmjena i dopuna Plana u skladu s ovom Odlukom i ugovornim obvezama.

***Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana***

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Karlovačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu prirode i okoliša, HR-47000 Karlovac, Križanićeva 11
2. Županijska uprava za ceste Karlovačke županije, HR-47252 Barilović, Belajske Poljice, Poslovni park Karlovac 1/A
3. HŽ Infrastruktura d.o.o., Sektor za razvoj, pripremu i provedbu investicija i EU fondova, HR-10000 Zagreb, Mihanovićeve 12
4. HRVATSKI TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 21
5. OT-OPTIMA TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Bani 75a
6. A1 HRVATSKA d.o.o., HR-10000 Zagreb, Vrtni put 1
7. TELE2 d.o.o., HR-10000 Zagreb, Josipa Marohnića 1
8. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9
9. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Karlovac, HR-47000 Karlovac, Put Davorina Trstenjaka 1
10. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac, Odjel inspekcije, HR-47000 Karlovac, Trg hrvatskih redarstvenika 6
11. MONTCOGIM PLINARA d.o.o., Distributivno područje Karlovac, HR-47000 Karlovac, Vlatka Mačeka 26a
12. PLINACRO d.o.o., HR-10000 Zagreb, Savska cesta 88a
13. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

14. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78
15. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Sektor za vojnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Služba za vojno graditeljstvo i energetska učinkovitost, HR-10000 Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV 1
16. Ministarstvo turizma i sporta, Uprava za sport, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14
17. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
18. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Karlovcu, HR-47000 Karlovac, V. Vranicanija 6
19. KOMUNALNO DUGA RESA d.o.o., HR-47250 Duga Resa, Kolodvorska 1
20. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Zagreb, HR-10000 Zagreb, Kupska 4
21. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Karlovac, HR-47000 Karlovac, Vladka Mačeka 44
22. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za održavanje i promet, Poslovna jedinica Zagreb, Tehnička ispostava Karlovac, HR-47000 Karlovac, Banija 160A

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i sljedećim pravnim osobama:

1. Javna ustanova NATURA VIVA za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Karlovačke županije, HR-47000 Karlovac, Jurja Križanića 30
2. Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, HR-47000 Karlovac, Jurja Križanića 11

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ukoliko javnopravno tijelo odnosno pravna osoba ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana dostavljaju se na sljedeći način:

- kroz modul ePlanovi
- elektroničkom poštom
- poštom uz dostavnicu ili ukoliko je prihvatljivo osobnom dostavom.

***Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana***

Članak 9.

Za izradu izmjene i dopune Plana određuju se dinamika i faze izrade izmjene i dopune Plana kako slijedi:

- izrada Nacrta prijedloga izmjena i dopuna Plana - u roku od 20 dana po isteku roka za dostavu zahtjeva i provedenog postupka ocjene o potrebi izrade strateške procjene utjecaja na okoliš
- utvrđivanje i izrada Prijedloga izmjena i dopuna Plana - u roku od 5 dana po predaji Nacrta prijedloga Nositelju izrade
- javna rasprava o Prijedlogu izmjena i dopuna Plana, sukladno Zakonu
- izrada Izvješća o javnoj raspravi - u roku od 5 dana od proteka roka za davanje pisanih prijedloga i primjedbi

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

- izrada Nacrta konačnog prijedloga izmjena i dopuna Plana - u roku od 5 dana od prihvatanja Izvješća o javnoj raspravi
- utvrđivanje i izrada Konačnog prijedloga izmjena i dopuna Plana - u roku od 5 dana po predaji Nacrta konačnog prijedloga Nositelju izrade
- pribavljanje mišljenja sukladno Zakonu
- dostava pisanih obavijesti sudionicima javne rasprave s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvatanja njihovih prijedloga i primjedbi
- usvajanje izmjena i dopuna Plana
- dostava završnog elaborata - u roku od 10 dana od donošenja izmjena i dopuna Plana na Općinskom vijeću Općine Netretić.

Rokovi za provedbu pojedinih faza izrade i donošenja izmjena i dopuna Plana utvrđeni ovom Odlukom mogu se korigirati pod uvjetima propisanim Zakonom.

***Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana***

Članak 10.

Izrada izmjena i dopuna Plana financirati će se putem Mehanizma za oporavak i otpornost, Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za izradu prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava ePlanovi, posredno putem proračuna Općine Netretić.

***Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana***

Članak 11.

Tijekom postupka izrade izmjena i dopuna Plana svi zahtjevi fizičkih i pravnih osoba vezanih za izdavanje akata za gradnju vršit će se neometano sukladno važećem Planu.

***Prijelazne i završne odredbe***

Članak 12.

Nositelj izrade izmjena i dopuna Plana će po objavi ove Odluke, prema članku 88. Zakona obavijestiti javnost o izradi izmjena i dopuna Plana na mrežnoj stranici Općine Netretić i Karlovačke županije .

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu 8. dana od dana objave u „Glasniku Općine Netretić“.

KLASA: 024-04/24-01/02  
URBROJ: 2133-11-01/06-24-1  
Netretić, 31. siječnja 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
**Tomislav Frketić, v.r.**

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**3**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), te članka 42. Statuta Općine Netretić („Glasnik Općine Netretić“ broj 03/13, 02/18, 03/18, 02/20 i 02/21) Općinski načelnik Općine Netretić dana 16. siječnja 2024. godine, donio je

**P R A V I L A**

**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
OPĆINE NETRETIĆ**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Netretić čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Netretić, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

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

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Netretić ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

**1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Netretić moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Netretić koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Općina Netretić posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

## 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

Članak 13.

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

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

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

### 3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Netretić.

(2) Općina Netretić jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Netretić vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

### 4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

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

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

Članak 20.

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

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

## 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Netretić, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Netretić.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

**Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

Članak 26.

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

**Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koja su opremljena vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

**Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

Članak 31.

(1) Općina Netretić određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.

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

(3) Ako u radu Općine Netretić nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Netretić s rokovima čuvanja, Općina Netretić je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

## 7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

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

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

**8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

**9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU**

**Priprema gradiva za predaju**

Članak 41.

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

(2) Prije predaje gradiva Općina Netretić je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

**Predaja gradiva u digitalnom obliku**

Članak 43.

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

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

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

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

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

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

**Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

Članak 44.

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

(2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Netretić predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

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

**Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu**

Članak 45.

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

**IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, KLASA: 036-03/12-01/01 URBROJ: 2133/11-06-12-1 od 21. prosinca 2012. godine.

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Netretić“, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 036-01/24-02/01  
URBROJ: 2133-11-01/06-24-1  
Netretić, 16. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
**Marijan Peretić**, v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE NETRETIĆ S ROKOVIMA ČUVANJA

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE NETRETIĆ S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>										
<b>1.1.</b>	<b>OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</b>										
<b>1.1.1.</b>	<b>Osnivanje</b>										
1.1.1.1.	Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.1.2.</b>	<b>Ostale statusne i druge promjene</b>										
1.1.2.1.	Udruživanje i izdvajanje			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.2.	Ukidanje i prestanak s radom			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.1.3.</b>	<b>Organizacija rada</b>										
1.1.3.1.	Organizacija rada i radni procesi – opća prepiska	030-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.4.</b>	<b>Pečati, žigovi i štambilji</b>										
1.1.4.1.	Izrada pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske – opća	038-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prepiska										
1.1.4.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.3.	Povjeravanje pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske na upotrebu i čuvanje	038-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.4.4.	Evidencije pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.5.	Uništavanje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.6.	Prepiska u vezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora			da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.5.</b>	<b>Grb, zastava i himna</b>										
1.1.5.1.	Grbovi, zastave, himna – opća prepiska	010-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.1.5.2.	Grbovi, zastave, himne - pojedinačni predmeti	010-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.1.6.</b>	<b>Natpisne i oglasne ploče</b>										
1.1.6.1.	Natpisne i oglasne ploče – opća prepiska	031-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.2.</b>	<b>UPRAVLJANJE</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.2.1.</b>	<b>Tijela upravljanja</b>										
1.2.1.1.	Općinsko vijeće – opća prepiska	024-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.1.2.	Prozivnici i evidencije o članovima općinskog vijeća	024-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.3.	Sjednice Općinskog vijeća (pozivi, materijali, zapisnici, usvojeni akti, svečane prisege)	024-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.4.	Sjednice radnih tijela Općinskog vijeća (pozivi, materijali, zapisnici, usvojeni akti)	024-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.5.	Ostavke na dužnost članova općinskog vijeća i mjesnih odbora	012-04	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.6.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.2.1.7.	Sjednice Općinskog poglavarstva (pozivi, materijali, zapisnici, usvojeni akti)			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.8.	Prozivnici i evidencije o članovima općinskog poglavarstva			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.9.	Ostavke na dužnost članova općinskog			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	poglavarstva										
1.2.1.10.	Općinski načelnik – pozivi i zapisnici sa raznih sastanaka	024-01	03	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.2.1.11.	Sjednice radnih tijela Općinskog načelnika (pozivi, materijali, zapisnici, usvojeni akti)	024-02	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.12.	Izvešća o radu općinskog načelnika	024-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.13.	Primopredaja dužnosti nakon lokalnih izbora	024-05	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.14.	Jedinstveni upravni odjel – opća prepiska	024-01	04	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.1.15.	Mjesni odbori – opća prepiska	024-01	05	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.1.16.	Osnivanje mjesnih odbora			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.17.	Popisi i evidencije predsjednika mjesnih odbora			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.18.	Zapisnici sa sjednica mjesnih odbora	024-02	04	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.19.	Pozivi za zbor građana i zapisnici sa zborova građana			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.20.	Sjednice županijskih radnih tijela	024-02	05	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1.21.	Molbe i prijedlozi upućeni Općinskom vijeću, Općinskom načelniku i Jedinostvenom upravnom odjelu	053-01	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.2.2.</b>	<b>Prava i obveze dužnosnika</b>										
1.2.2.1.	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave – opća prepiska	081-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.2.2.	Rješenja o plaći i drugim pravima općinskog načelnika	UP/I-081-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I Napomena: Rješenja se odlažu i u „Osobni dosjee“ gdje se čuvaju trajno	-
1.2.2.3.	Izjave o sukobu interesa	081-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.4.	Ovlaštenja za zastupanje	081-01	04	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.3.</b>	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>										
<b>1.3.1.</b>	<b>Općenito</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.1.1.	Glasnici Općine Netretić			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.2.	Registar općih akata			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	
<b>1.3.2.</b>	<b>Postupak donošenja akata</b>										
1.3.2.1.	Izrada nacrtu akata	024-03	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.2.2.	Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću – opća prepiska	013-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.3.2.3.	Planovi savjetovanja s javnošću	013-02	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.3.2.4.	Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću – pojedinačni predmeti	013-02	03	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.2.5.	Prijedlozi akata upućeni na donošenje Općinskom vijeću	024-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.3.3.</b>	<b>Usvojeni akti</b>										
1.3.3.1.	Statut, Poslovnik, odluke, zaključci i drugi opći akti Općinskog vijeća	024-04	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.2.	Odluke, zaključci i dr. akti Općinskog poglavarstva			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.3.3.	Odluke, zaključci i drugi opći akti općinskog načelnika	024-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.4.	Akti Jedinstvenog upravnog odjela	024-04	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.5.	Planovi, programi i drugi akti mjesnih odbora	024-04	04	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.3.4.</b>	<b>Ovjere</b>										
1.3.4.1.	Ovjere preslika akata	037-01	01		-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.4.</b>	<b>PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA</b>										
<b>1.4.1.</b>	<b>Osnivanje i rad</b>										
1.4.1.1.	Osnivanje pravnih osoba s javnim ovlaštima – opća prepiska	025-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.4.1.2.	Pozivi, zapisnici i dr. dokumenti sa skupština trgovačkih društava u vlasništvu/suvlasništvu Općine Netretić	025-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.1.3.	Pozivi, zapisnici i dr. dokumenti Hrvatske zajednice općina	025-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.5.</b>	<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.5.1.</b>	<b>Pozivi i sudjelovanje</b>										
1.5.1.1.	Tečajevi, savjetovanja i seminari	130-01	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5.1.2.	Stručna putovanja	130-02	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5.1.3.	Kongresi	130-03	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.6.</b>	<b>INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>										
<b>1.6.1.</b>	<b>Javno informiranje</b>										
1.6.1.1.	Javno informiranje - opća prepiska	008-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.6.2.</b>	<b>Svečanosti i proslave</b>										
1.6.2.1.	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma – opća prepiska	610-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.6.2.2.	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma	610-03	02	da	-	-	-	N+2	-	D *Napomena: Dokumentaciju vlastitih obljetnica čuvati trajno	-
<b>1.7.</b>	<b>JAVNE NAGRADE, PRIZNANJA, ODLIKOVANJA,</b>										
<b>1.7.1.</b>	<b>Javne nagrade i priznanja</b>										
1.7.1.1.	Javne nagrade i priznanja – opća prepiska	061-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.2.	Javne nagrade i priznanja – pojedinačni predmeti	061-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.1.3.	Priznanja i zahvalnice općini, općinskom načelniku i dr.			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.7.2.</b>	<b>Odlikovanja</b>										
1.7.2.1.	Odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba – opća prepiska	060-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.7.2.2.	Odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba – pojedinačni predmeti	060-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.8.</b>	<b>SIGURNOST I ZAŠTITA</b>										
<b>1.8.1.</b>	<b>Nesreće i nepogode</b>										
1.8.1.1.	Elementarne nepogode - opća prepiska	920-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.1.2.	Elementarne nepogode - prijava šteta	920-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8.1.3.	Potresi – opća prepiska	921-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.1.4.	Prijava šteta od potresa	921-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.8.2.</b>	<b>Rizici i osiguranje</b>										
1.8.2.1.	Osiguranje – opća prepiska	453-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.2.2.	Police osiguranja i dr. dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.8.3.</b>	<b>Civilna zaštita</b>										
1.8.3.1.	Opća i uzajamna zaštita – opća prepiska	240-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.2.	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite – opća prepiska	240-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.3.	Stožeri civilne zaštite – opća prepiska	240-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.4.	Sjednice Stožera civilne zaštite	240-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.5.	Operativne snage sustava civilne zaštite – opća prepiska	240-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.6.	Popuna i mobilizacija – opća prepiska	240-05	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.7.	Poslovi popune i mobilizacije	240-05	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.8.	Skloništa – opća prepiska	240-06	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.9.	Obuka i vježbe – opća prepiska	240-07	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.3.10.	Obuka i vježbe – pojedinačni predmeti	240-07	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.3.11.	Sustav 112 – opća prepiska	246-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>1.8.4.</b>	<b>Zaštita od požara</b>										
1.8.4.1.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija – opća prepiska	245-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.4.2.	Programi iz područja zaštite od požara	245-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8.4.3.	Suglasnosti za imenovanje zapovjednika vatrogasnih postrojbi	250-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.4.4.	Izvešća o vatrogasnim intervencijama i obračun troškova	250-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.8.4.5.	Vatrogasna tehnika i oprema - opća prepiska	250-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.8.4.6.	Naknade vatrogascima – opća prepiska	253-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.1.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>										
<b>2.1.1.</b>	<b>Edukacije zaposlenika</b>										
2.1.1.1.	Edukacije – opća prepiska	131-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.1.1.2.	Edukacije	131-01	02	da	-	-	-	N+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	(pojedinačno)									*Napomena: Potvrde i uvjerenja o edukacijama odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	
<b>2.1.2.</b>	<b>Državni i stručni ispiti</b>										
2.1.2.1.	Državni ispit – opća prepiska	133-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.1.2.2.	Prijave za državni i stručni ispit	133-01	02	da	-	-	-	Z+2	-	I *Napomena: Uvjerenja o položenom stručnom ispitu odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
<b>2.2.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.2.1.</b>	<b>Politika zapošljavanja</b>										
2.2.1.1.	Politika zapošljavanja i zapošljavanje osoba s invaliditetom – opća prepiska	100-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>										
2.2.2.1.	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru – opća prepiska	110-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2.2.2.2.	Evidencije zaposlenih	110-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Osobni dosjei (sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. )			da	-	-	-	N+70	-	D <i>*Napomena: Trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	-
2.2.2.4.	Matična knjiga zaposlenika			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.5.	Ovlaštenja za potpisivanje	110-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2.2.3.</b>	<b>Radni odnosi</b>										
2.2.3.1.	Prijam u službu na određeno ili	112-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	neodređeno vrijeme – opća prepiska										
2.2.3.2.	Prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme (natječaji, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke)	112-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.3.	Rješenja o prijmu u službu na određeno ili neodređeno vrijeme	UP/I-112-01	03	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.3.4.	Rješenja o prestanku službe	UP/I-112-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.3.5.	Sporazumni raskid radnog odnosa	UP/I-112-02	02	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Sporazumi o raskidu radnog odnosa odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.6.	Rješenja o stavljanju na raspolaganje	UP/I-112-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.7.	Rješenja o premještaju	UP/I-112-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.8.	Rješenja o napredovanju	UP/I-112-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.9.	Ugovor o djelu	112-06	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.10.	Zapošljavanje u javnom radu	112-07	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Ugovori o zapošljavanju odlazu se i u	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
										„Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	
2.2.3.11.	Dopunski rad	112-08	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Rješenja o dopunskom radu odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.12.	Sporazumi o premještaju	112-09	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.3.13.	Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.4.</b>	<b>Vježbenici, pripravnici i stručna praksa</b>										
2.2.4.1.	Vježbenici – opća prepiska	132-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.4.2.	Prijam vježbenika – pojedinačni predmeti	132-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.3.	Rješenja o prijmu vježbenika	UP/I-132-01	03	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.4.4.	Pripravnici – opća prepiska	132-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.4.5.	Prijam pripravnika – pojedinačni predmeti	132-02	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4.6.	Rješenja o prijmu pripravnika	UP/I-132-02	03	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.4.7.	Stručno osposobljavanje - opća prepiska	132-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.4.8.	Prijam na stručno osposobljavanje – pojedinačni predmeti	132-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4.9.	Rješenja o prijmu na stručno osposobljavanje	UP/I-132-03	03	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.10.	Stručna praksa – opća prepiska	132-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.4.11.	Stručna praksa – pojedinačni predmeti	132-04	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.5.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada</b>										
2.2.5.1.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja i obustave rada - opća prepiska	113-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.5.2.	Plan korištenja godišnjih odmora	113-02	01	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
2.2.5.3.	Rješenja o godišnjem odmoru	UP/I-113-02	02	da	-	-	-	Z+2	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.5.4.	Rješenja o dopustu	UP/I-113-03	01	da	-	-	-	Z+2	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.5.5.	Evidencija o prisutnosti na radu			da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.5.6.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja			da	-	-	-	Z+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.5.7.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5.8.	Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnom tijelu			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.6.</b>	<b>Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost</b>										
2.2.6.1.	Radni sporovi, disciplinska odgovornost i postupak, materijalna odgovornost i ostalo – opća prepiska	114-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.6.2.	Radni sporovi, disciplinska odgovornost i postupak, materijalna odgovornost – pojedinačni predmeti	UP/I-114-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Rješenja i presude u svezi s radnim sporovima, disciplinskom odgovornosti i materijalnom odgovornosti odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
<b>2.2.7.</b>	<b>Radni staž</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.7.1.	Rješenja o povećanju dodatka na plaću temeljem radnog staža	UP/I-117-01	01	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
<b>2.2.8.</b>	<b>Praćenje i ocjenjivanje</b>										
2.2.8.1.	Ocjenjivanje – opća prepiska	119-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.8.2.	Rješenja o ocjenjivanju službenika	UP/I-119-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.8.3.	Žalbe na rješenja o ocjenjivanju službenika			da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-
2.2.8.4.	Izvešća o ocjenjivanju	119-01	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.9.</b>	<b>Plaće i naknade plaća</b>										
2.2.9.1.	Utvrđivanje plaće – opća prepiska	120-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.9.2.	Rješenja o plaći	UP/I-120-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I *Napomena:	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
										<i>Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	
2.2.9.3.	Rješenja o naknadi plaće	120-01	04	da	-	-	-	Z+5	-	I <i>*Napomena: Odlazu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.9.4.	Obračun plaće	120-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Potvrde o drugom dohotku	431-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.6.	Porezne kartice	410-06	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
2.2.9.7.	Isplatne liste	431-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.9.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).			da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.9.10.	RS-M obrasci			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.11.	JOPPD obrasci			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.12.	Nalozi i zahtjevi za refundacije plaća, naknade plaća i bolovanja			da	-	-	-	Z+11	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.9.13.	Administrativne zabrane			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>2.2.10.</b>	<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>										
2.2.10.1.	Dnevnica	121-01	01	da	-	-	-		-		-
2.2.10.2.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-02	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10.3.	Naknada za topli obrok	121-03	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10.4.	Regres za godišnji odmor	121-04	01	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10.5.	Troškovi preseljenja	UP/I-121-05	01	da	-	-	-	Z+2	-	I <i>*Napomena: Rješenja o troškovima preseljenja odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-
2.2.10.6.	Pomoć u slučaju smrti	UP/I-121-06	01	da	-	-	-	Z+2	-	I <i>*Napomena: Rješenja o isplati pomoći u slučaju smrti odlažu se i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.</i>	-



**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.11.1.	Zaštita na radu – opća prepiska	115-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.11.2.	Zaštita na radu – zapisnici o unutarnjem nadzoru, razne isprave i sl.	115-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.11.3.	Ozljeđe na radu – pojedinačni predmeti	115-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.12.</b>	<b>Zdravstveno osiguranje</b>										
2.2.12.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.13.</b>	<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>										
2.2.13.1.	Mirovinsko osiguranje – opća prepiska	140-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.13.2.	Prijava i odjava nadležnome tijelu			da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>2.2.14.</b>	<b>Civilno služenje vojnoga roka</b>										
2.2.14.1.	Opća prepiska			da	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.14.2.	Planovi rada i zaduženja, obuka i osposobljavanje			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.14.3.	Osobni dosjei			da	-	-	-	Z+70	-	I	-
<b>2.2.15.</b>	<b>Statistika</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.15.1.	Godišnji izvještaji o zaposlenima	953-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.1.</b>	<b>NEKRETNINE I POKRETNINE</b>										
<b>3.1.1.</b>	<b>Općenito</b>										
3.1.1.1.	Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.1.2.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta, ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.2.</b>	<b>Evidencije</b>										
3.1.2.1.	Registar imovine			-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.2	Registar komunalne infrastrukture			-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.3.	Jedinstvena baza o nerazvrstanim cestama	406-07	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.1.3.</b>	<b>Upravljanje nekretninama i pokretninama</b>										
3.1.3.1.	Upravljanje nekretninama i pokretninama – opća prepiska	406-06	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
3.1.3.2.	Upravljanje nekretninama i pokretninama (kupnja, prodaja, najam, zakup) – pojedinačni predmeti	406-06	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.4.</b>	<b>Procjena vrijednosti nekretnina</b>										
3.1.4.1.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina – opća prepiska	364-01	01	da	-	-	-	N+1	-		-
3.1.4.2.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina – pojedinačni predmeti	364-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.5.</b>	<b>Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija (općenito)</b>										
3.1.5.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom,			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)										
3.1.5.2.	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.1.5.3.	Odabir projektanata i izvođitelja radova (natječaj, odluke o odabiru, sklapanje ugovora, ugovaranje nadzora nad izvođenjem radova)			da	-	-	-	Z+5	-	D <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvođitelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim</i>	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
										<i>objektima</i>	
3.1.5.4.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl.			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.6.</b>	<b>Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata</b>										
3.1.6.1.	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata – opća prepiska	361-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.6.2.	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata – pojedinačni predmeti	361-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.1.7.</b>	<b>Energetska obnova zgrada</b>										
3.1.7.1.	Energetska obnova zgrada – opća prepiska	365-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.7.2.	Energetski certifikati			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.8.</b>	<b>Komunalna infrastruktura</b>										
3.1.8.1.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture – opća prepiska	340-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.8.2.	Zahtjevi i zamolbe za izgradnju i održavanje cestovne infrastrukture	340-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.1.9.</b>	<b>Stanovi</b>										
3.1.9.1.	Stambeno zbrinjavanje – opća prepiska	371-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.9.2.	Najam stanova – opća prepiska	370-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.9.3.	Najam stanova – pojedinačni predmeti	370-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>3.1.10.</b>	<b>Poslovni prostori</b>										
3.1.10.1.	Poslovni prostori koje koristi Općina Netretić	372-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.10.2.	Zakup poslovnog prostora – opća prepiska	372-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.10.3.	Zakup poslovnog prostora – pojedinačni	372-02	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	predmeti										
3.1.10.4.	Otkup poslovnog prostora – opća prepiska	372-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.1.10.5.	Otkup poslovnog prostora – pojedinačni predmeti	372-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.1.11.</b>	<b>Statistika</b>										
3.1.11.1	Godišnji izvještaji o investicijama	954-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.2.</b>	<b>OPREMA</b>										
<b>3.2.1.</b>	<b>Općenito</b>										
3.2.1.1.	Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima za opremu (potvrde o zaduženju i razduženju i sl).			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.2.1.2.	Reversi	406-06	03	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.2.2.</b>	<b>Telekomunikacijska oprema</b>										
3.2.2.1.	Tehnička dokumentacija (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)			da	-	-	-	Z+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.2.2.	Jamstveni listovi			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>3.2.3.</b>	<b>Računalna oprema</b>										
3.2.3.1.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.2.3.2.	Jamstveni listovi			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>3.2.4.</b>	<b>Oprema za grijanje i klimatizaciju</b>										
3.2.4.1.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.2.4.2.	Jamstveni listovi			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>3.2.5.</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>										
3.2.5.1.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)			da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.2.5.2.	Tehnički pregled i registracija			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.2.5.3.	Putni radni list			da	-	-	-	Z+11	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.2.6.</b>	<b>Ostala nespomenuta oprema</b>										
3.2.6.1.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.2.6.2.	Jamstveni listovi			da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>3.3.</b>	<b>INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>										
<b>3.3.1.</b>	<b>Grijanje</b>										
3.3.1.1.	Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na toplinsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.3.2.</b>	<b>Električna energija</b>										
3.3.2.1.	Elektroprivreda - opća prepiska	391-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.3.2.2.	Priključenje na električnu mrežu (ugovori, potvrde i druga dokumentacija)	391-01	02	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.3.3.</b>	<b>Opskrba vodom</b>										
3.3.3.1.	Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.3.4.</b>	<b>Ostale nespomenute komunalne usluge</b>										
3.3.4.1.	Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.			da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.4.</b>	<b>KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI</b>										
<b>3.4.1.</b>	<b>Pošta, telefon, telefaks</b>										
3.4.1.1.	Poštanske usluge – opća prepiska	344-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.4.1.2.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga,			da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije										
3.4.1.3.	Punomoć za podizanje pošte			da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>3.4.2.</b>	<b>Elektroničke komunikacije</b>										
3.4.2.1.	Elektroničke komunikacije – opća prepiska	344-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
3.4.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet)			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.2.3.	Elektroničke komunikacije - razvojni projekti	344-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>										
<b>4.1.</b>	<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI I IZVJEŠĆA</b>										
<b>4.1.1.</b>	<b>Proračun</b>										
4.1.1.1.	Proračun – opća prepiska	400-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.1.1.2.	Postupak izrade Proračuna	400-01	02	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.1.3.	Proračun	400-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.1.2.</b>	<b>Financijski planovi</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.2.1.	Financijski planovi – opća prepiska	400-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.1.2.2.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.1.3.</b>	<b>Polugodišnja i godišnja izvješća</b>										
4.1.3.1.	Periodični obračuni – opća prepiska	400-03	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.1.3.2.	Polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna	400-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.1.4.</b>	<b>Financijski izvještaji</b>										
4.1.4.1.	Financijski izvještaji – opća prepiska	400-04	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.1.4.2.	Financijski izvještaji	400-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.4.3.	Okružnice za sastavljanje financijskih izvještaja	400-04	03	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.1.5.</b>	<b>Inventure</b>										
4.1.5.1.	Inventure – opća prepiska	406-04	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.1.5.2.	Izvjeshća o obavljenom popisu imovine	406-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.2.</b>	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>										
<b>4.2.1.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.1.1.	Računski plan	401-02	01	da	-	-	-	Z+1	-		-
4.2.1.2.	Evidencije dobavljača i kupaca			da	-	-	-	Z+5	-		-
4.2.1.3.	Glavna knjiga			da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige			da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.)			da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa			da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.1.8.	Računi – opća prepiska	401-01	01	da	-	-	-	N+2	-		-
4.2.1.9.	Ulazni računi	401-01	02	da	da	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.10.	Izlazni računi	401-01	03	da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.11.	Predračuni	401-03	01	da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.12.	Ugovori o cesiji	401-04	01	da	-	-	-	Z+11	-		-
4.2.1.13.	Izvodi otvorenih stavaka	401-05	01	da	-	-	-	Z+11	-		-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.2.2.</b>	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>										
4.2.2.1.	Osnovna sredstva	406-02	01	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.3.	Kartoteka osnovnih sredstava			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.4.	Sitni inventar	406-01	01	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.5.	Knjiga sitnog inventara			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.6.	Kartoteka sitnog inventara			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.7	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu			da	-	-	-	Z+7	-		-
4.2.2.8.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu)			da	-	-	-	Z+11	-		-
<b>4.3.</b>	<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>										
<b>4.3.1.</b>	<b>Općenito</b>										
4.3.1.1.	Platni promet – ovlaštenja, potpisni kartoni i sl.	450-01	01	da	-	-	-	Z+11	-		-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.1.2.	Platni promet – suglasnosti, odobrenja i sl.	450-01	02	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.3.2.</b>	<b>Žiro račun</b>										
4.3.2.2.	Izvodi sa žiro računa			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.3.3.</b>	<b>Kredit</b>										
4.3.3.1.	Kredit – opća prepiska	403-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.3.3.2.	Postupak dodjele kredita	403-01	02	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3.3.	Knjiga zaduživanja			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.3.4.</b>	<b>Jamstva</b>										
4.3.4.1.	Jamstva – opća prepiska	403-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.3.4.2.	Jamstva	403-02	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4.3.	Evidencija primljenih i izdanih jamstava			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.3.5.</b>	<b>Blagajna</b>										
4.3.5.1.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.4.</b>	<b>OSTVARENJE PRIHODA</b>										
<b>4.4.1.</b>	<b>Obračun i naplata poreza, doprinosa i naknada (općenito)</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.1.1.	Porezi (općenito) opća prepiska	410-08	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.2.	Porezi iz osobnog dohotka – opća prepiska	410-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.3.	Povrat poreza – opća prepiska	410-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.4.	Porez na kuću za odmor – opća prepiska	410-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.5.	Porez na kuću za odmor – prijave i promjene obveznika	410-03	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.1.6.	Porez na potrošnju – opća prepiska	410-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.7.	Porez na promet nekretnina – opća prepiska	410-05	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.8.	Obračun komunalnog doprinosa – opća prepiska	361-06	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.9.	Komunalna naknada – opća prepiska	363-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.10.	Promjena obveznika komunalne naknade	363-02	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.1.11.	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu – opća prepiska	325-06	03	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.12.	Naplaćivanje poreza –	415-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	opća prepiska										
4.4.1.13.	Naplaćivanje doprinosa – opća prepiska	415-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.14.	Ovrhe – opća prepiska	415-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.4.1.15.	Zahtjevi za dostavu podataka o OIB-u	417-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>4.4.2.</b>	<b>Obračun i naplata poreza, doprinosa i naknada</b>										
4.4.2.1.	Obračun poreza na potrošnju – pojedinačni predmeti	410-04	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.2.	Obračun šumskog doprinosa	321-02	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.3.	Obračun vodnog doprinosa	325-06	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.4.	Obračun koncesijske naknade	363-01	04	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.5.	Rješenja o porezu na kuću za odmor	UP/I-410-03	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.6.	Rješenja o porezu na tvrtku			da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.7.	Rješenja o porezu na reklame			da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.8.	Rješenja o obračunu komunalnog doprinosa	UP/I-361-06	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.4.2.9.	Rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito	UP/I-361-04	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	izgrađene zgrade u prostoru										
4.4.2.10.	Rješenja o komunalnoj naknadi	UP/I-363-02	02	da	-	-	-	Z+10	-		-
4.4.2.11.	Rješenja o grobnoj naknadi			da	-	-	-	Z+10	-		-
4.4.2.12.	Rješenja o ovrsi poreza na kuću za odmor	UP/I-415-03	03	da	-	-	-	Z+10	-		-
4.4.2.13.	Rješenja o ovrsi komunalne naknade	UP/I-415-03	02	da	-	-	-	Z+10	-		-
4.4.2.14.	Rješenja o ovrsi naknade za uređenje voda	UP/I-415-03	04	da	-	-	-	Z+10	-		-
4.4.2.15.	Opomene za poreze, doprinose i druge obveze	415-04	01	da	-	-	-	Z+7	-		-
<b>4.4.3.</b>	<b>Izvjешća</b>										
4.4.3.1.	Izvjешća o prihodima	430-01	01	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.4.3.2.	Porez na dohodak (izvjешća o ostvarenju)	410-07	01	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.4.3.3.	Povrat poreza – pregled povrata/uplata	410-02	02	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.4.3.4.	Pregledi zaduženja i naplate poreza na promet nekretnina	410-05	02	da	-	-	-	Z+7	-		-
4.4.3.5.	Naknada za uređenje voda – izvješća i sl	325-06	02	da	-	-	-	Z+7	-		-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.5.</b>	<b>KOMPENZACIJE, POTRAŽIVANJA, STEČAJEVI, LIKVIDACIJE</b>										
<b>4.5.1.</b>	<b>Kompensacije</b>										
4.5.1.1.	Kompensacije – opća prepiska	420-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.5.1.2.	Kompensacije pojedinačni predmeti	420-01	02	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.5.2.</b>	<b>Potraživanja</b>										
4.5.2.1.	Potraživanja – opća prepiska	403-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.5.2.2.	Potraživanja – pojedinačni predmeti	403-03	02	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.5.3.</b>	<b>Stečajevi</b>										
4.5.3.1.	Stečajevi – opća prepiska	423-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.5.3.2.	Rješenja o pokrenutim postupcima stečaja	423-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.5.4.</b>	<b>Likvidacije</b>										
4.5.4.1.	Likvidacije – opća prepiska	432-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.5.4.2.	Likvidacije – pojedinačni predmeti	423-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.6.</b>	<b>FINANCIRANJE</b>										
<b>4.6.1.</b>	<b>Refundacije i povrat sredstava</b>										
4.6.1.1.	Refundacije	402-01	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.1.2.	Rješenja o povratu sredstava	UP/I-402-02	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.6.2.</b>	<b>Sufinanciranje</b>										
4.6.2.1.	Sufinanciranje (općenito)	402-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.6.2.2.	Sufinanciranje javnog prijevoza (zahtjevi, ponude, ugovori)	402-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.2.3.	Zahtjevi i ugovori o sufinanciranju projekata	402-03	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.2.4.	Javna vodoopskrba – sufinanciranje projekata	325-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.2.5.	Zahtjevi za sufinanciranje smještaja djece u ustanove predškolskog odgoja	601-02	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.2.6.	Ugovori o sufinanciranju smještaja djece u predškolske ustanove	601-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>4.6.3.</b>	<b>Financiranje iz Proračuna</b>										
4.6.3.1.	Financiranje iz Proračuna - opća prepiska	402-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.6.3.2.	Financiranje političkih stranaka - opća	006-01	02	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prepiska										
4.6.3.3.	Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe – opća prepiska	012-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
4.6.3.4.	Zahtjevi i odluke o financiranju iz proračuna – vatrogastvo	402-04	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.5.	Zahtjevi i odluke o financiranju iz proračuna – školstvo	402-04	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.6.	Zahtjevi i odluke o financiranju iz proračuna - potpore poljoprivrednicima	402-04	04	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.6.3.7.	Zahtjevi, odluke i ugovori o financiranju iz proračuna – udruge	402-04	05	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.8.	Zahtjevi, odluke i ugovori o financiranju iz proračuna – vjerske zajednice	402-04	06	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.9.	Zahtjevi i odluke (rješenja) o pomoći studentima	UP/I-402-04	07	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.10.	Zahtjevi i odluke o financiranju iz	402-04	08	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	proračuna - ostalo										
4.6.3.11.	Zahtjevi i odluke o financiranju Gradskog društva Crvenog križa Duga Resa	550-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.3.12.	Financiranje programa i projekata udruga za opće dobro	402-04	09	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.6.3.13.	Odluke o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe	012-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>4.6.4.</b>	<b>Sponzorstva i donacije</b>										
4.6.4.1.	Donacije – opća prepiska	421-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.6.4.2.	Popis donacija i sponzorstava	421-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6.4.3.	Primljene donacije	421-01	03	da	-	-	-	Z+2	-	D *Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama	-
<b>4.6.5.</b>	<b>Stipendiranje</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.5.1.	Dodjela stipendija i kredita – opća prepiska	604-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.6.5.2.	Dodjela stipendija – pojedinačni predmeti	604-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>4.6.6.</b>	<b>Izvešća o trošenju sredstava</b>										
4.6.6.1.	Izvešća o namjenskom trošenju sredstava i kontrola trošenja sredstava	402-04	10	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.6.6.2.	Izvešća o potporama	402-04	11	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.6.6.3.	Izvešća o financiranju političkih stranaka	402-04	12	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.7.</b>	<b>TROŠENJE SREDSTAVA</b>										
<b>4.7.1.</b>	<b>Nabava</b>										
4.7.1.1.	Planovi nabave – opća prepiska	400-05	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.7.1.2.	Planovi nabave	400-05	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.7.1.3.	Javna nabava – opća prepiska	406-03	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.7.1.4.	Postupci jednostavne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i	406-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	D *Napomena: Mogu sadržavati ugovore o projektiranju i izgradnji	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	ocjeni ponuda, odluka o odabiru, ugovori o izvršenju nabave)									<i>objekata, projektnu dokumentaciju, geodetske elaborate, koji se po isteku roka odabiru za trajno čuvanje</i>	
4.7.1.5.	Postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku, ugovori o izvršenju javne nabave)	406-03	03	da	-	-	-	Z+5	-	D <i>*Napomena: Mogu sadržavati ugovore o projektiranju i izgradnji objekata, projektnu dokumentaciju, geodetske elaborate, koji se po isteku roka odabiru za trajno čuvanje</i>	-
4.7.1.6.	Izvešća o javnoj nabavi	406-03	04	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.7.1.7.	Registar ugovora javne nabave	406-03	05	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.7.1.8.	Evidencija izdanih narudžbenica	406-03	06	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.7.1.9.	Potvrde o urednom izvršenju ugovora	406-03	07	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.7.1.10.	Popis sklopljenih ugovora	406-05	01	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.7.2.</b>	<b>Putni troškovi</b>										
4.7.2.1.	Putni nalozi			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.7.2.2.	Obračuni i izvješća			da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.7.2.3.	Evidencija putnih naloga	121-09	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>										
<b>5.1.</b>	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>										
<b>5.1.1.</b>	<b>Zaštita osobnih podataka</b>										
5.1.1.1.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka – opća prepiska	009-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.1.1.2.	Pravilnici, protokoli, politike o zaštiti osobnih podataka	009-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.1.3.	Zahtjevi za ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka	UP/I-009-01	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.1.4.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.1.5.	Evidencija zbirki osobnih podataka			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.1.2.</b>	<b>Pravo na pristup informacijama</b>										
5.1.2.1.	Pristup informacijama – opća prepiska	008-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.1.2.2.	Zahtjevi za pristup informacijama, odluke o zahtjevima, žalbe	UP/I-008-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2.3.	Izvešća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	008-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.4.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.2.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>										
<b>5.2.1.</b>	<b>Općenito</b>										
5.2.1.1.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju – opća prepiska	035-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.1.2.	Informatička oprema – opća prepiska	650-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.1.3.	Informacijski sustavi – opća prepiska	650-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.1.4.	Informacijski sustavi - certifikati	650-02	02	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>5.3.</b>	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>										
<b>5.3.1.</b>	<b>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>										
5.3.1.1.	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojevanih oznaka – opća prepiska	035-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.3.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojevanih oznaka	035-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.2.</b>	<b>Evidencije dokumentacije</b>										
5.3.2.1.	Uredžbeni zapisnik			da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.2.	Registar uredžbenog zapisnika			da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka			da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.4.	Registar upisnika predmeta upravnog postupka			da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.5.	Grobni očevidnik			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.6.	Registar umrlih osoba			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.7.	Knjiga primljene pošte			da	da	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.2.8.	Interna dostavna knjiga			da	da	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.9.	Dostavna knjiga za mjesto			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.10.	Dostavna knjiga za poštu			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.11.	Knjiga predanih pošiljaka			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.12.	e-PK (e-prijamna knjiga)			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.13.	Kontrolnik poštarine			da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.14.	Knjiga pismohrane			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.3.</b>	<b>Rukovanje dokumentacijom</b>										
5.3.3.1.	Korištenje dokumentarnog gradiva	036-04	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.4.</b>	<b>Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>										
5.3.4.1.	Čuvanje, zaštita, obrada i vrednovanje dokumentarnog gradiva – opća prepiska	036-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.3.4.2.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	036-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.3.	Odabiranje dokumentarnog gradiva	036-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.4.4.	Pretvorba dokumentarnog gradiva	036-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.5.	Izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.6.	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	036-06	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.7.	Predaja gradiva drugom tijelu	036-07	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.5.</b>	<b>Nadzor</b>										
5.3.5.1.	Pojedinačni postupci nadzora	036-08	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.</b>	<b>OPĆI POSLOVI, NADZORI, PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>										
<b>6.1.</b>	<b>LJUDSKA PRAVA, SLOBODE, MIGRACIJE</b>										
<b>6.1.1.</b>	<b>Ljudska prava i temeljne slobode</b>										
6.1.1.1.	Temeljne slobode, prava i etička pitanja, zaštita prava i interesa djece, ravnopravnost spolova i zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom – opća prepiska	004-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.1.2.</b>	<b>Savjet mladih</b>										
6.1.2.1.	Savjet mladih – opća prepiska	004-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.2.2.	Sjednice Savjeta mladih	004-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.1.3.</b>	<b>Zaštita potrošača</b>										
6.1.3.1.	Zaštita potrošača – opća prepiska	337-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.1.3.2.	Sjednice savjetodavnog tijela za zaštitu potrošača	337-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.1.4.</b>	<b>Prava nacionalnih manjina</b>										
6.1.4.1.	Prava nacionalnih manjina – opća prepiska	016-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.1.4.2.	Izvešća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina	016-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.1.5.</b>	<b>Političke stranke</b>										
6.1.5.1.	Političke stranke – opća prepiska	006-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.1.6.</b>	<b>Migracije i teritorijalna razgraničenja</b>										
6.1.6.1.	Migracije – opća prepiska	017-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.1.6.2.	Područja općina, mjesnih odbora, ulice, trgovi i naselja – opća prepiska	014-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>6.2.</b>	<b>IZBORI I REFERENDUMI</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.2.1.</b>	<b>Općenito</b>										
6.2.1.1.	Registar birača – opća prepiska	012-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>6.2.2.</b>	<b>IZBORI</b>										
6.2.2.1.	Provedba izbora – opća prepiska	012-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.2.2.2.	Provedba izbora (Obvezatne upute Povjerenstva, upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja, odluke o pravovaljano predloženim listama kandidata i kandidatima, zapisnici o radu izbornih tijela, odluke o rezultatima izbora, odluke o imenovanju članova izbornih tijela, odluke o određivanju biračkih mjesta, prigovori, rješenja, ugovori, podsjetnici za rad biračkih odbora)	012-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.3.	Očitovanja kandidata o prihvaćanju kandidature, obrasci s			da	-	-	-	30 dana od dana objave	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	potpisima birača, izjave o prihvaćanju dužnosti članova izbornih tijela, glasački listići, izvanci iz popisa birača s potvrdama,)							konačni h rezultat a izbora			
<b>6.2.3.</b>	<b>Referendum</b>										
6.2.3.1.	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana – opća prepiska	013-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.2.3.2.	Provedba referenduma (Obvezatne upute povjerenstva za provedbu referenduma, zapisnici o radu tijela za provedbu referenduma, odluke o službenim rezultatima referenduma, odluke o imenovanju članova tijela za provedbu referenduma, odluke o određivanju glasačkih mjesta)	013-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.3.	Izjave o prihvaćanju dužnosti članova tijela za provedbu			da	-	-	-	30 dana od dana objave	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	referenduma, glasački listići, izvanci iz popis birača s potvrdoma,							konačni h rezultat a referend uma			
<b>6.3.</b>											
<b>6.3.1.</b>	<b>Upravni postupak</b>										
6.3.1.1.	Opći upravni postupak – opća prepiska	034-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.1.2.	Izdavanje potvrda	UP/I-034-04	01	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
6.3.1.3.	Uvjerenja o boravištu			da	-	-	-	Z+3	-	I	-
6.3.1.4.	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	034-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.3.2.</b>	<b>Upravni spor</b>										
6.3.2.1.	Upravni spor – opća prepiska	034-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.2.2.	Upravni spor – pojedinačni predmeti	UP/II 034-02	01	da	-	-	-	Z+5	-	I Napomena: Presude se odlažu i u „Osobne dosjee“ gdje se čuvaju 70 g.	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.4.</b>	<b>UNUTARNJE KONTROLE, NADZORI, INSPEKCIJE, SURADNJA S NADLEŽNIM TIJELIMA</b>										
<b>6.4.1.</b>	<b>Unutarnje kontrole</b>										
6.4.1.1.	Unutarnja revizija	042-01	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.4.1.2.	Revizija (općenito)	042-02	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.4.1.3.	Izvešća o nepravilnostima	042-03	01	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.4.1.4.	Fiskalna odgovornost – opća prepiska	470-03	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.1.5.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	470-03	02	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>6.4.2.</b>	<b>Nadzor nad zakonitošću akata</b>										
6.4.2.1.	Nadzor nad zakonitošću općih i pojedinačnih akata – opća prepiska	040-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
6.4.2.2.	Nadzor nad zakonitošću općih akata općinskog vijeća – pojedinačni predmeti	040-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>6.4.3.</b>	<b>Nadzor nad zakonitošću rada</b>										
6.4.3.1.	Nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – opća	041-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prepiska										
6.4.3.2.	Nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – pojedinačni predmeti	041-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.4.</b>	<b>Upravna inspekcija</b>										
6.4.4.1.	Inspeksijski nadzor – opća prepiska	043-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.4.2.	Inspeksijski nadzor – pojedinačni predmeti	043-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.5.</b>	<b>Inspekcija u području rada i zaštite na radu</b>										
6.4.5.1.	Inspeksijski poslovi u području rada i zaštite na radu – opća prepiska	116-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.5.2.	Inspeksijski poslovi u području rada – pojedinačni predmeti	116-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.5.3.	Inspeksijski poslovi u području zaštite na radu – pojedinačni predmeti	116-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>										
6.4.6.1.	Financijska revizija	470-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.6.2.	Proračunski nadzor	470-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.7.</b>	<b>Porezni nadzor</b>										
6.4.7.1.	Porezni nadzor - pojedinačni predmeti	471-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.8.</b>	<b>Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite</b>										
6.4.8.1.	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite – opća prepiska	242-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.8.2.	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite – pojedinačni predmeti	242-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.9.</b>	<b>Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara</b>										
6.4.9.1.	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara – opća prepiska	245-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.9.2.	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara – pojedinačni predmeti	245-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.10.</b>	<b>Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva</b>										
6.4.10.1.	Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva – opća prepiska	254-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.10.2.	Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva – pojedinačni predmeti	254-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.4.11.</b>	<b>Turistička inspekcija</b>										
6.4.11.1.	Turistička inspekcija – opća prepiska	334-03	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.4.12.</b>	<b>Građevinska inspekcija</b>										
6.4.12.1.	Građevinska inspekcija – opća prepiska	362-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.12.2.	Građevinska inspekcija – pojedinačni predmeti	362-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.13.</b>	<b>Nadzor iz područja prostornog uređenja</b>										
6.4.13.1.	Nadzor iz područja prostornog uređenja – opća prepiska	350-04	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.13.2.	Nadzor iz područja prostornog uređenja – pojedinačni predmeti	350-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.14.</b>	<b>Inspekcija iz područja zaštite okoliša</b>										
6.4.14.1.	Inspekcija iz područja zaštite okoliša – opća prepiska	351-04	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.14.2.	Inspekcija iz područja zaštite okoliša – pojedinačni predmeti	351-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.15.</b>	<b>Ostali nadzori</b>										
6.4.15.1.	Ostali nadzori	044-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.4.16.</b>	<b>Suradnja s nadležnim tijelima</b>										
6.4.16.1.	Kriminalitet - suradnja s nadležnim tijelima	214-01	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>6.5.</b>	<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>										
<b>6.5.1.</b>	<b>Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela</b>										
6.5.1.1.	Predstavke i pritužbe – općenita prepiska	050-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5.1.2.	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva i udruga	050-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>6.5.2.</b>	<b>Ostale predstavke i pritužbe</b>										
6.5.2.1.	Ostale predstavke i pritužbe - pojedinačni predmeti	052-01	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>7.</b>	<b>GOSPODARSTVO</b>										
<b>7.1.</b>	<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO I STOČARSTVO</b>										
<b>7.1.1.</b>	<b>Poljoprivredno zemljište</b>										
7.1.1.1.	Poljoprivredno zemljište – opća prepiska	320-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.1.1.2.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH – pojedinačni predmeti	320-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.1.1.3.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH – postupak izrade	320-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>7.1.2.</b>	<b>Šume i šumsko zemljište</b>										
7.1.2.1.	Šume i šumsko zemljište – opća prepiska	321-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.1.3.</b>	<b>Vinogradarstvo i vinarstvo</b>										
7.1.3.1.	Vinogradarstvo i vinarstvo – opća prepiska	320-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.1.4.</b>	<b>Stočarstvo</b>										
7.1.4.1.	Uzgoj domaćih životinja – opća prepiska	326-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.1.4.2.	Stanje stočarstva – opća prepiska	326-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.2.</b>	<b>LOVSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA</b>										
<b>7.2.1.</b>	<b>Lovstvo</b>										
7.2.1.1.	Lovišta i lovna područja – opća prepiska	323-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.2.2.</b>	<b>Zaštita životinja</b>										
7.2.2.1.	Zaštita životinja – opća prepiska	322-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>7.3.</b>	<b>VODNO GOSPODARSTVO</b>										
<b>7.3.1.</b>	<b>Zaštita i korištenje voda (općenito)</b>										
7.3.1.1.	Zaštita od štetnog djelovanja voda – opća prepiska	325-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.3.1.2.	Zaštita vode od onečišćenja – opća prepiska	325-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.3.1.3.	Korištenje voda – opća prepiska	325-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.3.1.4.	Javna vodoopskrba i javna odvodnja – opća prepiska	325-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.3.1.5.	Sporazumi građana o priključenju na vodovodnu mrežu			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>7.3.2.</b>	<b>Suglasnosti</b>										
7.3.2.1.	Suglasnosti u vodnom gospodarstvu (na promjenu cijene vodnih usluga)	325-05	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>7.3.3.</b>	<b>Evidencije</b>										
7.3.3.1.	Javna vodoopskrba – promjene obveznika, razne evidencije i sl.	325-04	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>7.4.</b>	<b>RUDARSTVO</b>										



**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.5.3.1.	Ugostiteljstvo – opća prepiska	335-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.6.</b>	<b>PROMET</b>										
<b>7.6.1.</b>	<b>Cestovni promet</b>										
7.6.1.1.	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu – opća prepiska	340-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
7.6.1.2.	Dozvole za prijevoz nerazvrstanim cestama	340-03	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.6.1.3.	Suglasnosti za prekope na nerazvrstanim cestama	340-04	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.6.1.4.	Suglasnosti na prometne elaborate	340-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.6.1.5.	Suglasnosti za zatvaranje prometnica	340-06	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>7.6.2.</b>	<b>Zračni promet</b>										
7.6.2.1.	Bespilotni zrakoplovi (dronovi) – opća prepiska	343-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>7.6.3.</b>	<b>Sigurnost u prometu</b>										
7.6.3.1.	Sigurnost u prometu – opća prepiska	211-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>8.</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJA GRAĐEVINA</b>										
<b>8.1.</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>8.1.1.</b>	<b>Prostorni planovi, izvješća o stanju u prostoru, uvjeti uređenja prostora</b>										
8.1.1.1.	Strateški dokumenti prostornog uređenja – opća prepiska	350-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
8.1.1.2.	Prostorni planovi – opća prepiska	350-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
8.1.1.3.	Prostorni plan	350-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.1.4.	Odluke o izradi prostornih planova dr. jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	350-02	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
8.1.1.5.	Praćenje stanja u prostoru – opća prepiska	350-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
8.1.1.6.	Izvješće o stanju u prostoru	350-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.1.7.	Posebni uvjeti uređenja prostora	350-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>8.2.</b>	<b>GRADNJA GRAĐEVINA</b>										
<b>8.2.1.</b>	<b>Obavijesti, dozvole, pregledi</b>										
8.2.1.1.	Gradnja građevina – opća prepiska	361-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
8.2.1.2.	Obavijesti o prijavi početka građenja	361-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
8.2.1.3.	Građevinska dozvola	361-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.2.1.4.	Uporabna dozvola	361-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.1.5.	Tehnički pregledi	361-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.</b>	<b>GOSPODARENJE OTPADOM, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE, KOMUNALNI POSLOVI</b>										
<b>9.1.</b>	<b>GOSPODARENJE OTPADOM</b>										
<b>9.1.1.</b>	<b>Dozvole, izvješća, projekti</b>										
9.1.1.1.	Gospodarenje otpadom – opća prepiska	351-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.1.1.2.	Dozvole za gospodarenje otpadom	351-03	04	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.1.1.3.	Izvješća iz područja gospodarenja otpadom	351-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.1.4.	Prijave na javne pozive za sufinanciranje iz područja gospodarenja otpadom i izvješća provedbi projekata	351-03	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.2.</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>										
<b>9.2.1.</b>	<b>Mjere, studije, zahtjevi, izvješća</b>										
9.2.1.1.	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak – opća prepiska	351-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.2.1.2.	Studije utjecaja na okoliš – opća prepiska	351-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.2.1.3.	Zahtjevi za ocjenu o	351-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	potrebi procjene utjecaja na okoliš										
9.2.1.4.	Izvešća iz područja zaštite okoliša	351-01	03	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.3.</b>	<b>ZAŠTITA PRIRODE</b>										
<b>9.3.1.</b>	<b>Općenito</b>										
9.3.1.1.	Zaštita i očuvanje prirode – opća prepiska	352-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>9.4.</b>	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>										
<b>9.4.1.</b>	<b>Komunalne djelatnosti</b>										
9.4.1.1.	Komunalne djelatnosti – opća prepiska	363-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.4.1.2.	Postupci dodjele koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti	363-01	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.4.1.3.	Postupci povjeravanja komunalnih djelatnosti temeljem ugovora	363-01	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.4.1.4.	Suglasnosti na cjenike komunalnih usluga	363-01	05	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>9.4.2.</b>	<b>Komunalno redarstvo</b>										
9.4.2.1.	Komunalno redarstvo – opća prepiska	363-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.4.2.2.	Komunalno redarstvo – pojedinačni predmeti	UP/I-363-03	02	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>9.4.3.</b>	<b>Grobovi i spomen obilježja</b>										
9.4.3.1.	Grobovi i spomen obilježja – opća prepiska	564-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
9.4.3.2.	Rješenja o korištenju grobnog mjesta			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.3.	Postupak stjecanja grobnog mjesta za hrvatske branitelje			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>10.</b>	<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA SKRB I DEMOGRAFIJA</b>										
<b>10.1.</b>	<b>ZDRAVSTVO</b>										
<b>10.1.1.</b>	<b>Mjere i preporuke</b>										
10.1.1.1.	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija i pandemija – opća prepiska	504-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
10.1.1.2.	Mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije – opća prepiska	543-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>10.1.2.</b>	<b>Zaštita građana</b>										
10.1.2.1.	Zaštita od buke – opća prepiska	543-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
10.1.2.2.	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti – opća prepiska	543-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>10.2.</b>	<b>SOCIJALNA SKRB</b>										
<b>10.2.1.</b>	<b>Općenito</b>										
10.2.1.1.	Hrvatski crveni križ – opća prepiska	550-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
10.2.1.2.	Novčane pomoći – opća prepiska	551-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
10.2.1.3.	Troškovi ogrjeva – opća prepiska	551-01	06	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>10.2.2.</b>	<b>Prava iz sustava socijalne skrbi</b>										
10.2.2.1.	Rješenja o pravu na pomoć za podmirenje troškova stanovanja	UP/I-551-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
10.2.2.2.	Rješenja o pravu na pomoć za školovanje	UP/I-551-01	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
10.2.2.3.	Rješenja o pravu na naknadu za prijevoz studentima	UP/I-551-01	04	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
10.2.2.4.	Rješenja o jednokratnoj novčanoj pomoći	UP/I-551-01	05	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
10.2.2.5.	Rješenja Centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu	554-01	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
10.2.2.6.	Rješenja o pravu na ogrjev			da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.2.7.	Izvešća iz sustava socijalne skrbi	551-01	07	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>10.2.3.</b>	<b>Humanitarna pomoć</b>										
10.2.3.1.	Humanitarna pomoć – opća prepiska	421-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>10.3.</b>	<b>DEMOGRAFIJA</b>										
<b>10.3.1.</b>	<b>Općenito</b>										
10.3.1.1.	Demografija – opća prepiska	551-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>10.3.2.</b>	<b>Prava na pomoć</b>										
10.3.2.1.	Rješenja o isplati jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete	UP/I-551-02	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>10.3.3.</b>	<b>Popis stanovništva</b>										
10.3.3.1.	Popis stanovništva – opća prepiska	953-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>11.</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ, ŠKOLSTVO I KULTURA</b>										
<b>11.1.</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>										
<b>11.1.1.</b>	<b>Osnivanje i rad ustanova</b>										
11.1.1.1.	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja – opća prepiska	601-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>11.2.</b>	<b>ŠKOLSTVO</b>										
<b>11.2.1.</b>	<b>Općenito</b>										
11.2.1.1.	Osnovno obrazovanje – opća prepiska	602-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.2.1.2.	Srednje obrazovanje – opća prepiska	602-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.2.1.3.	Visokoškolsko obrazovanje – opća prepiska	602-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.2.1.4.	Povremeni izvještaji i informacije iz oblasti školstva			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>11.3.</b>	<b>KULTURA</b>										
<b>11.3.1.</b>	<b>Manifestacije i komemoracije</b>										
11.3.1.1.	Kulturne manifestacije – opća prepiska	610-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.1.2.	Organiziranje kulturnih manifestacija	610-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>11.3.2.</b>	<b>Komemoracije i žalosti</b>										
11.3.2.1.	Komemoracije i žalosti – opća prepiska	610-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.2.2.	Komemoracije i žalosti	610-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>11.3.3.</b>	<b>Zaštita kulturne baštine</b>										
11.3.3.1.	Podizanje spomenika	612-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	povijesnim događajima i osobama – opća prepiska										
11.3.3.2.	Memorijalni centri – opća prepiska	612-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.3.3.	Spomen područja – opća prepiska	612-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.3.4.	Zaštita spomenika kulture – opća prepiska	612-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.3.5.	Rješenja o utvrđivanju svojstva zaštićenog kulturnog dobra	612-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.3.3.6.	Financiranje programa zaštite kulturne baštine – opća prepiska	612-06	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.3.3.7.	Prijave projekata na javne pozive i natječaje za financiranje programa zaštite kulturne baštine	612-06	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
11.3.3.8.	Zahtjevi i odluke o korištenju Starog grada Novigrada	612-07	01	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>11.3.4.</b>	<b>Izvešća i informacije</b>										
11.3.4.1.	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>11.4.</b>	<b>SPORT (OPĆENITO)</b>										
<b>11.4.1.</b>	<b>Općenito</b>										
11.4.1.1.	Sport – opća prepiska	620-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.4.1.2.	Sportske organizacije – opća prepiska	620-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>11.4.2.</b>	<b>Sportska natjecanja</b>										
11.4.2.1.	Sportska natjecanja – opća prepiska	620-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
11.4.2.2.	Organiziranje sportskih natjecanja	620-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>11.4.3.</b>	<b>Izvešća i informacije</b>										
11.4.3.1.	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti sporta			da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.</b>	<b>PRAVOSUĐE, KATASTARSKO-GEODETSKI POSLOVI I IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI</b>										
<b>12.1.</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>										
<b>12.1.1.</b>	<b>Odvjetništvo i pravna pomoć</b>										
12.1.1.1.	Odvjetništvo – opća prepiska	701-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
12.1.1.2.	Ugovori o pravnom savjetovanju	701-01	02	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
12.1.1.3.	Besplatna pravna pomoć – opća prepiska	701-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>12.1.2.</b>	<b>Organizacija i rad sudova</b>										
12.1.2.1.	Organizacija i rad redovnih sudova – opća prepiska	711-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
12.1.2.2.	Imenovanje sudaca porotnika	711-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.1.3.</b>	<b>Izvršenje sankcija</b>										
12.1.3.1.	Izvršavanje rada za opće dobro - naputci, obavijesti i sl.	730-01	01	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
12.1.3.2.	Izvršavanje rada za opće dobro - pojedinačni predmeti	730-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.1.4.</b>	<b>Pravosudni postupci</b>										
12.1.4.1.	Parnični postupak – pojedinačni predmeti	740-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.1.4.2.	Nasljeđivanje – pojedinačni predmeti	740-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.1.4.3.	Izvanparnični postupak – pojedinačni predmeti	740-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.1.4.4.	Sudski oglasi	740-04	01	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>12.2.</b>	<b>KATASTARSKO-GEODETSKI POSLOVI</b>										
<b>12.2.1.</b>	<b>Katastar zemljišta i katastar nekretnina</b>										
12.2.1.1.	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje	932-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	o promjenama na zemljištu – opća prepiska										
12.2.1.2.	Rješenja o promjenama u katastarskom operatu	932-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.2.2.</b>	<b>Izrada geodetskih elaborata</b>										
12.2.2.1.	Izrada geodetskih elaborata – opća prepiska	932-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.2.2.2.	Izrada geodetskih elaborata	932-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.2.2.3.	Obavijesti o predočavanju geodetskih elaborata	932-02	03	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>12.2.3.</b>	<b>Nacionalna infrastruktura prostornih podataka</b>										
12.2.3.1.	Nacionalna infrastruktura prostornih podataka (NIPP) – opća prepiska	939-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>12.3.</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI</b>										
<b>12.3.1.</b>	<b>Rješavanje imovinskopravnih odnosa</b>										
12.3.1.1.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa poljoprivrednog zemljišta – opća prepiska	940-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.3.1.2.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa poljoprivrednog zemljišta	940-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.1.3.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa šumskog zemljišta – opća prepiska	940-02	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.1.4.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa šumskog zemljišta	940-02	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.1.5.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa na javnom dobru – opća prepiska	940-05	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.1.6	Rješavanje imovinskopravnih odnosa na javnom dobru	940-05	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.3.2.</b>	<b>Uknjižba, podjela imovine, služnost</b>										
12.3.2.1.	Uknjižba prava vlasništva – opća prepiska	940-03	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.2.2.	Uknjižba prava vlasništva	940-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.3.2.3.	Podjela imovine – opća prepiska	940-04	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.2.4.	Postupci podjele imovine	940-04	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.2.5.	Ugovori o pravu služnosti	940-06	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.2.6.	Rješenja o uknjižbi prava služnosti	940-06	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.3.3.</b>	<b>Povrat imovine i izvlaštenja</b>										
12.3.3.1.	Naknada i povrat oduzete imovine – opća prepiska	942-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.3.2.	Naknada i povrat oduzete imovine – pojedinačni predmeti	942-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.3.3.	Utvrdjivanje javnog interesa – opća prepiska	943-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>12.3.4.</b>	<b>Prodaja i zakup građevinskog zemljišta i pravo građenja</b>										
12.3.4.1.	Prodaja građevinskog zemljišta, zakup građevinskog zemljišta i pravo građenja – opća prepiska	944-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.4.2.	Prodaja građevinskog zemljišta	944-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.4.3.	Zakup građevinskog	944-01	03	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	zemljišta										
12.3.4.4.	Pravo građenja	944-01	04	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.3.5.</b>	<b>Prenamjena poljoprivrednog zemljišta</b>										
12.3.5.1.	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta – opća prepiska	945-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12.3.5.2.	Rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	945-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>12.3.6.</b>	<b>Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za poslovne prostore</b>										
12.3.6.1.	Povrat imovine – opća prepiska	372-07	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
12.3.6.2.	Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima	372-04	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.6.3.	Pravo prvokupa	372-05	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
12.3.6.4.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	372-06	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>13.</b>	<b>REGIONALNI RAZVOJ I FONDOVI EUROSKE UNIJE</b>										
<b>13.1.</b>	<b>REGIONALNI RAZVOJ</b>										
<b>13.1.1.</b>	<b>Strateško planiranje regionalnog razvoja</b>										

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.1.1.1.	Strategija regionalnog razvoja – opća prepiska	972-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.1.2.	Županijska razvojna strategija – opća prepiska	972-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.1.3.	Lokalna razvojna strategija – opća prepiska	972-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.1.4.	Lokalna razvojna strategija	972-03	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
13.1.1.5.	Lokalni koordinatori – opća prepiska	973-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>13.1.2.</b>	<b>Potpomognuta područja</b>										
13.1.2.1.	Potpomognuta područja – opća prepiska	975-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.2.2.	Brdsko-planinska područja – opća prepiska	975-02	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.2.3.	Područja posebne državne skrbi – opća prepiska	975-03	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>13.1.3.</b>	<b>Razvojni projekti</b>										
13.1.3.1.	Regionalni razvojni programi i projekti – opća prepiska	975-04	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.1.3.2.	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih	975-05	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	razvojnih projekata – opća prepiska										
13.1.3.3.	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekata – prijave projekata na javne pozive i natječaje	975-05	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>13.1.4.</b>	<b>Izvešća</b>										
13.1.4.1.	Izveštavanje o provedbi lokalnih razvojnih strategija	976-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>13.1.5.</b>	<b>Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave</b>										
13.1.5.1.	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	977-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
<b>13.2.</b>	<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>										
<b>13.2.1.</b>	<b>Dodjela bespovratnih sredstava</b>										
13.2.1.1.	Javni pozivi za dodjelu bespovratnih sredstava – opća prepiska	983-01	01	da	-	-	-	N+1	-	I	-
13.2.1.2.	Prijave na javne pozive	983-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
13.2.1.3.	Sklopanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava	983-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

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 Državnog arhiva u Karlovcu dio dokumentacije za trajno čuvanje.

**I** = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje Državnog arhiva u Karlovcu.

**T** = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**NAPOMENA:**

Klasifikacijske oznake navedene u ovom Popisu odnose se isključivo na dokumentarno gradivo nastalo od 2022. godine.

**Ovaj Popis dokumentarnog gradiva Općine Netretić s rokovima čuvanja sastavni je dio (prilog) Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Netretić, KLASA: 036-01/24-02/01, URBROJ: 2133-11-01/06-24-1 od 16. siječnja 2024.godine.**

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

4

**OPĆINA NETRETIĆ**, Netretić 3a, 47271 Netretić, OIB 80214224162 (u daljnjem tekstu Nositelj izrade Plana) koju zastupa načelnik Marijan Peretić,

**2 DOOR INVEST d.o.o.**, Veslačka ulica 6, 23000 Zadar, OIB 78250123052 (u daljnjem tekstu Investitor/Osiguravatelj sredstava) koju zastupa direktor Zvonimir Tudorović,

i  
**ZONA STO d.o.o.**, Frane Petrića 4, Zagreb OIB 00235585515, (u daljnjem tekstu Izrađivač Plana) koju zastupa prokuristica Tamara Mihinjač Pleše

sklopili su sljedeći

**U G O V O R**  
**o izradi**  
**Urbanističkog plana uređenja turističke zone „Frketić Selo“ (T)**

**PREDMET UGOVORA**

Članak 1.

(1) Predmet ovog ugovora jest financiranje izrade Urbanističkog plana uređenja turističke zone „Frketić Selo“ (T) (u daljnjem tekstu: Plan) te s tim u vezi reguliranje međusobnih odnosa Nositelja izrade Plana, Investitora/Osiguravatelja sredstava za izradu Plana te Izrađivača Plana.

(2) Ugovorne strane utvrđuju da je Investitor/Osiguravatelj sredstava za izradu Plana izrazio namjeru da u cijelosti financira izradu Plana, kako bi na zemljištu u svom vlasništvu izgradio građevine i uređio površine u svom interesu, a sve u skladu s prostorno-planskim rješenjima budućeg Plana.

(3) Ovaj ugovor zaključuje se temeljem članka 63. stavka 2, 167. i 168. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23, u daljnjem tekstu: Zakon) te Ugovora o izradi Plana zaključenog između Investitora/Osiguravatelja sredstava za izradu Plana i Izrađivača Plana, koji čini sastavni ovog ugovora.

Članak 2.

Temeljem ovog ugovora Nositelj izrade Plana obvezuje se provoditi radnje koje su mu po Zakonu povjerene u nadležnost u cilju donošenja Plana, a sukladno prirodi ovog ugovora naročito:

- u suradnji s Izrađivačem Plana odlučiti o stručnom rješenju koje će se ugraditi u Nacrt prijedloga Plana i proslijediti na javnu raspravu,
- utvrditi prijedlog Plana za javnu raspravu i provesti proceduru javne rasprave,
- u svom sjedištu omogućiti uvid u Plan i druge radnje prema Zakonu,

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

- u suradnji s Izrađivačem Plana odlučiti o stručnom rješenju koje proizlazi iz javne rasprave Plana te u suradnji s Izrađivačem Plana sačiniti i pravovremeno objaviti Izvješće o javnoj raspravi,
- utvrditi konačni prijedloga Plana te u suradnji s Izrađivačem Plana pribaviti pozitivna mišljenja i suglasnosti na Plan,
- obavještavati javnost, Investitora/Osiguravatelja sredstava za izradu Plana i druge sudionike u postupku izrade/donošenja Plana te voditi drugu potrebnu korespondenciju,
- brinuti o rokovima izrade Plana utvrđenim Zakonom, Odlukom o izradi Plana i Ugovorom o izradi Plana na način da osigura što kvalitetnije i brže donošenje Plana,
- provesti postupak ocjene o potrebi stateške procjene Plana na okoliš /strateške procjene utjecaja Plana na okoliš sukladno propisima koji reguliraju zaštitu okoliša te odlukama nadležnih tijela,
- po potrebi provesti i druge postupke i radnje s ciljem donošenja Plana.

Članak 3.

- (1) Investitor/Osiguravatelj sredstava za izradu Plana temeljem ovog ugovora obvezuje se aktivno sudjelovati u izradi Plana iznošenjem svojih programa/prijedloga Nositelju izrade Plana.
- (2) Program i prijedlog Investitora/Osiguravatelja sredstava za izradu Plana mora biti utemeljen uvjetima iz plana višeg rada / šireg područja (PP Karlovačke županije, PPUO Netretić) te na pozitivnim propisima koji reguliraju područje prostornog planiranja / uređenja , u protivnom ne obvezuje Izrađivača Plana i Nositelja izrade Plana.
- (3) Investitor/Osiguravatelj sredstava za izradu Plana u cijelosti snosi troškove izrade Plana sukladno Ugovoru o izradi Plana te se obvezuje da će, po potrebi, snositi troškove drugih stručnih podloga ukoliko se prema važećim propisima iste pokažu kao neophodne (npr. strateška studija i sl.) u cilju zakonitog donošenja Plana.

Članak 4.

Temeljem ovog ugovora Izrađivač Plana obvezuje se izvršiti stručne poslove izrade Plana sukladno Zakonu:

- izraditi Nacrt prijedloga Plana i prezentirati ga Nositelju izrade Plana
- davati potrebna stručna obrazloženja vezano za Plan Nositelju izrade Plana, stručnoj i svekolikoj javnosti i drugim sudionicima u svim fazama njegove izrade,
- izraditi prijedlog Plana za javnu raspravu, održati javno izlaganje te u suradnji s Nositeljem izrade Plana sačiniti Izvješće o javnoj raspravi,
- na temelju utvrđenog Izvješća o javnoj raspravi izraditi nacrt konačnog prijedloga Plana
- izraditi konačni prijedloga Plana te u suradnji s Nositeljem izrade Plana pribaviti pozitivna mišljenja i suglasnosti na Plan,
- brinuti o rokovima izrade Plana utvrđenim Zakonom, Odlukom o izradi Plana i Ugovorom o izradi Plana na način da osigura što kvalitetnije i brže donošenje Plana,

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

---

- pripremiti dokumentaciju za provedbu postupka ocjene o potrebi stateške procjene utjecaja Plana na okoliš sukladno propisima koji reguliraju zaštitu okoliša te odlukama nadležnih tijela.

Članak 5.

Po donošenju Odluke o izradi Plana pristupa se izradi prema sljedećim predviđenim fazama u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju (u daljnjem tekstu: Zakon), okvirno kako slijedi:

- I. faza     Zahtjevi za izradu prostornog plana  
            (30 dana od zaprimanja Odluke o izradi s pozivom za dostavu zahtjeva),
- II. faza    Izrada nacrtu prijedloga Plana od dana dostave sve potrebne dokumentacije,  
            (30 dana),
- III. faza   Izrada prijedloga Plana za javnu raspravu  
            (8 dana od utvrđivanja prijedloga Plana od strane načelnika),
- IV. faza    Javna rasprava  
            (30 dana),
- V. faza     Obrada mišljenja, prijedloga i primjedbi s javne rasprave te izrada Izvješća o  
            javnoj raspravi  
            (15 dana od završetka javne rasprave),
- VI. faza    Izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana  
            (15 dana od utvrđivanja Izvješća o javnoj raspravi),
- VII. faza   Izrada Konačnog prijedloga plana  
            (5 dana od utvrđivanja konačnog prijedloga Plana od strane načelnika),
- VIII. faza  Ishođenje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije  
            sukladno članku 107. Zakona o prostornom uređenju  
            (30 dana od primitka zahtjeva nositelja izrade)
- IX. faza    Izrada završnog elaborata Plana  
            (15 radnih dana od objave u službenom glasilu).

Članak 6.

Za pojedine faze izrade Plana Izvršitelj se obvezuje predati Naručitelju:

- nacrt prijedloga Plana:                     1 primjerak elaborata
- prijedlog Plana:                             2 primjerka elaborata
- nacrt konačnog prijedloga Plana:         1 primjerak elaborata
- konačni prijedlog Plana:                   2 primjerka elaborata
- usvojeni elaborat Plana                    5 primjerka elaborata

## IZMJENE I DOPUNE UGOVORA

Članak 7.

Sve eventualne promjene i dopune ovog Ugovora Naručitelj i Izvršitelj rješavati će isključivo u pismenom obliku kao dodatak ovom Ugovoru.

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

**ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 8.

- (1) Ugovor stupa na snagu kad ga potpišu sve tri ugovorne strane.
- (2) Ovaj ugovor ostaje na snazi do pismenog opoziva od strane jednog od njegovih supotpisnika, uz pismenu najavu raskida najmanje jedan (1) mjesec unaprijed.
- (3) Sporove, koji bi nastali uslijed neispunjavanja obveza preuzetih ovim Ugovorom ili zbog različitog tumačenja pojedinih njegovih odredbi, ugovorne strane pokušati će riješiti dogovorom.
- (4) U sporovima koji se ne bi mogli riješiti na način opisan u prethodnom stavku ovog članka, ugovorne strane su suglasne da odlučuje nadležni sud.

## Članak 9.

Ovaj Ugovor sastavljen je u šest (6) istovjetnih primjeraka od kojih po dva (2) primjerka dobiva svaka ugovorna strana.

**ZA NOSITELJA IZRADE PLANA  
OPĆINA NETRETIĆ**

Općinski načelnik

**Marijan Peretić**, v.r.

U Netretiću, 30.01.2024.

KLASA: 350-02/24-02/01

URBROJ: 2133-11-01/02-24-2

**ZA INVESTITORA/  
OSIGURAVATELJ SREDSTAVA:  
2 DOOR INVEST d.o.o.**

Direktor

**Zvonimir Tudorović**, v.r.**ZA IZRAĐIVAČA PLANA:****Zona sto d.o.o.**

Prokuristica

**Tamara Mihinjač Pleše**, v.r.

Broj ugovora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5**

Na temelju čl. 95., a u skladu s odredbama čl. 94. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) te članka 42. Statuta Općine Netretić ("Glasnik Općine Netretić" broj 03/13, 02/18, 03/18, 02/20 i 02/21), općinski načelnik Općine Netretić donosi

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

**O D L U K U**

**o utvrđivanju prijedloga III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja  
Općine Netretić za javnu raspravu**

Članak 1.

Utvrđuje se prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Netretić (u daljnjem tekstu: III. Izmjene Plana) koji sadrži tekstualni i grafički dio, njegovo obrazloženje i sažetak za javnost, te se isti upućuje u postupak javne rasprave.

Članak 2.

Objava javne rasprave objavit će se u dnevnom tisku, na mrežnoj stranici Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine te na mrežnim stranicama Općine Netretić.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Netretić kao nositelj izrade III. Izmjena Plana, da provede javnu raspravu i javni uvid na način i u rokovima određenim Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) i Odlukom izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Netretić (Glasnik Općine Netretić 02/20 i 04/21).

Članak 4.

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

KLASA: 350-02/20-01/01  
URBROJ:2133-11-01/02-24-93  
Netretić, 02.02.2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
**Marijan Peretić, v.r.**

---

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

6

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Planu nabave Općine Netretić za 2024. godinu objavljenom u "Glasniku Općine Netretić" broj 14/23 od 29. prosinca 2023. godine, te se daje

**I S P R A V A K**

**Plana nabave Općine Netretić za 2024. godinu**

U članku 1. Plana nabave Općine Netretić za 2024. godinu („Glasnik Općine Netretić“ broj 14/23) tablica

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinствenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (eura)	Vrsta postupka	Planira li se predmet podijeliti na grupe	Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Financira i se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JN-01/24	Poštanske usluge	64110000-0	6.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-02/24	Održavanje programa Libusoft Cicom	72000000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-03/24	Računovodstvene usluge	79211000-6	13.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
MV-01/24	Modernizacija nerazvrstanih prometnica na području Općine Netretić	45233222-1	93.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-04/24	Nabava peleta	09110000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-05/24	Postavljanje grijanja u Društvenom domu Mračin	45331100-7	16.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			

**GLASNIK OPĆINE NETRETIĆ**  
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NETRETIĆ

ispravlja se te glasi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (eura)	Vrsta postupka	Planira li se predmet podijeliti na grupe	Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JN-01/24	Poštanske usluge	64110000-0	6.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-02/24	Održavanje programa Libusoft Cicom	72000000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-03/24	Računovodstvene usluge	79211000-6	13.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
MV-01/24	Modernizacija nerazvrstanih prometnica na području Općine Netretić	45233222-1	93.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	NE	2. kvartal	90 dana	
JN-04/24	Nabava peleta	09110000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			
JN-05/24	Postavljanje grijanja u Društvenom domu Mračin	45331100-7	16.000,00	Postupak jednostavne nabave			NE			

KLASA: 400-05/23-02/01  
URBROJ: 2133-11-01/06-24-3  
Netretić, 02. siječanj 2024.

**P R O Č E L N I C A :**  
**Tihana Stepić, mag.iur., v.r.**

Izdaje: **OPĆINA NETRETIĆ**  
Odgovorni urednik: **Tihana Stepić, mag.iur.**  
Telefon: 047/804-425; 804-435  
Email: [opcina.netretic@ka.htnet.hr](mailto:opcina.netretic@ka.htnet.hr)