

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/ 01, 129/05) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na svojoj sjednici održanoj dana 27. lipnja 2014. godine donosi

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU
programa financiranja javnih potreba općine
Karlobag u 2013. godini**

Članak 1.

Programa financiranja javnih potreba općine Karlobag u 2013. godini ostvaren je kako slijedi:

R.b	OPIS STAVKE	Djelatnost	Planirano	Izvršeno
1.	Subvencije smještaja - dječji vrtić	Za redovnu djelatnost	550.000,00	456.822,24
2.	Subvencije prijevoza	Za redovnu djelatnost	107.000,00	108.983,63
3.	Pomoć obiteljima i kućanstvima-korisnici socijalne skrbi po odluci		210.000,00	207.425,00
4.	Pomoć obiteljima i kućanstvima-pomoć umirovljenicima za ogrijev		108.000,00	110.431,25
5.	Stipendije i školarine		148.700,00	148.700,00
6.	Porodiljne naknade i oprema za novorođenčad		49.000,00	49.000,00
7.	Jednokratne novčane pomoći		95.000,00	95.868,61
8.	Darovi za sv. Nikolu		8.500,00	8.489,95
9.	Tekuće donacije vjerskim zajednicama	Za redovnu djelatnost	8.000,00	7.891,25
10.	Tekuće donacije društvo slijepih i slabovidnih	Za redovnu djelatnost	8.000,00	8.000,00
	Tekuće donacije udruga dijabetičara	Za redovnu djelatnost	6.000,00	6.000,00
	Tekuće donacije političkoj stranci u Vijeću - HSS	Za redovnu djelatnost	1.991,38	1.991,38
11.	Tekuće donacije političkoj stranci u Vijeću – grupa birača	Za redovnu djelatnost	1.833,33	1.833,33
12.	Tekuće donacije političkoj stranci u Vijeću HDZ	Za redovnu djelatnost	7.175,29	7.175,29
	Tekuća donacija HGSS	Za redovnu djelatnost	12.000,00	12.000,00
13.	Tekuća donacija Društvo Crveni križ	Za redovnu djelatnost	20.000,00	20.000,00
14.	Tekuća donacija kuglački klub	Za redovnu djelatnost	45.000,00	45.000,00
16.	Tekuća donacija šahovski klub	Za redovnu djelatnost	43.000,00	43.000,00
17.	Tekuća donacija mjesečne stranice Novi list	Za redovnu djelatnost	35.000,00	35.000,00
17.	Tekuća donacija DVD BAG redovna pomoć	Za redovnu djelatnost	135.000,00	135.000,00
18.	DŠR PODGORAC-konopaši	Za redovnu djelatnost	31.000,00	30.493,20
19.	Tekuća donacija Osnovna škola za kulturne i javne djelatnosti		13.500,00	7.031,25
20.	Tekuća pomoć Hrvatski katolički skauti sv. Karlo Boromejski	Za redovnu djelatnost	2.000,00	2.000,00
21.	Savjet mladih	Za redovnu djelatnost	2.500,00	0,00
22.	KUD Sv.KARLO	Za redovnu djelatnost	10.000,00	10.000,00
23.	KŠMR BURA	Za redovnu djelatnost	3.000,00	3.000,00
24.	Tekuća pomoć Turistička zajednica	Za redovnu djelatnost	100.000,00	60.000,00
25.	Ostale tekuće donacije		27.200,00	27.179,73
26.	Tekuća pomoć Udruga Otvoreni atelier	Za redovnu djelatnost	5.000,00	5.000,00
27.	LD Grivna	Za redovnu djelatnost	5.000,00	5.000,00
	UKUPNO		1.798.400	1.666.207,36

Članak 2.

Ovo Izvješće stupa na snagu osmog dana od objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/14-01/09
UR BROJ: 2125/05-14-01
Karlobag, 27.06.2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 30. točka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03 – pročišćeni tekst , 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije broj: 14/09, 8/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na svojoj sjednici održanoj dana godine 27. lipnja 2014. donosi

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU
Programa gradnje objekata i uređaja komunalne
infrastrukture na području Općine Karlobag za
2013. godinu**

Članak 1.

Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Karlobag u 2013. godini ostvaren je kako slijedi:

Sredstva potrebna za realizaciju ovog Programa su sljedeća:	PLAN	IZVRŠENJE
Prihod od komunalnog doprinosa	2.000.000,00	2.013.236,88
SVEUKUPNO	2.000.000,00	2.013.236,88

R.b.	NAZIV	PLANIRANO	IZVRŠENO
1.	Nerazvrstane ceste – Kučeljak Karlobag	513.600,00	513.624,45
2.	Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	431.500,00	431.490,00
3.	Izgradnja mrtvačnice u Lukovu Šugarju	59.125,00	0
4.	Izgradnja šetnice Ravna punta Karlobag	389.300,00	389.284,57
	TOTAL	1.393.525	1.334.399,02

Članak 2.

Ovo Izvješće stupa na snagu osmog dana od objave u Županijskom glasniku Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/14-01/08
UR.BROJ: 2125/05-14-01
Karlobag, 27.06.2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 28. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu («NN» br. 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski

glasnik» Ličko-senjske županije br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na svojoj sjednici održanoj dana 27. lipnja 2014. godine donosi

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU
Programa održavanja objekata i uređaja
komunalne infrastrukture na području Općine
Karlobag za 2013. godinu**

Članak 1.

Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Karlobag u 2013. godini ostvaren je kako slijedi:

Sredstva potrebna za realizaciju ovog Programa su sljedeća:	PLAN	IZVRŠENJE
Prihod od komunalne naknade	2.000.000,00	2.042.202,91
SVEUKUPNO:	2.000.000,00	2.042.202,91

Sredstva su utrošena na sljedeći način:

R.b.	OPIS TROŠKA	PLAN	IZVRŠENO
1.	Električna energija-javna rasvjeta	300.000,00	296.935,42
2.	Održavanje javne rasvjete	223.000,00	222.657,22
3.	Održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije	6.000,00	5.867,13
4.	Uređenje groblja u Cesarici	33.000,00	33.060,44
5.	Održavanje i sanacija nerazvrstanih cesta	150.000,00	126.141,49
6.	Nasipanje i uređenje puta u Lukovu Šugarju	96.750,00	96.749,20
7.	Uređenje cesta u Cesarici	87.100,00	87.062,50
8.	Strojno mljevenje kamena	86.250,00	86.250,00
9.	Iznošenje i odvoz smeća-javne površine	311.000,00	310.872,19
10.	Deratizacija i dezinfekcija	8.000,00	7.500,00
11.	Hitne intervencije komunalne službe	500,00	0,00
	SVEUKUPNO:	1.301.600	1.273.095,59

Članak 2.

Ovo Izvješće stupa na snagu osmog dana od objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/13-01/09
UR.BROJ: 2125/05-14-02
Karlobag, 27.06.2014. godine

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96,68/98, 137/99,22/00,73/00, 129/00 i 114/01) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik « Ličko-senjske županije broj: 14/09, 08/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na svojoj sjednici održanoj dana godine 27. lipnja 2014. donosi

ODLUKU

o isključivanju iz opće uporabe javnog dobra

Članak 1.

Isključuje se iz opće uporabe javnog dobra:

1. nekretnina pod oznakom k.č. 476 k.o. Karlobag upisana u z.k. ul. 418 oznake ulica površine 1312 m²,
2. dio nekretnine pod oznakom k.č. 495 k.o. Karlobag upisana u z.k. ul. 418 oznake put površine 527 m²,

s obzirom da su dijelovi navedenih nekretnina izgubile značaj javnog dobra te prema Odluci o donošenju prostornog plana uređenja Općine Karlobag («Županijski glasnik « Ličko-senjske županije broj: 3/08 i 12/10) predstavlja dio građevne čestice postojeće građevine.

Članak 2.

Općinski sud u Gospiću provest će ovu Odluku u zemljišnim knjigama, tako da će nekretnine iz članka 1. ove Odluke brisati iz postojećeg zemljišno-knjižnog uložka i upisati u odgovarajući zemljišnoknjižni uložak kao vlasništvo Općinu Karlobag, Trg dr F Tuđmana 2, OIB: 24872552514.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:940-01/14-01/04
Ur.broj: 2125/05-14-01
Karlobag,27.06.2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na VI. sjednici, održanoj 27. lipnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag u članku 9., stavak 3. briše se:

“Ta osoba, koja privremeno obavlja poslove pročelnika, ne mora zadovoljavati kriterije za radno mjesto pročelnika, ali mora biti zaposlenik odjela i kod odabira će Općinski načelnik voditi računa da se radi o službeniku koji ima dovoljno znanja za obavljanje takvih poslova, te uživa ugled i povjerenje ostalih zaposlenika.“

Članak 2.

U Odluci o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag članak 18. mijenja se i glasi:

“Nakon stupanja na snagu Odluke:

- Općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika,
- u roku od 30 dana Općinski načelnik donijet će Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela,
- nakon donošenja Pravilnika, Općinski načelnik raspisat će natječaj za pročelnika Jedinog upravnog odjela,
- u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu, osoba ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika ili imenovani pročelnik (ako u tom razdoblju bude izabran) donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika ili rješenja o stavljanju na raspolaganje u skladu sa odredbama čl. 105. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenome glasniku Ličko-senjske županije“.

KLASA: 110-01/14-01/02
UR. BROJ: 2125/05-14-02
Karlobag, 27. lipnja 2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13) i članka 27. Statuta Općine Karlobag (Županijski glasnik Ličko - senjske županije 14/09, 8/13 i 17/13) Općinsko vijeće Općine Karlobag na VI. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2014. godine donijelo je

ODLUKU

o izradi II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Karlobag

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Pravna osnova za izradu i donošenje Plana

Plan se izrađuje i donosi na temelju sljedeće pravne osnove:

- Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13)

Članak 3.

Razlozi donošenja Plana

Razlozi za donošenje Plana su:

- Usklađenje sa zakonskim propisima
- Preispitivanje postojećih građevinskih područja naselja
- Preispitivanje postojećih izdvojenih građevinskih područja izvan naselja, izgrađenost i moguće promjene u prostornoj lokaciji građevinskih područja
- Usklađivanje s planiranim zahvatima u komunalnoj infrastrukturi
- Preispitivanje broja i obuhvata provedbenih planova određenih za izradu
- Novelaciju planerskih stavova vezano uz potrebe zaštite okoliša, prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti sukladno novoj zakonskoj regulativi.

Članak 4.

Obuhvat Plana

Obuhvat Plana identičan je obuhvatu Prostornog plana uređenja Općine Karlobag (Županijski glasnik Ličko-senjske županije 03/08, 12/10).

Članak 5.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu Plana

Prostorni plan uređanja Općine Karlobag donesen je 2008. godine, a njegove izmjene i dopune 2010. godine. U međuvremenu je došlo do promjena u zakonskoj regulativi, te je Plan potrebno uskladiti s novim propisima. Također, velik broj provedbenih planova koji su propisani za izradu onemogućavaju razvoj Općine.

Članak 6.

Ciljevi i programska polazišta Plana

Ciljevi i programska polazišta Plana su utvrđivanje optimalnih uvjeta gradnje, korištenja, uređenja i zaštite prostora kao i usklađenje s novom zakonskom regulativom.

Članak 7.

Popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu prostornih planova

Nije predviđena izrada sektorskih strategija, planova ili studija.

Članak 8.

Način pribavljanja stručnih rješenja Plana

Za potrebe izrade Plana predviđa se izrada stručnog rješenja koje će izraditi stručni izrađivač.

Članak 9.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu prostornog plana te drugih sudionika korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi Plana

- Ministarstvo zaštite okoliša, Uprava za zaštitu prirodne baštine
- Državni zavod za zaštitu prirode
- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, konzervatorski odjel u Gospiću
- Ministarstvo poljoprivrede
- Hrvatske vode
- Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije

- Hrvatske šume d.o.o. Zagreb, Uprava šuma Gospić
 - HEP distribucija d.o.o., DP Elektrolika - Gospić
 - Hrvatske ceste
 - Županijska uprava za ceste Ličko - senjske županije
 - MUP, PU Ličko - senjska
 - Državna uprava za zaštitu i spašavanje, područni ured Gospić
 - Državni ured za upravljanje državnom imovinom
 - Hrvatska agencija za poštu i telekomunikacije
 - Crno vrilo d.o.o. Karlobag
 - Vegium d.o.o. Karlobag
- Rok za pripremu i dostavu zahtjeva iznosi 30 dana, a ako ih nadležna javnopravna tijela ne dostave u tom roku smatrat će se da ih nemaju.

Članak 10.

Planirani rok za izradu Plana

- | | |
|--|---------|
| - Prikupljanje zahtjeva od nadležnih javnopravnih tijela | 30 dana |
| - Izrada prijedloga plana | 30 dana |
| - Javna rasprava | 15 dana |
| - Izrada Izvješća o javnoj raspravi | 30 dana |
| - Konačni prijedlog plana | 60 dana |
| - Donošenje Plana | 30 dana |

Članak 11.

Izvor financiranja Plana

Financijska sredstva za izradu Plana osigurana su u proračunu Općine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 350-02/14-01/02

URBROJ:2125/05-14-01

Karlobag, 27. lipnja 2014. godine

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Na temelju članka 209. Zakona o vodama (»Narodne novine«, broj 153/09, 63/11, 130/11 i 56/13) i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Službeni vjesnik» Ličko-senjske županije 14/09, 8/13 i 17/13) Općinsko vijeće Općine Karlobag na VI. sjednici održanoj 27. lipnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o priključenju građevina, odnosno nekretnina na komunalne vodne građevine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se postupak priključenja i rokovi priključenja građevina, odnosno nekretnine na komunalne vodne građevine.

Članak 2.

Komunalne vodne građevine u smislu ove Odluke su:

- građevine za javnu vodoopskrbu,
- građevine za javnu odvodnju.

Vodnim se uslugama smatraju:

- usluge javne vodoopskrbe,
- usluge javne odvodnje.

Članak 3.

Vlasnik, odnosno korisnik građevine ili druge nekretnine dužan je svoju građevinu, odnosno nekretninu priključiti na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju ako je vodna komunalna infrastruktura izgrađena i ako je priključenje dopušteno općim i tehničkim uvjetima isporuke vodnih usluga.

Priključenjem na komunalne vodne građevine, u smislu odredbi ove Odluke, smatra se izgradnja priključaka kojima se omogućuje nesmetano korištenje vodnih usluga.

Priključkom na mrežu opskrbe pitkom vodom smatra se cjevovod pitke vode od spoja na uličnu mrežu do vodomjera odnosno vodomjerno okno, uključujući i vodomjer sa zapornim uređajem prije vodomjera.

Priključkom na sustav javne odvodnje smatra se dio odvodnog cjevovoda od sekundarnog revizijskog okna, smještenog u građevini ili izvan nje, odnosno na granici s javnom površinom, do spoja na kanalizacijski kolektor (reviziono okno ili direktno na cijev).

Vodomjerno okno je dio unutarnje vodoopskrbne mreže u kojem se nalazi vodomjer i zaporni uređaj.

Reviziono okno je dio unutarnje kanalizacijske mreže u kojem se skupljaju sve otpadne vode iz građevina.

Članak 4.

Vlasnik, odnosno korisnik građevine ili druge nekretnine kao korisnik komunalne vodne građevine dužan je održavati vodomjerno okno a ostali dijelovi priključka u nadležnosti su isporučitelja vodne usluge koji ih je dužan održavati u stanju funkcionalne sposobnosti. Korisnik vodne usluge dužan je u svakom trenutku, javnom isporučitelju vodne usluge omogućiti slobodan pristup do vodomjernog okna i instalacija priključka radi očitavanja vodomjera te u slučaju zamjene ili popravka vodomjera ili instalacija priključka.

II. POSTUPAK PRIKLJUČENJA

Članak 5.

Priključenje na komunalne vodne građevine nije dopušteno suprotno načinu i postupku propisanom ovom Odlukom i propisima o gradnji.

Članak 6.

Priključenje na komunalne vodne građevine izvodi se tako da se za svaku građevinu odnosno nekretninu u pravilu uvodi jedan vodoopskrbni priključak i jedan priključak odvodnje. Iznimno, u vodomjerno okno s jednim vodoopskrbnim priključkom javni isporučitelj vodne usluge može dopustiti ugradnju paralelnih vodomjera ako postoje opravdani razlozi te ako su ispunjeni tehničko-tehnološki uvjeti za takav način priključenja.

Priključenje na komunalne vodne građevine izvodi se na način da svaki posebni dio zgrade koji

predstavlja samostalnu uporabnu cjelinu (stan, poslovni prostor, garaža i sl.) odnosno da svaki pojedinačni potrošač ima poseban uređaj za mjerenje potrošnje.

Članak 7.

Priključak se izvodi na zahtjev vlasnika ili drugog zakonitog posjednika građevine, odnosno nekretnine koja se priključuje na komunalne vodne građevine.

Zahtjev za priključak podnosi se javnom isporučitelju vodne usluge, a podnositelj istog uz zahtjev dužan je priložiti i:

- preslika akta kojim je odobrena gradnja građevine u koliko je podnositelju zahtjeva izdan taj akt, odnosno dokaz da je građevina na koju se traži priključak izgrađena prije 15. veljače 1968. godine,
- kopiju katastarskog plana čestice koja se priključuje na komunalne vodne građevine ne stariju od 6 mjeseci,
- izvadak iz zemljišne knjige za česticu za koju se traži priključenje ili drugi dokaz o vlasništvu,
- dozvolu za prekop ceste - ulice (Hrvatske ceste, općina Karlobag) te
- drugi zakoniti posjednik građevine prilaže punomoć ili pisanu suglasnost vlasnika građevine, odnosno nekretnine za koju se traži priključenje.

Članak 8.

Javni isporučitelj vodne usluge utvrđuje da li postoje tehničko-tehnološki uvjeti za priključenje građevine, odnosno nekretnine na komunalne vodne građevine.

Članak 9.

Vlasnik ili drugi zakoniti posjednik građevine, odnosno nekretnine koja se priključuje na komunalne vodne građevine dužan je s javnim isporučiteljem vodne usluge zaključiti ugovor gradnji priključka. Ugovor o gradnji priključka obvezno sadrži:

- ime i prezime, odnosno naziv ugovornih strana,
- podatak o vrsti priključka,
- rok gradnje priključka,
- cijena, rok i način uplate cijene priključka javnom isporučitelju usluge,
- posebne uvjete priključenja ako postoje,
- odredbu o predaji priključka u vlasništvu javnog isporučitelja vodne usluge bez naknade,
- troškovnik radova kao prilog ugovora.

Članak 10.

Priključak na komunalne vodne građevine gradi javni isporučitelj vodne usluge na teret naručitelja, vlasnika ili drugoga zakonitog posjednika nekretnine koja se priključuje. Vlasnik ili drugi zakoniti posjednik nekretnine plaća cijenu stvarnih troškova rada i utrošenog materijala na izvedbi priključka javnom isporučitelju vodne usluge prema računu za obavljene radove.

Članak 11.

Javni isporučitelj vodne usluge radove priključenja izvodi samostalno ili preko ovlaštene fizičke ili pravne osobe. Izvođač radova dužan je pridržavati se tehničko-tehnoloških uvjeta koje određuje javni isporučitelj vodne usluge ako posebnim propisima nije drugačije propisano.

Stručni nadzor nad gradnjom priključka obavlja ovlaštena osoba javnog isporučitelja vodne usluge.

Članak 12.

Zahtjev za priključak javni isporučitelj vodne usluge odbit će u sljedećim slučajevima:

- kada nisu ispunjeni tehničko-tehnološki uvjeti za izvedbu priključka,
- kada bi vlasnik ili drugi zakoniti posjednik građevine, odnosno nekretnine koja se priključuje na komunalnu vodnu građevinu svojim priključenjem i kapacitetom potrošnje ugrozio redovito i kvalitetno snabdijevanje vodnom uslugom već postojećih potrošača ili doveo u pitanje funkcionalnu sposobnost komunalne vodne građevine, te
- kada uz zahtjev nisu priloženi dokazi iz članka 7. stavka 2. ove Odluke.

Članak 13.

Tehničko-tehnološke uvjete priključenja na komunalne vodne građevine kao i tehničko-tehnološke uvjete za ugradnju vodomjera propisuje javni isporučitelj vodne usluge u sklopu općih i tehničkih uvjeta isporuke vodnih usluga.

Akt iz stavka 1. ovog članka javni isporučitelj vodne usluge objavljuje na prikladan način i dužan ga je učiniti dostupnim javnosti za cjelokupno vrijeme njegova važenja. Priključenje na komunalne vodne građevine mora se u tehničko-tehnološkom smislu izvesti prema pravilima struke, vodeći računa da se obavi uz najmanje troškove, da se osigura funkcioniranje priključka te da se priključenjem ne naruši odgovarajući standard vodne usluge ranije priključenih korisnika.

III. ROKOVI ZA PRIKLJUČENJE

Članak 14.

Nakon izgradnje komunalnih vodnih građevina vlasnik ili drugi zakoniti posjednik građevine odnosno druge nekretnine dužan je priključiti svoju građevinu, odnosno drugu nekretninu na komunalne vodne građevine najkasnije u roku od jedne godine od dana obavijesti javnog isporučitelja vodne usluge o mogućnosti priključenja, a u slučaju da su već izgrađene komunalne vodne građevine u roku od 6 mjeseci od dana obavijesti javnog isporučitelja vodne usluge o obvezi priključenja.

Rok za izgradnju priključka je 30 dana od dana zaključenja ugovora iz članka 9. stavka 1. ove Odluke.

IV. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o priključenju na komunalnu infrastrukturu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 22/05 i 10/07).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku Ličko-senjske županije“.

Klasa: 363-02/14-01/07
Urbrój: 2125/05-14-01
Karlobag, 27. lipnja 2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Temeljem članka 110. Zakona o Proračunu ("Narodne novine", br. 87/08 i 136/12) i članka 27. Statuta Općine Karlobag ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije, br. 14/09), Općinsko vijeće Općine Karlobag na sjednici održanoj 27. lipnja 2014. godine, donosi

**OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE KARLOBAG
za razdoblje od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine**

Članak 1.

Obračun Proračuna Općine Karlobag za razdoblje od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine (u daljnjem tekstu: Obračun), sastoji se od:

OPĆI DIO

	PLANIRANO	OSTVARENO	RAZLIKA	INDEX
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	8.062.350,00	8.110.986,31	-48.636,31	100,60
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.822.250,00	1.766.516,42	55.733,58	96,90
Rashodi poslovanja	7.033.375,00	6.468.909,48	564.465,52	92,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.851.225,00	2.193.664,97	657.560,03	76,90
RAZLIKA - MANJAK	0,00	1.214.928,28	0,00	0,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	0,00	1.214.928,28	0,00	0,00

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA / RASHODA	PLANIRANO	OSTVARENO	RAZLIKA	INDEX
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6	Prihodi poslovanja	8.062.350,00	8.110.986,31	48.636,31	100,60
61	Prihodi od poreza	3.103.500,00	3.111.270,84	7.770,84	100,30
611	Porez i prirez na dohodak	1.450.000,00	1.467.122,53	17.122,53	101,20
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	1.450.000,00	1.467.122,53	17.122,53	101,20
613	Porezi na imovinu	1.566.500,00	1.560.763,72	-5.736,28	99,60
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	1.030.000,00	1.020.057,72	-9.942,28	99,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	536.500,00	540.706,00	4.206,00	100,80
614	Porezi na robu i usluge	87.000,00	83.384,59	-3.615,41	95,80
6142	Porez na promet	62.000,00	60.117,42	-1.882,58	97,00
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	25.000,00	23.267,17	-1.732,83	93,10

63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	180.000,00	175.166,60	-4.833,40	97,30
633	Pomoći iz proračuna	180.000,00	175.166,60	-4.833,40	97,30
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	180.000,00	175.166,60	-4.833,40	97,30
64	Prihodi od imovine	259.750,00	252.296,53	7.453,47	97,10
641	Prihodi od financijske imovine	5.650,00	5.633,18	-16,82	99,70
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	5.650,00	5.633,18	-16,82	99,70
642	Prihodi od nefinancijske imovine	254.100,00	246.663,35	-7.436,65	97,10
6421	Naknade za koncesije	75.000,00	72.142,42	-2.857,58	96,20
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	100.000,00	93.651,42	-6.348,58	93,70
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	4.100,00	3.884,13	-215,87	94,70
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	75.000,00	76.985,38	1.985,38	102,60
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	4.519.100,00	4.572.252,34	53.152,34	101,20
651	Upravne i administrativne pristojbe	216.400,00	216.790,96	390,96	100,20
6512	"Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade"	60.000,00	60.400,00	400,00	100,70
6514	Ostale pristojbe i naknade	156.400,00	156.390,96	-9,04	100,00
652	Prihodi po posebnim propisima	272.700,00	271.521,59	-1.178,41	99,60
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	45.000,00	41.307,03	-3.692,97	91,80
6524	Doprinosi za šume	100.000,00	99.039,29	-960,71	99,00
6526	Ostali nespomenuti prihodi	127.700,00	131.175,27	3.475,27	102,70
653	Komunalni doprinosi i naknade	4.030.000,00	4.083.939,79	53.939,79	101,30
6531	Komunalni doprinosi	2.000.000,00	2.013.236,88	13.236,88	100,70
6532	Komunalne naknade	2.000.000,00	2.042.202,91	42.202,91	102,10
6533	Naknade za priključak	30.000,00	28.500,00	-1.500,00	95,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.822.250,00	1.766.516,42	-55.733,58	96,90
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	462.750,00	406.892,66	-55.857,34	87,90
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	462.750,00	406.892,66	-55.857,34	87,90
7111	Zemljište	462.750,00	406.892,66	-55.857,34	87,90
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	1.359.500,00	1.359.623,76	123,76	100,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	1.359.500,00	1.359.623,76	123,76	100,00
7211	Stambeni objekti	8.000,00	8.123,76	123,76	101,50
7214	Ostali građevinski objekti	1.351.500,00	1.351.500,00	0,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	7.033.375,00	6.468.909,48	-564.465,52	92,00
31	Rashodi za zaposlene	1.224.000,00	1.218.787,96	-5.212,04	99,60
311	Plaće (Bruto)	835.000,00	828.612,21	-6.387,79	99,20
3111	Plaće za redovan rad	835.000,00	828.612,21	-6.387,79	99,20
312	Ostali rashodi za zaposlene	24.500,00	24.434,98	-65,02	99,70
3121	Ostali rashodi za zaposlene	24.500,00	24.434,98	-65,02	99,70

313	Doprinosi na plaće	364.500,00	365.740,77	1.240,77	100,30
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	207.000,00	207.561,07	561,07	100,30
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	140.000,00	140.571,68	571,68	100,40
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	17.500,00	17.608,02	108,02	100,60
32	Materijalni rashodi	3.245.075,00	3.023.674,70	-221.400,30	93,20
321	Naknade troškova zaposlenima	123.800,00	121.586,00	-2.214,00	98,20
3211	Službena putovanja	10.000,00	9.334,00	-666,00	93,30
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	112.300,00	112.252,00	-48,00	100,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	1.500,00	0,00	-1.500,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju	531.100,00	521.778,43	-9.321,57	98,20
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	59.000,00	54.345,98	-4.654,02	92,10
3223	Energija	426.100,00	425.812,63	-287,37	99,90
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	22.000,00	21.246,48	-753,52	96,60
3225	Sitni inventar i auto gume	24.000,00	20.373,34	-3.626,66	84,90
323	Rashodi za usluge	1.912.575,00	1.857.215,98	-55.359,02	97,10
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	77.000,00	75.166,24	-1.833,76	97,60
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	745.100,00	743.455,59	-1.644,41	99,80
3233	Usluge promidžbe i informiranja	78.000,00	75.866,00	-2.134,00	97,30
3234	Komunalne usluge	459.100,00	457.437,44	-1.662,56	99,60
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	2.000,00	0,00	-2.000,00	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	462.000,00	418.374,36	-43.625,64	90,60
3238	Računalne usluge	81.375,00	80.795,31	-579,69	99,30
3239	Ostale usluge	8.000,00	6.121,04	-1.878,96	76,50
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	677.600,00	523.094,29	-154.505,71	77,20
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	452.800,00	308.326,92	-144.473,08	68,10
3292	Premije osiguranja	37.300,00	28.581,24	-8.718,76	76,60
3293	Reprezentacija	80.000,00	79.578,83	-421,17	99,50
3294	Članarine	8.000,00	8.983,41	983,41	112,30
3295	Pristojbe i naknade	30.500,00	25.941,13	-4.558,87	85,10
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	69.000,00	71.682,76	2.682,76	103,90
34	Financijski rashodi	315.900,00	255.838,74	-60.061,26	81,00
343	Ostali financijski rashodi	315.900,00	255.838,74	-60.061,26	81,00
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	9.000,00	8.975,39	-24,61	99,70
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	306.900,00	246.863,35	-60.036,65	80,40
35	Subvencije	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,10
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,10
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,10
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	619.200,00	619.914,81	714,81	100,10

372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	619.200,00	619.914,81	714,81	100,10
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	610.700,00	611.424,86	724,86	100,10
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	8.500,00	8.489,95	-10,05	99,90
38	Ostali rashodi	972.200,00	784.887,40	-187.312,60	80,70
381	Tekuće donacije	522.200,00	472.887,40	-49.312,60	90,60
3811	Tekuće donacije u novcu	522.200,00	472.887,40	-49.312,60	90,60
386	Kapitalne pomoći	450.000,00	312.000,00	-138.000,00	69,30
3861	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sek	450.000,00	312.000,00	-138.000,00	69,30
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.851.225,00	2.193.664,97	-657.560,03	76,90
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	419.500,00	333.427,50	-86.072,50	79,50
412	Nematerijalna imovina	419.500,00	333.427,50	-86.072,50	79,50
4126	Ostala nematerijalna imovina	419.500,00	333.427,50	-86.072,50	79,50
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.042.425,00	1.470.952,90	-571.472,10	72,00
421	Građevinski objekti	1.892.725,00	1.323.276,96	-569.448,04	69,90
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	957.100,00	966.875,41	9.775,41	101,00
4214	Ostali građevinski objekti	935.625,00	356.401,55	-579.223,45	38,10
422	Postrojenja i oprema	58.700,00	56.674,76	-2.025,24	96,50
4221	Uredska oprema i namještaj	46.700,00	45.717,96	-982,04	97,90
4222	Komunikacijska oprema	3.300,00	3.298,00	-2,00	99,90
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	7.700,00	7.658,80	-41,20	99,50
423	Prijevozna sredstva	91.000,00	91.001,18	1,18	100,00
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	91.000,00	91.001,18	1,18	100,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,00
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,00

POSEBNI DIO

Članak 2.

Rashodi i izdaci razvrstavaju se po izvorima i programima kako slijedi:

BROJ	POZICIJA	KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	OSTVARENO	RAZLIKA	INDEKS
	UKUPNO RASHODI / IZDACI			9.884.600,00	8.662.574,45	-1.222.025,55	87,6 %
	Glavni programA05 PROSTORNO UREĐENJE			150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
	Glavni programA04 SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVO			619.200,00	619.914,81	714,81	100,1 %
	Glavni programA02 ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV			670.500,00	572.837,12	-97.662,88	85,4 %
	Glavni programA01 REDOVNA DJELATNOST OPĆINE KARLOBAG			4.413.975,00	4.013.431,99	-400.543,01	90,9 %

Program 0100 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI			3.555.275,00	3.295.575,84	-259.699,16	92,7 %
Program 0102 TEKUĆE POMOĆI UDRUGAMA			312.700,00	309.964,90	-2.735,10	99,1 %
Program 0101 SUFINANCIRANJE SPORTA, KULTURE, RELIGIJE			96.000,00	95.891,25	-108,75	99,9 %
Program 0100 ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV			670.500,00	572.837,12	-97.662,88	85,4 %
Program 0103 KAPITALNE POMOĆI			450.000,00	312.000,00	-138.000,00	69,3 %
Program 0100 SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVO			619.200,00	619.914,81	714,81	100,1 %
Program 0100 PLANOVI I PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA			150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
Tekući projekt T100011 Izmjene i dopune PPU Karlobag			150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
Aktivnost A100007 Pomoći građanima i kućanstvima			610.700,00	611.424,86	724,86	100,1 %
Aktivnost A100004 Darovi za djecu za sv. Nikolu			8.500,00	8.489,95	-10,05	99,9 %
Aktivnost A100003 Rashodi za usluge			107.000,00	108.983,63	1.983,63	101,9 %
Aktivnost A100008 DVD BAG redovna pomoć			135.000,00	135.000,00	0,00	100,0 %
Aktivnost A100001 Kapitalna pomoć Vegium d.o.o.			250.000,00	243.000,00	-7.000,00	97,2 %
Aktivnost A100002 Kapitalna pomoć Crno vrilo d.o.o.			200.000,00	69.000,00	-131.000,00	34,5 %
Aktivnost A100001 Potrebe za kulturne i javne djelatnosti			563.500,00	463.853,49	-99.646,51	82,3 %
Aktivnost A100007 Ostale udruge			130.200,00	130.122,93	-77,07	99,9 %
Aktivnost A100005 Savjet mladih			2.500,00	0,00	-2.500,00	0,0 %
Aktivnost A100006 Političke stranke			11.000,00	10.841,97	-158,03	98,6 %
Aktivnost A100004 Hrvatski katolički skauti sv.Karlo Boromejski			2.000,00	2.000,00	0,00	100,0 %
Aktivnost A100002 Materijalni rashodi			3.300.975,00	3.041.270,42	-259.704,58	92,1 %
Aktivnost A100001 HGSS			12.000,00	12.000,00	0,00	100,0 %
Aktivnost A100002 Crveni križ			20.000,00	20.000,00	0,00	100,0 %
Aktivnost A100001 Sufinanciranje sporta			88.000,00	88.000,00	0,00	100,0 %
Aktivnost A100003 Sufinanciranje religije			8.000,00	7.891,25	-108,75	98,6 %
Aktivnost A100000 Izvršna uprava i administracija odjela			254.300,00	254.305,42	5,42	100,0 %
Izvor PRIHODI OD POREZA			5.853.675,00	5.206.183,92	-647.491,08	88,9 %
3	Rashodi poslovanja		5.553.975,00	5.058.507,98	-495.467,02	91,1 %
31	Rashodi za zaposlene		1.224.000,00	1.218.787,96	-5.212,04	99,6 %
311	Plaće (Bruto)		835.000,00	828.612,21	-6.387,79	99,2 %
3111	Plaće za redovan rad		835.000,00	828.612,21	-6.387,79	99,2 %
R0001	31111	Plaće za zaposlene	835.000,00	828.612,21	-6.387,79	99,2 %
	312	Ostali rashodi za zaposlene	24.500,00	24.434,98	-65,02	99,7 %
	3121	Ostali rashodi za zaposlene	24.500,00	24.434,98	-65,02	99,7 %
R0002	31212	Nagrade	22.000,00	21.934,98	-65,02	99,7 %
R0003	31215	"Naknade za bolest, invalidnost i smrtni slučaj"	2.500,00	2.500,00	0,00	100,0 %
	313	Doprinosi na plaće	364.500,00	365.740,77	1.240,77	100,3 %
	3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	207.000,00	207.561,07	561,07	100,3 %
R0004	31311	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	169.500,00	170.299,55	799,55	100,5 %
R0005	31311	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	37.500,00	37.261,52	-238,48	99,4 %
	3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	140.000,00	140.571,68	571,68	100,4 %

R0006	31321	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	140.000,00	140.571,68	571,68	100,4 %
	3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	17.500,00	17.608,02	108,02	100,6 %
R0007	31331	Doprinosi za zapošljavanje	17.500,00	17.608,02	108,02	100,6 %
	32	Materijalni rashodi	163.300,00	163.304,24	4,24	100,0 %
	32	Materijalni rashodi	1.702.375,00	1.509.968,96	-192.406,04	88,7 %
	321	Naknade troškova zaposlenima	123.800,00	121.586,00	-2.214,00	98,2 %
	3211	Službena putovanja	10.000,00	9.334,00	-666,00	93,3 %
R0008	32111	Dnevnice za službeni put u zemlji	2.500,00	2.108,00	-392,00	84,3 %
R0009	32119	Ostali rashodi za službena putovanja	7.500,00	7.226,00	-274,00	96,3 %
	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	112.300,00	112.252,00	-48,00	100,0 %
R0010	32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	112.300,00	112.252,00	-48,00	100,0 %
	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	1.500,00	0,00	-1.500,00	0,0 %
R0011	32131	Seminari, savjetovanja i simpoziji	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
R0012	32132	Tečajevi i stručni ispiti	500,00	0,00	-500,00	0,0 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	231.100,00	224.843,01	-6.256,99	97,3 %
	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	59.000,00	54.345,98	-4.654,02	92,1 %
R0013	32211	Uredski materijal	30.000,00	27.384,28	-2.615,72	91,3 %
R0014	32212	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	18.500,00	18.452,50	-47,50	99,7 %
R0015	32214	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	3.500,00	2.012,50	-1.487,50	57,5 %
R0016	32216	Materijal za higijenske potrebe i njegu	6.000,00	6.496,70	496,70	108,3 %
R0017	32219	Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	3223	Energija	126.100,00	128.877,21	2.777,21	102,2 %
R0018	32231	Električna energija	35.100,00	35.102,07	2,07	100,0 %
R0020	32234	Motorni benzin i dizel gorivo	60.000,00	62.840,04	2.840,04	104,7 %
R0021	32239	Ostali materijali za proizvodnju energije (ugljen, drva, teško	31.000,00	30.935,10	-64,90	99,8 %
	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	22.000,00	21.246,48	-753,52	96,6 %
R0023	32242	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postr	7.000,00	7.020,02	20,02	100,3 %
R0024	32243	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje trans	15.000,00	14.226,46	-773,54	94,8 %
	3225	Sitni inventar i auto gume	24.000,00	20.373,34	-3.626,66	84,9 %
R0025	32251	Sitni inventar	4.000,00	3.629,34	-370,66	90,7 %
R0026	32252	Auto gume	20.000,00	16.744,00	-3.256,00	83,7 %
	323	Rashodi za usluge	833.175,00	803.749,90	-29.425,10	96,5 %
	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	77.000,00	75.166,24	-1.833,76	97,6 %
R0027	32311	Usluge telefona, telefaksa, interneta	31.000,00	31.225,56	225,56	100,7 %
R0029	32313	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	45.000,00	43.940,68	-1.059,32	97,6 %
R0030	32319	Ostale usluge za komunikaciju i prijevoz	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00	32.914,55	22.914,55	329,1 %
R0035	32329	Blagdansko ukrašavanje grada	10.000,00	32.914,55	22.914,55	329,1 %
	3233	Usluge promidžbe i informiranja	78.000,00	75.866,00	-2.134,00	97,3 %

R0049	32331	Elektronski mediji	40.000,00	40.000,00	0,00	100,0 %
R0050	32332	Tisak	35.000,00	33.453,50	-1.546,50	95,6 %
R0051	32334	Promidžbeni materijali	3.000,00	2.412,50	-587,50	80,4 %
	3234	Komunalne usluge	114.800,00	114.512,40	-287,60	99,7 %
R0052	32341	Opskrba vodom po odluci o sufinanciranju stanovnika	78.000,00	77.933,90	-66,10	99,9 %
R0053	32341	Opskrba vodom - zgrade u vlasništvu	15.500,00	15.347,07	-152,93	99,0 %
R0054	32342	Iznošenje i odvoz smeća - zgrade	21.300,00	21.231,43	-68,57	99,7 %
	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	2.000,00	0,00	-2.000,00	0,0 %
R0062	32361	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
R0063	32369	Ostale zdravstvene i veterinarske usluge	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	3237	Intelektualne i osobne usluge	462.000,00	418.374,36	-43.625,64	90,6 %
R0065	32372	Ugovori o djelu	135.000,00	135.313,90	313,90	100,2 %
R0066	32372	Ugovori o djelu za stručno osposobljavanje 4 korisnika	27.000,00	26.515,75	-484,25	98,2 %
R0067	32373	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	300.000,00	256.544,71	-43.455,29	85,5 %
	3238	Računalne usluge	81.375,00	80.795,31	-579,69	99,3 %
R0068	32381	Usluge ažuriranja računalnih baza	11.000,00	10.075,88	-924,12	91,6 %
R0069	32389	Mjesečno održavanje	38.000,00	38.344,43	344,43	100,9 %
R0070	32389	Izrada WEB stranica	4.875,00	4.875,00	0,00	100,0 %
R0071	32389	Uvođenje sustava financijskog upravljanja	27.500,00	27.500,00	0,00	100,0 %
	3239	Ostale usluge	8.000,00	6.121,04	-1.878,96	76,5 %
R0072	32391	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja i sl	500,00	0,00	-500,00	0,0 %
R0073	32399	Ostale nespomenute usluge	7.500,00	6.121,04	-1.378,96	81,6 %
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	452.800,00	308.326,92	-144.473,08	68,1 %
	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	452.800,00	308.326,92	-144.473,08	68,1 %
		Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela i upravnih v				
R0074	32911		123.000,00	123.023,34	23,34	100,0 %
R0075	32911	Naknade članovima vijeća 2009.	24.000,00	0,00	-24.000,00	0,0 %
R0076	32911	Naknade članovima Poglavarstav 2009.	142.500,00	21.999,34	-120.500,66	15,4 %
R0077	32919	Lokalni izbori 2013. izborna povjerenstva	163.300,00	163.304,24	4,24	100,0 %
	3292	Premije osiguranja	37.300,00	28.581,24	-8.718,76	76,6 %
R0078	32921	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	25.000,00	22.261,60	-2.738,40	89,0 %
R0079	32922	Premije osiguranja ostale imovine	10.000,00	6.319,64	-3.680,36	63,2 %
R0080	32923	Premije osiguranja zaposlenih	2.300,00	0,00	-2.300,00	0,0 %
	3293	Reprezentacija	80.000,00	79.578,83	-421,17	99,5 %
R0081	32931	Reprezentacija	80.000,00	79.578,83	-421,17	99,5 %
	3294	Članarine	8.000,00	8.983,41	983,41	112,3 %
R0082	32941	Tuzemne članarine	8.000,00	8.983,41	983,41	112,3 %
	3295	Pristojbe i naknade	30.500,00	25.941,13	-4.558,87	85,1 %
R0083	32951	Upravne i administrativne pristojbe	1.500,00	700,00	-800,00	46,7 %

R0084	32952	Sudske pristojbe	20.000,00	19.048,63	-951,37	95,2 %
R0085	32953	Javnobilježničke pristojbe	8.000,00	6.192,50	-1.807,50	77,4 %
R0086	32954	Ostale pristojbe i naknade	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	69.000,00	71.682,76	2.682,76	103,9 %
R0087	32991	Rashodi protokola (vijenci, cvijeće, svijeće i slično)	45.000,00	38.315,18	-6.684,82	85,1 %
R0088	32999	Proslava i obilježavanje Dana Općine	15.000,00	19.053,75	4.053,75	127,0 %
R0089	32999	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	10.353,83	5.353,83	207,1 %
R0090	32999	Proslave i obilježavanja zaštitnika	4.000,00	3.960,00	-40,00	99,0 %
	34	Financijski rashodi	315.900,00	255.838,74	-60.061,26	81,0 %
	343	Ostali financijski rashodi	315.900,00	255.838,74	-60.061,26	81,0 %
	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	9.000,00	8.975,39	-24,61	99,7 %
R0091	34311	Usluge banaka	9.000,00	8.975,39	-24,61	99,7 %
	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	306.900,00	246.863,35	-60.036,65	80,4 %
R0092	34349	Ostali nespomenuti financijski rashodi	50.000,00	39.986,91	-10.013,09	80,0 %
R0093	34349	Leasing automobila	9.900,00	9.886,98	-13,02	99,9 %
		Financijska pomoć komunalnim društvima u vlasništvu Općine	50.000,00	0,00	-50.000,00	0,0 %
R0097	34349	Sporazumni raskidi ugovora o kupnji zemljišta	197.000,00	196.989,46	-10,54	100,0 %
	35	Subvencije	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,1 %
	351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,1 %
	3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	657.000,00	565.805,87	-91.194,13	86,1 %
R0099	35121	Subvencija smještaja - dječji vrtić	550.000,00	456.822,24	-93.177,76	83,1 %
R0100	35121	Subvencija prijevoza - Autotrans i dr.	107.000,00	108.983,63	1.983,63	101,9 %
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	619.200,00	619.914,81	714,81	100,1 %
	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	619.200,00	619.914,81	714,81	100,1 %
	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	610.700,00	611.424,86	724,86	100,1 %
		Pomoć obiteljima i kućanstvima-korisnici socijalne skrbi po odl	210.000,00	207.425,00	-2.575,00	98,8 %
R0103	37212	Pomoć umirovljenicima za ogrjev	108.000,00	110.431,25	2.431,25	102,3 %
R0104	37212	Pomoć umirovljenicima za ogrjev	108.000,00	110.431,25	2.431,25	102,3 %
R0105	37215	Stipendije i školarine	148.700,00	148.700,00	0,00	100,0 %
R0106	37217	Porodiljne naknade i oprema za novorođenčad	49.000,00	49.000,00	0,00	100,0 %
R0107	37219	Jednokratne novčane pomoći	95.000,00	95.868,61	868,61	100,9 %
	3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	8.500,00	8.489,95	-10,05	99,9 %
R0108	37229	Darovi za sv. Nikolu	8.500,00	8.489,95	-10,05	99,9 %
	38	Ostali rashodi	872.200,00	724.887,40	-147.312,60	83,1 %
	381	Tekuće donacije	422.200,00	412.887,40	-9.312,60	97,8 %
	3811	Tekuće donacije u novcu	422.200,00	412.887,40	-9.312,60	97,8 %
R0109	38112	Tekuće donacije vjerskim zajednicama	8.000,00	7.891,25	-108,75	98,6 %
R0110	38114	Društvo slijepih i slabovidnih	8.000,00	8.000,00	0,00	100,0 %

R0111	38114	Udruga dijabetičara	6.000,00	6.000,00	0,00	100,0 %
R0112	38114	Tekuće donacije političkoj stranci u vijeću	1.991,38	1.991,37	-0,01	100,0 %
R0113	38114	Tekuće donacije stranci HDZ	7.175,29	7.017,27	-158,02	97,8 %
R0114	38114	Tekuća donacija HGSS	12.000,00	12.000,00	0,00	100,0 %
R0115	38114	Društvo Crveni križ	20.000,00	20.000,00	0,00	100,0 %
R0116	38114	Tekuće donacije grupi birača u vijeću	1.833,33	1.833,33	0,00	100,0 %
R0117	38115	Šahovski klub	43.000,00	43.000,00	0,00	100,0 %
R0118	38115	Kuglački klub	45.000,00	45.000,00	0,00	100,0 %
R0121	38119	Mjesečne stranice Novi list	35.000,00	35.000,00	0,00	100,0 %
R0124	38119	DVD BAG redovna pomoć	135.000,00	135.000,00	0,00	100,0 %
R0125	38119	DŠR Podgorac- konopaši	31.000,00	30.943,20	-56,80	99,8 %
R0127	38119	Osnovna škola za kulturne i javne djelatnosti	13.500,00	7.031,25	-6.468,75	52,1 %
R0128	38119	Hrvatski katolički skauti sv. Karlo Boromejski	2.000,00	2.000,00	0,00	100,0 %
R0129	38119	Savjet mladih	2.500,00	0,00	-2.500,00	0,0 %
R0130	38119	KUD sv KARLO	10.000,00	10.000,00	0,00	100,0 %
R0131	38119	KŠRM BURA	3.000,00	3.000,00	0,00	100,0 %
R0133	38119	Ostale tekuće donacije	27.200,00	27.179,73	-20,27	99,9 %
R0135	38119	Udruga Otvoreni atelier	5.000,00	5.000,00	0,00	100,0 %
R0136	38119	LD Grivna	5.000,00	5.000,00	0,00	100,0 %
	386	Kapitalne pomoći	450.000,00	312.000,00	-138.000,00	69,3 %
	3861	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim finansijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sek	450.000,00	312.000,00	-138.000,00	69,3 %
R0137	38612	Kapitalna pomoć Vegium d.o.o.	250.000,00	243.000,00	-7.000,00	97,2 %
R0138	38612	Kapitalne pomoć Crno vrilo d.o.o.	200.000,00	69.000,00	-131.000,00	34,5 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	91.000,00	91.001,18	1,18	100,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	58.700,00	56.674,76	-2.025,24	96,5 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
	412	Nematerijalna imovina	150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
	4126	Ostala nematerijalna imovina	150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
R0139	41261	Izmjene i dopune PPU Općine Karlobag	150.000,00	0,00	-150.000,00	0,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	91.000,00	91.001,18	1,18	100,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	58.700,00	56.674,76	-2.025,24	96,5 %
	422	Postrojenja i oprema	58.700,00	56.674,76	-2.025,24	96,5 %
	4221	Uredska oprema i namještaj	46.700,00	45.717,96	-982,04	97,9 %
R0170	42211	Računala i računalna oprema	31.850,00	31.869,76	19,76	100,1 %
R0171	42212	Uredski namještaj	13.850,00	13.848,20	-1,80	100,0 %
R0172	42219	Ostala uredska oprema	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	4222	Komunikacijska oprema	3.300,00	3.298,00	-2,00	99,9 %
R0173	42222	Telefoni i ostali komunikacijski uređaji	3.300,00	3.298,00	-2,00	99,9 %

	4223	Oprema za održavanje i zaštitu	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
R0174	42231	Oprema za grijanje, ventilaciju i hlađenje	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	7.700,00	7.658,80	-41,20	99,5 %
R0175	42259	Ostali instrumenti, uređaji i strojevi	7.700,00	7.658,80	-41,20	99,5 %
	423	Prijevozna sredstva	91.000,00	91.001,18	1,18	100,0 %
	4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	91.000,00	91.001,18	1,18	100,0 %
R0176	42311	Otkup automobila PASSATi CHEVROLET	91.000,00	91.001,18	1,18	100,0 %
Glavni programA01 REDOVNA DJELATNOST OPĆINE KARLOBAG			100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
Program 0101 SUFINANCIRANJE SPORTA, KULTURE, RELIGIJE			100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
Aktivnost A100004 Tekuća pomoć Turističkoj zajednici za potrebe ljetnih zabava			100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
Izvor PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH (UPRAVNIH) PRISTOJBI			100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
	38	Ostali rashodi	100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
	381	Tekuće donacije	100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
	3811	Tekuće donacije u novcu	100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
R0132	38119	Turistička zajednica Karlobag	100.000,00	60.000,00	-40.000,00	60,0 %
Glavni programA06 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
Glavni programA03 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			1.035.100,00	1.007.476,46	-27.623,54	97,3 %
Glavni programA01 REDOVNA DJELATNOST OPĆINE KARLOBAG			333.300,00	332.833,04	-466,96	99,9 %
Program 0100 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI			333.300,00	332.833,04	-466,96	99,9 %
Program 0100 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			1.035.100,00	1.007.476,46	-27.623,54	97,3 %
Program 0100 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
Tekući projekt T100004 Ostali nespomenuti građevinski objekti			52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
Aktivnost A100002 Održavanje i sanacija nerazvrstanih cesta			426.100,00	402.070,32	-24.029,68	94,4 %
Aktivnost A100001 Električna energija za javnu rasvjetu i održavanje javne rasvjete			223.000,00	222.657,22	-342,78	99,8 %
Aktivnost A100008 Održavanje i sanacija objekata			309.000,00	305.702,12	-3.297,88	98,9 %
Aktivnost A100006 Pomoć stanovnicima za sanacije riva i plaža			44.000,00	43.986,36	-13,64	100,0 %
Aktivnost A100004 Održavanje grobalja			33.000,00	33.060,44	60,44	100,2 %
Aktivnost A100003 Komunalne usluge			333.300,00	332.833,04	-466,96	99,9 %
Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE			1.368.400,00	1.340.309,49	-28.090,50	97,9 %
	3	Rashodi poslovanja	1.368.400,00	1.340.309,49	-28.090,50	97,9 %
	32	Materijalni rashodi	1.368.400,00	1.340.309,49	-28.090,50	97,9 %
	322	Rashodi za materijal i energiju	300.000,00	296.935,42	-3.064,58	99,0 %
	3223	Energija	300.000,00	296.935,42	-3.064,58	99,0 %
R0019	32231	Električna energija- javna rasvjeta	300.000,00	296.935,42	-3.064,58	99,0 %
	323	Rashodi za usluge	1.068.400,00	1.043.374,07	-25.025,92	97,6 %
	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	735.100,00	710.541,03	-24.558,96	96,7 %
R0033	32322	Održavanje javne rasvjete	223.000,00	222.657,22	-342,78	99,8 %
R0034	32322	Održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije	6.000,00	5.867,13	-132,87	97,8 %

R0037	32329	Uređenje poslovnih prostora u vlasništvu	9.000,00	8.766,70	-233,30	97,4 %
R0040	32329	Uređenje groblja u Cesarici	33.000,00	33.060,44	60,44	100,2 %
R0043	32329	Održavanje i sanacija nerazvrstanih cesta	150.000,00	126.141,49	-23.858,51	84,1 %
R0044	32329	Pomoć stanovnicima za sanaciju riva i plaža	44.000,00	43.986,36	-13,64	100,0 %
R0045	32329	Nasipanje i uređenje puta u Lukovu Šugarju	96.750,00	96.749,20	-0,80	100,0 %
R0046	32329	Uređenje cesta u Cesarici	87.100,00	87.062,50	-37,50	100,0 %
R0047	32329	Strojno mljevenje kamena	86.250,00	86.250,00	0,00	100,0 %
	3234	Komunalne usluge	333.300,00	332.833,04	-466,96	99,9 %
R0055	32342	Iznošenje i odvoz smeća - javne površine	311.000,00	310.872,19	-127,81	100,0 %
R0057	32344	Dimnjačarske i ekološke usluge	20.800,00	21.960,85	1.160,85	105,6 %
R0058	32349	Hitne intervencije komunalne službe	500,00	0,00	-500,00	0,0 %
R0061	32349	Komunalna prevencija	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,0 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
	421	Građevinski objekti	52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
	4214	Ostali građevinski objekti	52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
R0153	42146	Gradnja spomenika	52.000,00	41.097,00	-10.903,00	79,0 %
		Glavni programA03 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
		Program 0100 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
		Aktivnost A100005 Deratizacija i dezinfekcija	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
		Izvor OSTALI PRIHODI	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
	3	Rashodi poslovanja	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
	32	Materijalni rashodi	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
	323	Rashodi za usluge	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
	3234	Komunalne usluge	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
R0056	32343	Deratizacija i dezinfekcija	8.000,00	7.500,00	-500,00	93,8 %
		Glavni programA06 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
		Glavni programA05 PROSTORNO UREĐENJE	69.500,00	166.427,50	96.927,50	239,5 %
		Glavni programA01 REDOVNA DJELATNOST OPĆINE KARLOBAG	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
		Program 0100 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
		Program 0100 PLANOVI I PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA	69.500,00	166.427,50	96.927,50	239,5 %
		Program 0100 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
		Aktivnost A100009 Ostali planovi	69.500,00	66.427,50	-3.072,50	95,6 %
		Aktivnost A100008 Izrada dokumentacije granice pomorskog dobra	100.000,00	100.000,00	0,00	100,0 %
		Tekući projekt T100004 Ostali nespomenuti građevinski objekti	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
		Aktivnost A100003 Komunalne usluge	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
		Izvor PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	494.000,00	481.732,05	-12.267,95	97,5 %
	3	Rashodi poslovanja	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
	32	Materijalni rashodi	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
	323	Rashodi za usluge	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %

	3234	Komunalne usluge	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
R0060	32349	Vodno slivna naknada	3.000,00	2.592,00	-408,00	86,4 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	494.000,00	481.732,05	-12.267,95	97,5 %
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	169.500,00	166.427,50	-3.072,50	95,6 %
	412	Nematerijalna imovina	169.500,00	166.427,50	-3.072,50	95,6 %
	4126	Ostala nematerijalna imovina	169.500,00	166.427,50	-3.072,50	95,6 %
R0141	41261	Izrada granice pomorskog dobra	100.000,00	100.000,00	0,00	100,0 %
R0146	41261	Ostali planovi i projekti	69.500,00	66.427,50	-3.072,50	95,6 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
	421	Građevinski objekti	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
	4214	Ostali građevinski objekti	324.500,00	315.304,55	-9.195,45	97,2 %
R0157	42149	Ostali nespomenuti građevinski objekti	172.000,00	172.609,55	609,55	100,4 %
R0166	42149	Škola u L.Šugarju	152.500,00	142.695,00	-9.805,00	93,6 %
	Glavni programA06 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		1.834.400,00	1.334.399,02	-500.000,98	72,7 %
	Program 0100 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		1.834.400,00	1.334.399,02	-500.000,98	72,7 %
	Kapitalni projekt K100002 Nerazvrstane ceste Kučeljak Karlobag		431.500,00	431.490,00	-10,00	100,0 %
	Tekući projekt T100005 Izgradnja mrtvačnice u Lukovu Šugarju		59.125,00	0,00	-59.125,00	0,0 %
	Kapitalni projekt K100015 Izgradnja vodospreme s pristupnom cestom		500.000,00	0,00	-500.000,00	0,0 %
	Kapitalni projekt K100007 Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta		513.600,00	513.624,45	24,45	100,0 %
	Kapitalni projekt K100005 Izgradnja šetnice Ravna punta Karlobag		389.300,00	389.284,57	-15,43	100,0 %
	Izvor KOMUNALNI DOPRINOS		1.834.400,00	1.334.399,02	-500.000,98	72,7 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.834.400,00	1.334.399,02	-500.000,98	72,7 %
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.445.100,00	945.114,45	-499.985,55	65,4 %
	421	Građevinski objekti	1.445.100,00	945.114,45	-499.985,55	65,4 %
	4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	945.100,00	945.114,45	14,45	100,0 %
R0148	42131	Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	431.500,00	431.490,00	-10,00	100,0 %
R0149	42131	Nerazvrstane ceste - Kučeljak	513.600,00	513.624,45	24,45	100,0 %
	4214	Ostali građevinski objekti	500.000,00	0,00	-500.000,00	0,0 %
	4214	Ostali građevinski objekti	59.125,00	0,00	-59.125,00	0,0 %
R0164	42149	Izgradnja vodospreme s pristupnom cestom	500.000,00	0,00	-500.000,00	0,0 %
R0167	42149	Izgradnja mrtvačnice u Lukovu Šugarju	59.125,00	0,00	-59.125,00	0,0 %
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,0 %
	454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,0 %
	4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,0 %
R0177	45411	Izgradnja šetnice Ravna punta Karlobag	389.300,00	389.284,57	-15,43	100,0 %
	Glavni programA06 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	Program 0100 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	Kapitalni projekt K100012 Protupožarni putovi		12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	Izvor DOPRINOS ZA ŠUME		12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %

	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	421	Građevinski objekti	12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
R0150	42131	Protupožarni putovi	12.000,00	21.760,96	9.760,96	181,3 %
	Glavni program A05 PROSTORNO UREĐENJE		200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	Program 0100 PLANOV I PROJEKTN A DOKUMENTACIJA		200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	Tekući projekt T100010 Geodetsko-katastarske usluge		200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	Izvor TEKUĆE POMOĆI		200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	412	Nematerijalna imovina	200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
	4126	Ostala nematerijalna imovina	200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %
R0143	41261	Geodetsko-katastarske usluge	200.000,00	167.000,00	-33.000,00	83,5 %

Članak 3.

Ovaj Obračun Proračuna Općine Karlobag za razdoblje od 01.01.2013. do 31.12.2013. godine stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-08/14-01/07
UR.BROJ: 2125/05-14-01
Karlobag, 27. lipanj 2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

PLAN RAZVOJNIH PROGRAMA

BROJ

KONTA	INVESTICIJA / KAPITALNA POMOĆ / KAPITALNA DONACIJA	2013.	OSTVARENO	RAZLIKA	%
1	2	3	4		
	SVEUKUPNO	2.070.400,00	1.569.866,53	500.533,47	75,82%
	Kapitalni projekt				
	K100001 Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	2.070.400,00	1.569.866,53	500.533,47	75,82%
	RAZDJEL				
	01 OPĆINA KARLOBAG-PRIHODI	2.070.400,00	1.569.866,53	500.533,47	75,82%
	IZVORI FINANCIRANJA UKUPNO	2.070.400,00	1.569.866,53	500.533,47	75,82%
421	Nerazvrstane ceste - Kučeljak	431.500,00	431.490,00	10,00	100,00%
421	Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	513.600,00	513.624,45	-24,45	100,00%
421	Protupožarni putovi	12.000,00	21.760,96	-9.760,96	181,34%
421	Ostali nespomenuti građevinski objekti	172.000,00	172.609,55	-609,55	100,35%
421	Gradnja spomenika	52.000,00	41.097,00	10.903,00	79,03%
454	Izgradnja vodospreme s pristupnom cestom	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00%
454	Izgradnja šetnice Ravna punta Karlobag	389.300,00	389.284,57	15,43	100,00%

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", br. 105/97,64/00 i 65/09) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07), i članka 27. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik « Ličko-senjske županije broj: 14/09, 8/13 i 17/13), Općinsko vijeće Općine Karlobag na svojoj sjednici održanoj dana 27. lipnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Karlobag

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Karlobag odgovoran je Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela (dalje: odgovorna osoba).

Zaduženi zaposlenik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je referent za arhivsku građu (dalje: zaduženi zaposlenik).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima zaduženi zaposlenik.

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 prirodni posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilm, CD-u, DVD-u, "USB-sticku" ili vanjskom "Hard drive-u".

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

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba koja je odgovorna za rad arhive.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

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

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Karlobag.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Karlobag čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Karlobag, prenošenja dijela ili svih njenih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Gospiću.

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

Članak 6.

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

Arhivsko i registraturno gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Članak 7.

Općina Karlobag je dužna javno arhivsko i registraturno gradivo:

- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Gospiću,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Gospiću,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Gospiću prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Gospiću obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

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

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

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata ("Narodne novine", broj 38/88).

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Karlobag. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Gospiću redovito jednom godišnje.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

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

Članak 13.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog zaposlenika koji predaje gradivo i zaduženog zaposlenika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

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

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana u pismohranu.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 16.

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

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, ustrojstvene jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

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

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Gradivo nastalo radom Općine Karlobag poželjno je odlagati u jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom Općine Karlobag. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

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

Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 19.

Općina Karlobag je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 20.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

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

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

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

Članak 25.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03, 144/10, 37/11, 77/11).

Članak 26.

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

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**Članak 27.**

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

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

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

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

Članak 28.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi zaposlenik za pismohranu.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od zaposlenika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Gospiću predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

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

Članak 33.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Gospiću o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 34.

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

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

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

Članak 35.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 36.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu ("Narodne novine" br.

109/07), pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 114/10 i 31/11) i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine" broj 32/11) mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

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

Članak 38.

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

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

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

Članak 39.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 40.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

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

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 42.

Gradivo se čuva u pismohrani Općine Karlobag do predaje Državnom arhivu u Gospiću.

Članak 43.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Gospiću sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 44.

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

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

O gradivu skrbi zaduženi zaposlenik pismohrane.

Zaduženi zaposlenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Ustanovu o stanju gradiva Ustanove.

Zaduženi zaposlenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04, 106/07).

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,

- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 49.

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

Članak 50.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog zaposlenika ili zaposlenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa. Pored disciplinske odgovornosti zaposlenici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

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

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

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

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva "Županijski glasnik" Ličko-senjske županije broj 2/1999 i stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Gospiću a objavit će se u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Gospiću i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

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

Članak 53.

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

KLASA:612-06/14-01/02
Ur.broj: 2125/05-14-01
Karlobag, 27.06.2014.

Predsjednica Vijeća
Mirjana Blašković, v.r.

Popis gradiva s rokovima čuvanja
A) POPIS GRADIVA KOJE SE TRAJNO ČUVA

Naziv ili sadržaj	Način čuvanja	Vrsta medija na kojima se gradivo čuva	Rok čuvanja
Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Sjednice odbora Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Sjednice Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izveštaja o radu i programi Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog načelnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Nagrade Općine Karlobag	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Dodjela priznanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Zapisnici sa sjednica s prilogama	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Službena glasila	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izborni materijal	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izbori za vijeća mjesnih odbora, osnivanje mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Poslovník mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Usvojeni akti na sjednicama Vijeća mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Ugovori o korištenju prostora mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Web stranice Magnetska traka	Izvorno i alternativno	Magnetska traka	trajno
Poslovi pisarnice			
Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaraoaca akata	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Urudžbeni zapisnik, upisnici, druge knjige koje imaju obilježja urudžbenog zapisnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Kazala, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Knjiga pismohrane	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Evidencija štambilja, pečata i žigova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Dokumentacija vezana za izlučivanje gradiva (zapisnici, rješenja, popis gradiva i sl.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Popis arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina (popis jedinica cjelokupnoga gradiva)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Dokumentacija vezana za stručni nadzor	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Popis tajnog gradiva	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Personalni poslovi			
Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Stručni ispiti	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog radnog staža	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Matična knjiga zaposlenih	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Imenici i registri iz matične knjige	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Imovinskopravni odnosi			
Optantska imovina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izvlaštenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Kupoprodaja i zamjena nekretnina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Formiranje okućnice	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Zakup zemljišta	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Osnivanje služnosti	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Rješavanje i uređenje imovinskopravnih odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Sudski postupci	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Ovršni postupci	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Društveno informiranje			
Izveštaji	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
ODŠJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE, I RAČUNOVODSTVO			
Proračun	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Završni račun proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Konačni obračun plaća djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Završni račun drugih organizacija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i naknada plaća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Elaborati o popisu sredstava	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Porezne kartice PK-1	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno

Obrazac M4	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Postavljanje stupića	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Naknada za priključenje (vode, kanalizacije, plina)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Studije utjecaja na okoliš	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Prostorni planovi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Mjere zaštite okoliša	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Dodjela, najam stana i zaštićena najamnina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Poslovni prostori (dodjele, priznavanje ulaganja, zadržavanje prostora, očitovanja, dostave dokumentacija za sudske sporove)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Davanje u zakup poslovnog prostora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Izrada projektne dokumentacije	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Prodaja stanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Posebni uvjeti građenja TK mreže i kabelaških aktiviranja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Naknade za nezakonito izgrađene objekte	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Lokacijske dozvole za pristupe prometnicama i pješačke staze i zone, posebni uvjeti građenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Kupnja stanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i trgova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno

B) POPIS GRADIVA SA OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv ili sadržaj	Način čuvanja	Vrsta medija na kojima se gradivo čuva	Rok čuvanja
Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
Izborni listići	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Vijećnička pitanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Odluka o radnom vremenu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Dostavna knjiga, knjiga za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Rješenja o ovlaštenju potpisivanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Ovlaštenje za zamjenjivanje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Evidencija o radnom vremenu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Prepiske i informacije unutar odjela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Mjesna samouprava			
Aktivnosti mjesnog odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Prijedlozi, zaključci i inicijative Vijeća mjesnog odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Zapisnici sa zбора građana, sjednica Vijeća mjesnog odbora ili radnog tijela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Personalni poslovi			
Rješenja o neplaćenom dopustu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Rješenja o godišnjem odmoru	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Rješenja o plaćenom dopustu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Odluke o stegovnoj odgovornosti djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Ocjnjivanje rada djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Radni odnos na neodređeno vrijeme - natječaj	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Radni odnos na određeno vrijeme - natječaj	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Ugovor o djelu, Ugovor o autorskom djelu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Prijave za polaganje stručnog ispita	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Zahtjevi za mirovinu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Prigovori, tužbe i žalbe djelatnika u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika iz radnog odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Rješenja o plaći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Rješenje o rasporedu djelatnika na radna mjesta	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Dokumentacija o radnim sporovima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Rješenja o nagradama djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Personalni dosjei	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	70 g
Društvene djelatnosti			
Prijava programa udruga, sportskih klubova, vrtića i zdravstvenih institucija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g

Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Subvencije vrtića	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Troškovi stanovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Jednokratne pomoći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Novčana pomoć za ogrjev	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Prijava glazbenih i književnih izvedbi, likovni izložbi i dr.	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Kućna njega	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Dodjela stipendija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Predškolski odgoj općenito	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito o školstvu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Osnovno obrazovanje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Sanacije i investicijsko održavanje školskih ustanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Visokoškolsko obrazovanje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito zahtjevi za financiranje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito o sportu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito o tehničkoj kulturi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Financijske i druge pomoći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito o kulturnim djelatnostima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Sponzorstva i financijske potpore	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Društveno informiranje			
dopisi, zahtjevi, rješenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE, I RAČUNOVODSTVO			
Opomene, dugovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Obavijesti i očitovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Tromjesečni financijski planovi proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Poslovi osiguranja (isplate štete)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Otplate potrošačkih kredita	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Komunalna naknada – saldiranje duga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Komunalna naknada – stanovi (promjena obveznika i podataka)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Mjesečna izvješća o bolovanju djelatnika s liječničkim potvrdama	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Evidencija o zabrani raspolaganja plaćom	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
Obračunski listovi plaća			11 g
Dokumentacija o osiguranju imovine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice, čekovi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Prometni dnevnik – analitičko knjigovodstvo	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Obvezne pomoćne knjige: nabave, javnog duga, ulaznih računa, izlaznih računa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Računi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Kreditni predmeti po odobrenim kreditima iz sredstava zajedničke potrošnje (standbeni kredit)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Izveštaj o izvršenju Proračuna (polugodišnji)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Sudske administrativne zabrane	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Općenito o financijsko planskim dokumentima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Zaključci, izvješća o korištenju i smjernice za izradu proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
Prijedlozi financijskih planova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Porez na tvrtku	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Otpisi duga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Evidencija depozita, otvaranje i zatvaranje računa Općine Karlobag kod banaka	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
Dnevnik i Glavna knjiga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
Knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
Izvodi banke	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Zaštita zelenila u parkovima i drugim javnim površinama	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Postavljanje tendi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g

Postavljanje klima uređaja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Cestovni promet - prolaz vozilom	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Privremena regulacija prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Rješenja iz oblasti komunalnog reda (uklanjanje stolova, panoa, pokretnih naprava, skela i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Postavljanje reklamnih i info panoa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Postavljanje stolova i stolica	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Postavljanje skele	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Regulacija prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Prokop ceste	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Uporabe parking prostora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Postavljanje prometnih znakova i dr	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Ugovori o uporabi javne površine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Odobrenje za radno vrijeme produženo radno vrijeme	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Sječa i uklanjanje stabala - zahtjevi stranaka	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Predmeti iz oblasti prometnog redarstva	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Cijene komunalnih usluga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Suglasnost za jednodnevno ograničenje prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Dopisi u svezi održavanja ceste	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Uporaba javne površine - očitovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Očitovanja na postavljanje tendi, reklama i ekoloških wc-a	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Sanacija kanalizacije	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Zauzimanje javne površine (postavljanje kioska, kontejnera, pokretnih radnji, reklamnih ploča, panoa, transparenata, građevinskog materijala i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Predmeti iz oblasti komunalnog reda, komunalna inspekcija - zapisnici o očevidima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Koncesijska odobrenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Općenito o zaštiti okoliša	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Zakup javne površine (portretisti, štandovi za cvijeće, svijeće i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Grobna naknada, spomenička renta (rješenja, žalbe)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Oslobađanje plaćanja komunalne naknade	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Ovrha komunalnog doprinosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Komunalni doprinos - rješenje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Komunalna naknada rješenje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Davanje u zakup poslovnog prostora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Programi gospodarskog razvoja (zaključci, odluke, prijedlozi, prepiske informativnog karaktera)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Ugovori o obavljanju komunalnih poslova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Zahtjevi stranaka za uvid u predmete	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
Suglasnost na tehničku dokumentaciju	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Lokacijske dozvole - očitovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Zahtjevi za urbanizaciju	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Suglasnost na projekte za izdavanje građevinskih dozvola	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
Općenito o stambenim odnosima (potvrde, uvjerenja, zapisnici o bodovanju stana, podaci o broju ustanova, obavijesti o najmu stana, popravke i suglasnosti za popravak, preslike dokumentacije, dostava dokumentacije za sudske sporove, očitovanja)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Uvjerenje o namjeni zemljišta	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Izvodi iz prostornih planova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Očitovanje o prostorno planskoj dokumentaciji	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
Opomene pred iseljenje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
Pričuva (obavijesti o povećanju, obračuni)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g

ROKOVI POČINJU TEĆI KAKO SLIJEDI:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen

- kod rješenja, dozvola ili odobrenja - od kraja godine u kojoj je ista prestala vrijediti ili se primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - istekom godine u kojoj je predan

- godišnji financijski izvještaj za godinu na koju se dokumentacija odnosi
- kod osobnih dosjea zaposlenih - od godine formiranja

- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je isto nastalo

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

Na temelju članka 36. i 43. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08. i 136/12.) i članka 18. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 13/09., 17/09., 14/12., 7/13., 10/13-pročišćeni tekst, 19/13. 5/14. i 11/14.) Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 6. redovnoj sjednici donosi

IZMJENE I DOPUNE Plana proračuna Općine Vrhovine za 2014. godinu

Članak 1.

Ove Izmjene i dopune Plana proračuna Općine Vrhovine za 2014. godinu sastoje se od:

	Planirano	Promjena +/-	Promjena u %	Novi plan
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	7.534.632,66	-1.588.551,90	-21,00	5.952.080,76
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	105.000,00	-105.000,00	-100,00	0,00
Rashodi poslovanja	2.805.158,90	-309.378,67	-11,03	2.495.780,23
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.365.774,02	-920.473,49	-20,95	3.451.300,53
RAZLIKA - MANJAK	468.699,74	-463.699,74	-98,93	5.000,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00

VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	468.699,74	-463.699,74	-98,93	5.000,00
---	-------------------	--------------------	---------------	-----------------

1. Opći dio

Konto	Vrsta prihoda / rashoda	Planirano	Promjena		Novi plan
			u kn	u (%)	
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6	Prihodi poslovanja	7.534.632,66	-1.588.551,90	-21,00	5.952.080,76
61	Prihodi od poreza	609.000,00	83.953,25	13,79	692.953,25
611	Porez i prirez na dohodak	550.000,00	79.325,08	14,42	629.325,08
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	550.000,00	79.325,08	14,42	629.325,08
613	Porezi na imovinu	34.000,00	0,00	0,00	34.000,00
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
614	Porezi na robu i usluge	10.000,00	4.628,17	46,28	14.628,17
6142	Porez na promet	2.000,00	4.628,17	231,41	6.628,17
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
616	Ostali prihodi od poreza	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
6160	Ostali prihodi od poreza - prenamjena	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	6.023.460,00	--2.123.058,25	-35,25	3.900.401,75
633	Pomoći iz proračuna	6.023.460,00	-2.137.899,85	-35,49	3.885.560,15
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.712.960,00	-243.865,35	-14,24	1.469.094,65
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	4.310.500,00	-1.888.034,50	-43,80	2.422.465,50
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00	8.841,60	0,00	8.841,60
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00	8.841,60	0,00	8.841,60