

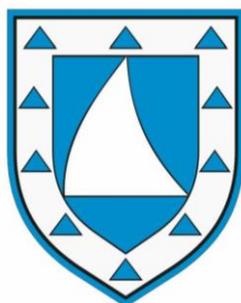
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište III.	Murter, 10.10.2019.	Broj 5.
--------------	---------------------	---------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

1. Zaključak o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna općine Murter-Kornati za razdoblje 01.01.2019 do 30.06.20191
2. Odluka o dodjeli priznanja Općine Murter-Kornati u 2019. godini.....19
3. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika Općine Murter-Kornati za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2019. godine.....20
4. Odluka o dopuni Odluke o porezima Općine Murter-Kornati21
5. Odluka o zaduživanju Općine Murter-Kornati.....21
6. Suglasnost na Statut Narodne knjižnice i čitaonice Murter22
7. Odluka o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Murter-Kornati31

II.**OPĆINSKI NAČELNIK**

1. Odluka o donošenju Plana djelovanja Civilne zaštite Općine Murter-Kornati	34
2. Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Murter-Kornati	34
3. Odluka o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u Jedinственом управном одјелу Općine Murter-Kornati.....	35
4. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог управног одјела Općine Murter-Kornati za 2020. godinu	37
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Murter-Kornati.....	48
6. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu.....	49
7. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Murter-Kornati	51
8. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.....	64
9. Zaključak – Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja Sv. Mihovil	91
10. Zaključak – o javnoj raspravi za Prijedlog Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja područja Sv. Mihovil.....	91

I.**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI**

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12,15/15) članka 15. stavka 3. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“, broj 24/13 i 102/17) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od dana 23. rujna 2019. godine donosi

**ZAKLJUČAK O PRIHVACANJU
POLUGODIŠNJEG IZVJEŠĆA
o izvršenju Proračuna općine Murter-Kornati za razdoblje
01.01.2019 do 30.06.2019**

Članak 1.

Prihvata se izvješće o izvršenju proračuna Općine Murter-Kornati za razdoblje siječanj-lipanj 2019.

Članak 2.

Prihodi i primici općine Murter-Kornati za 2019. godinu planirani su u iznosu od 21.047.000 kuna, a ostvareni su u iznosu 5.949.696 kuna odnosno 28 % u odnosu na tekući plan.

Rashodi i izdaci općine Murter-Kornati planirani su u iznosu od 22.547.000 kuna, a izvršeni su u iznosu od 7.480.179 kuna odnosno 33 % od tekućeg plana.

RAČUN PRIHODA I RASHODA	TEKUĆI PLAN	OSTVARENJE
Prihodi	19.547.000	5.949.696
Rashodi	8.946.000	5.381.924
Rashodi za nefinancijsku imovinu	13.589.000	2.098.255
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA		
Raspoloživa sredstva iz prethodne godine	1.500.000	1.875.813
RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA		
Primici od financijske imovine i zaduživanja	1.500.000	
Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova	12.000	
Razlika prihoda i rashoda + raspoloživa sredstva iz prethodnih godina + neto financiranje	0	345.330

Članak 3.

Proračunska zaliha planirana je u iznosu od 20.000 kuna. Načelnik općine Murter-Kornati u izvještajnom razdoblju nije koristio proračunsku zalihu .

Članak 4.

Tijekom izvještajnog razdoblja proračun Općine Murter-Kornati nije se zaduživao niti je davao jamstva.

Članak 5.

Izvještaj o izvršenju proračuna općine Murter-Kornati – opći i posebni dio po ekonomskoj, programskoj i organizacijskoj klasifikaciji, Izvještaj o proračunskoj zalihi proračuna općine Murter-Kornati i Izvještaj o zaduživanju proračuna općine Murter-Kornati na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala za razdoblje od 01.01. do 30.06.2019. godine nalaze se u prilogu ovog godišnjeg Izvještaja i čine njegov sastavni dio.

Ovaj Zaključak objavit će se u „ Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 400-05/19-01/02

URBROJ: 2182/18-01/1-19-1

Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik

Joso Mudronja

Na temelju članka 39. st. 2. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08., 136/12. i 15/15), i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati ("Službeni glasnik Općine Murter-Kornati" br. 01/17) Načelnik Općine Murter-Kornati dostavlja:

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE MURTER-KORNATI
ZA 2019. GODINU**

OPĆI DIO

Šifra izvora		Izvršenje za izv. razdoblje prethodne god.	Tekući plan 2019.	Izvršenje za izv.razdoblje	Indeks (3/1)	Indeks (3/2)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6	Prihodi poslovanja	5.416.473	19.547.000	5.949.696	109,84	30,44
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0	0	0	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	5.770.886	8.946.000	5.381.924	0,00	60,16
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.972.750	13.589.000	2.098.253	106,36	15,44
	RAZLIKA: VIŠAK/MANJAK	-2.327.163	-1.500.000	0	0,00	0,00
		0				0,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA						
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja		1.500.000	0	0,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0	12.000	0	0,00	0,00
	NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0	0	0	0,00	0,00
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
9	Vlastiti izvori	2.388.420	1.500.000	1.875.813		
	VIŠAK/MANJAK+NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA+RASPOL.SREDSTVA IZ PRETH. GOD	0				
			0	0		
BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA/IZDATAKA	Izvršenje za izv. razdoblje preth.god.	Tekući plan 2019.	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Indeks (3/1)	Indeks (3/2)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6	Prihodi poslovanja	5.416.473	19.547.000	5.949.696	30,44	30,44
61	Prihodi od poreza	3.330.722	8.690.000	3.442.333	39,61	39,61
611	Porez i prirez na dohodak	1.472.121	2.950.000	1.528.080	51,80	51,80
613	Porez na imovinu	1.746.528	4.850.000	1.811.951	37,36	37,36
614	Porez na robu i usluge	112.073	890.000	102.302	11,49	11,49
63	Pomoći	116.512	4.120.000	52.000	1,26	1,26
632	Pomoći od međunarodnih organizacija te instit. i tijela EU	0	500.000	0	0,00	0,00
633	Pomoći iz proračuna	28.423	3.200.000	52.000	1,63	1,63
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	88.189	420.000	0	0,00	0,00
64	Prihodi od imovine	837.676	1.820.000	759.714	41,74	41,74
641	Prihodi od financijske imovine	868	20.000	925	4,63	4,63
642	Prihodi od nefinancijske imovine	836.808	1.800.000	758.789	42,15	42,15
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po pos.propisima i nakn.	1.074.878	4.757.000	1.641.283	34,50	34,50
651	Administrativne (upravne) pristojbe	1.874	367.000	4.490	1,22	1,22
652	Prihodi po posebnim propisima	67.037	240.000	105.225	43,84	43,84
653	Komunalni doprinosi i naknade	1.005.967	4.150.000	1.531.568	36,91	36,91
BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA/IZDATAKA	Izvršenje za izvješ.razdob.	Tekući plan 2019.	Izvršenje za izv.razdoblje	Indeks 3/1	Indeks 3/2
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
66	Prihodi poslovanja	23.885	75.000	29.637	124,08	39,52
661	Prihodi koje proračuni i proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu (vlastiti prihodi)	18.885	70.000	29.637	156,93	
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg prorač.	5.000	5.000	0	0,00	0,00
68	Kazne	32.700	85.000	24.729	75,62	29,09
681	Kazne i upravne mjere	32.500	80.000	24.129	74,24	30,16
683	Ostali prihodi	200	5.000	600	300,00	0,00

7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0	0	0	0,00	0,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	0	0	0	0,00	0,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine-prirodna bogatstva	0	0	0	0,00	0,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotr.imovine	0	0	0	0,00	0,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	0	0	0	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	5.770.886	8.946.000	5.381.924	93,26	60,16
31	Rashodi za zaposlene	869.684	1.764.000	822.101	94,53	46,60
311	Plaće	706.850	1.420.000	679.823	96,18	47,87
312	Ostali rashodi za zaposlene	51.784	105.000	30.000	57,93	28,57
313	Doprinosi na plaće	111.050	239.000	112.278	101,11	46,98
32	Materijalni rashodi	3.981.078	4.624.000	3.364.350	84,51	72,76
321	Naknade troškova zaposlenima	75.943	94.000	35.689	46,99	37,97
322	Rashodi za materijal i energiju	394.771	720.000	406.902	103,07	56,51
323	Rashodi za usluge	2.747.430	2.855.000	2.336.114	85,03	81,83
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	200.552	20.000	10.266	5,12	51,33
325	Zakupnine	0	85.000	0	0,00	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	562.382	850.000	575.379	102,31	67,69
34	Financijski rashodi	36.876	103.000	38.170	103,51	37,06
342	Kamate za primljene zajmove	0	0	0	0,00	0,00
343	Ostali financijski rashodi	36.876	103.000	38.170	103,51	37,06
36	Pomoći dane u inozem. i unutar opće države	252.533	660.000	330.633	130,93	50,10
363	Pomoći unutar opće države	252.533	660.000	330.633	130,93	50,10
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	155.150	410.000	273.381	176,20	66,68
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	155.150	410.000	273.381	176,20	66,68
38	Donacije i ostali rashodi	475.565	1.385.000	553.289	116,34	39,95
381	Tekuće donacije	475.565	1.335.000	553.289	116,34	41,44
382	Kapitalne donacije	0	50.000	0	0,00	0,00
386	Kapitalne pom.trg.druš. U j.sektoru	72.000			0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.972.750	13.589.000	2.098.253	0,00	15,44
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	532.500	230.000	461.251	0,00	200,54
411	Materijalna imovina-prirod.bog. (zemlj.)	350.000	0	162.494	0,00	0,00
412	Nematerijalna imovina	182.500	230.000	298.757	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.199.188	12.839.000	1.513.360	0,00	0,00
421	Građevinski objekti	1.029.518	10.020.000	950.741	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema	40.170	430.000	330.807	0,00	0,00
423	Prijevozna sredstva	178.910	0	0	0,00	0,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	12.000	24.000	12.000	100,00	50,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	117.500	2.365.000	219.812	187,07	9,29
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	62.152	520.000	123.642	198,93	23,78
451	Dodatna ulag. na građevinskim objektima	62.152	520.000		0,00	0,00
BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA/IZDATAKA	Izvršenje za izvještaj.razd.	Tekući plan 2019.	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Indeks 3/1	Indeks 3/2
B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA		preth.godine				
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0	1.500.000	0	0,00	0,00
84	Primici od zaduživanja	0	1.500.000	0	0,00	0,00
844	Primici od zaduživanja	0	1.500.000	0	0,00	0,00
5	Izdaci za finacijsku imovinu i otplate zajmova	0	12.000	0	0,00	0,00
54	izdatci za otplatu kredita i zajmova	0	12.000	0	0,00	0,00
544	izdatci za otplatu kredita i zajmova	0	12.000	0	0,00	0,00
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA		0		0	0,00	0,00
9	Vlastiti izvori	2.388.420	1.500.000	1.875.813	78,54	125,05

POSEBNI DIO				
Broj Konta	VRSTA RASHODA/IZDATAKA	Izvorni plan 2019.	Izvršenje za izvješ.razdoblje	Indeks 2/1
UKUPNO RASHODI I IZDACI		22.577.000	7.480.180	33,13
RAZDJEL	001 OPĆINSKO VIJEĆE	815.000	472.340	57,96
GLAVA	001 01 Poslovanje Općinskog vijeća i opć. načelnika			
Program	1001 Donošenje akata i mjera - djelokruga OV	815.000	472.340	57,96
Aktivnost	1001 01 Predstavničko i izvršno tijelo	450.000	312.912	69,54
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - izvršna i zakonodavna vlast				
3	Rashodi poslovanja	450.000	312.912	69,54
32	Materijalni rashodi	450.000	312.912	69,54
321	Naknade troškova zaposlenima	40.000	20.429	51,07
3211	Naknade troškova zaposlenima	40.000	20.429	51,07
322	Rashodi za materijal i energiju	60.000	39.533	65,89
3223	Energija	60.000	39.533	65,89
323	Rashodi za usluge	140.000	82.232	58,74
3233	Usluge promidžbe i informiranja	140.000	82.232	58,74
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	210.000	170.718	81,29
3292	Premija osiguranja	40.000	12.782	31,96
3293	Reprezentacija	120.000	78.734	65,61
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000	79.201	158,40
Aktivnost	1001 02 Financiranje rada Općinskog vijeća i radnih tijela	40.000	18.381	45,95
Izvor:	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - izvršna i zakonodavna vlast				
3	Rashodi poslovanja	40.000	18.381	45,95
32	Materijalni rashodi	40.000	18.381	45,95
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	40.000	18.381	45,95
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	40.000	18.381	45,95
Aktivnost	1001 03 Financiranje rada političkih stranaka	20.000	19.775	98,88
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge				
3	Rashodi poslovanja	20.000	19.775	98,88
38	Donacije i ostali rashodi	20.000	19.775	98,88
381	Tekuće donacije	20.000	19.775	98,88
3811	Tekuće donacije	20.000	19.775	98,88
Aktivnost	1001 04 Obilježavanje značajnih datuma, Nagrade i priznanja	110.000	24.972	22,70
Izvor:	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	110.000	24.972	22,70
32	Materijalni rashodi	110.000	24.972	22,70
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	110.000	24.972	22,70
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	110.000	24.972	22,70
Aktivnost	1001 05 Promidžba općine s ciljem promicanja turističke sezone	160.000	96.150	60,09
Izvor:	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge				
3	Rashodi poslovanja	160.000	96.150	60,09
32	Materijalni rashodi	160.000	96.150	60,09
323	Rashodi za usluge	70.000	87.535	125,05
3235	Zakupnine i najamnine	70.000	87.535	125,05
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	80.000	8.615	10,77
3293	Reprezentacija	80.000	8.615	10,77
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000	0	0,00
Aktivnost	1001 06 Rashodi protokola	15.000	150	1,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - izvršna i zakonodavna vlast				

3	Rashodi poslovanja	15.000	150	1,00
32	Materijalni rashodi	15.000	150	1,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	15.000	150	1,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	15.000	150	1,00
Aktivnost	1001 07 Proračunska zaliha proračuna	20.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge				
3	Rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
32	Materijalni rashodi	20.000	0	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
RAZDJEL	002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	21.762.000	7.007.840	32,20
Program	1002 Priprema i donošenje akata	2.553.000	1.235.848	48,41
Aktivnost	1002 01 Administrat., tehničko i stručno osoblje	2.351.000	1.235.848	52,57
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge				
3	Rashodi poslovanja	2.351.000	1.235.848	52,57
31	Rashodi za zaposlene	1.546.000	714.648	46,23
311	Plaće	1.235.000	587.681	47,59
3111	Plaće	1.235.000	587.681	47,59
312	Ostali rashodi za zaposlene	105.000	30.000	28,57
3121	Ostali rashodi za zaposlene	105.000	30.000	28,57
313	Doprinosi na plaće	206.000	96.967	47,07
3132	Doprinosi na plaće	206.000	96.967	47,07
32	Materijalni rashodi	705.000	484.170	68,68
321	Naknade troškova zaposlenima	50.000	15.256	30,51
3211	Naknade troškova zaposlenima	50.000	15.259	30,52
322	Rashodi za materijal i energiju	135.000	50.948	37,74
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	90.000	35.472	39,41
3223	Energija	10.000	2.362	23,62
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i invest. Održav.	10.000	943	9,43
3225	Sitni inventar i auto gume	20.000	12.171	60,86
3227	Službena radna i zaštitna odjeća i obuća	5.000	0	0,00
323	Rashodi za usluge	415.000	303.765	73,20
3231	usluge telefona,pošte i prijevoza	150.000	110.771	73,85
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000	9.355	46,78
3233	Usluge promidžbe i informiranja	30.000	8.300	27,67
3234	Komunalne usluge	10.000	1.943	19,43
3235	Zakupnine i najamnine	10.000	29.914	299,14
3236	Zdravstvene usluge	10.000	5.159	51,59
3237	Intelektualne i osobne usluge	130.000	83.490	64,22
3238	Računalne usluge	40.000	25.857	64,64
3239	ostale usluge	25.000	28.976	115,90
324	Naknade troškova zaposlenima izvan radnog odnosa	20.000	10.266	51,33
3241	Nak.trošk.osobama izvan radnog odnosa	20.000	10.266	51,33
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	85.000	103.932	122,27
3294	Tuzemne članarine	5.000	2.063	41,26
3295	pristojbe i naknade	10.000	300	3,00
3299	Ostali nespom.rashodi poslovanja	70.000	101.569	145,10
34	Financijski rashodi	100.000	37.030	37,03
343	Ostali financijski rashodi	100.000	37.030	37,03
3431	Bankarske usluge i usluge pl.prom	95.000	33.038	34,78
3433	Zatezne kamate	5.000	3.992	79,84
Aktivnost	1002 02 Obnova zemljišnih knjiga - Kornati	80.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 04 - ekonomski poslovi				

3	Rashodi poslovanja	80.000	0	0,00
32	Materijalni rashodi	50.000	0	0,00
323	Rashodi za usluge	30.000	0	0,00
3232	Rashodi za usluge	30.000	0	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000	0	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000	0	0,00
Aktivnost	1002 03 Uređenje prostorija Općine	110.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge				
3	Rashodi poslovanja	50.000	0	0,00
32	Materijalni rashodi	50.000	0	0,00
323	Rashodi za usluge	50.000	0	0,00
3237	Intelektualne usluge	50.000	0	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	60.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	30.000	0	0,00
422	Postrojenja i oprema	30.000	0	0,00
4221	Uredska oprema i namještaj	30.000	0	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	10.000	0	0,00
4262	Ulaganja u računalne programe	10.000	0	0,00
45	Rashodi za dod.ulaganja na nefi. Imov.	20.000	0	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	20.000	0	0,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	20.000	0	0,00
Aktivnost	1002 04 Otplata zajmova	12.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 04 - ekonomski poslovi				
5	Izdaci za finacijsku imovinu i otplate zajmova	12.000	0	0,00
54	Izdaci za otplatu kredita i zajmova	12.000	0	0,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova	12.000	0	0,00
5443	Izdaci za otplatu kredita i zajmova	12.000	0	0,00
Program	1003 Zaštita i spašavanje građana, materijalnih i dr. do	270.000	154.653	57,28
Aktivnost	1003 01 Osnovna djelatnost DVD-a	250.000	143.000	57,20
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 03 - javni red i sigurnost				
3	Rashodi poslovanja	250.000	143.000	57,20
38	Donacije i ostali rashodi	250.000	143.000	57,20
381	Tekuće donacije	250.000	143.000	57,20
3811	Tekuće donacije	250.000	143.000	57,20
Aktivnost	1003 02 Civilna zaštita, HGSS	20.000	11.653	58,27
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 03 - javni red i sigurnost				
3	Rashodi poslovanja	10.000	11.653	116,53
32	Materijalni rashodi	10.000	1.653	16,53
323	Rashodi za usluge	10.000	1.653	16,53
3237	Intelektualne i osobne usluge	10.000	1.653	16,53
38	Donacije i ostali rashodi	10.000	10.000	100,00
381	Tekuće donacije	10.000	10.000	100,00
3811	Tekuće donacije	10.000	10.000	100,00
Program	1004 Poticanje razvoja gospodarstva	875.000	178.000	20,34
Aktivnost	1004 01 Pomoći udruženim poslovnim subjektima	140.000	80.000	57,14
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 04 - ekonomski poslovi				
3	Rashodi poslovanja	140.000	80.000	57,14
38	Donacije i ostali rashodi	140.000	80.000	57,14
381	Tekuće donacije	140.000	80.000	57,14
3811	Tekuće donacije	140.000	80.000	57,14
Kapitalni projekt	1004 01 Prostorno planiranje - općenite namjene	285.000	23.000	8,07

Izvor Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	285.000	23.000	8,07
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	285.000	23.000	8,07
426	Nematerijalna proizvedena imovina	285.000	23.000	8,07
4263	Nematerijalna proizvedena imovina	285.000	23.000	8,07
Kapitalni projekt 1004 02 Prostorno programska studija razvitka uvala Hramina		450.000	75.000	8,07
Izvor.Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija 06-usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. Imovine	450.000	75.000	16,67
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	450.000	75.000	16,67
426	Nematerijalna proizvedena imovina	450.000	75.000	16,67
4263	Nematerijalna proizvedena imovina	450.000	75.000	16,67
Program 1005 Održavanje objekata i uređaja kom. infrastrukture		2.320.000	1.936.411	83,47
Aktivnost 1005 01 Održavanje javnih površina		570.000	340.672	59,77
Izvor Prihodi za posebne namjene				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	570.000	340.672	59,77
323	Rashodi za usluge	570.000	340.672	59,77
3232	usluge tekućeg i investicijskog održavanja	150.000	145.325	96,88
3234	Komunalne usluge	420.000	195.347	46,51
Aktivnost 1005 02 Održavanje javnih zelenih površina		380.000	308.786	81,26
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	380.000	308.786	81,26
32	Materijalni rashodi	380.000	308.786	81,26
323	Rashodi za usluge	380.000	308.786	81,26
3234	Komunalne usluge	380.000	308.786	81,26
Aktivnost 1005 03 Održavanje cestovne infrastr.-nerazvrstane ceste		270.000	223.125	82,64
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 04 - ekonomski poslovi				
3	Rashodi poslovanja	270.000	223.125	82,64
32	Materijalni rashodi	270.000	223.125	82,64
323	Rashodi za usluge	270.000	223.125	82,64
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	270.000	223.125	82,64
Aktivnost 1005 04 Održavanje javnih plaža		250.000	280.069	112,03
Izvor Prihodi za posebne namjene				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	250.000	280.069	112,03
32	Materijalni rashodi	250.000	280.069	112,03
323	Rashodi za usluge	250.000	280.069	112,03
3232	Rashodi za usluge	250.000	280.069	112,03
Aktivnost 1005 05 Održavanje javne rasvjete		470.000	287.835	61,24
Izvor Prihodi za posebne namjene				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	470.000	287.835	61,24
32	Materijalni rashodi	470.000	287.835	61,24
322	Rashodi za materijal i energiju	190.000	110.379	58,09
3223	Energija	190.000	110.379	58,09
323	Rashodii za usluge	280.000	177.456	63,38
3232	Usluge tekućeg i invest.održ.	280.000	177.456	63,38
Aktivnost 1005 06 Održavanje groblja i objekata na groblju		50.000	25.444	50,89
Izvor Prihodi za posebne namjene				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				

3	Rashodi poslovanja	50.000	25.444	50,89
32	Materijalni rashodi	50.000	25.444	50,89
323	Rashodi za usluge	50.000	25.444	50,89
3234	Komunalne usluge	50.000	25.444	50,89
Aktivnost	1005 07 Održavanje općinskih objekata	230.000	334.230	145,32
Izvor	Prihodi za posebne namjene			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	230.000	334.230	145,32
32	Materijalni rashodi	230.000	334.230	145,32
322	Rashodi za materijal i energiju	200.000	145.730	72,87
3223	Energija	200.000	145.730	72,87
323	Rashodi za usluge	30.000	188.500	628,33
3232	Usluge tekućeg i invest.održavnja	30.000	188.500	628,33
Aktivnost	1005 08 Održavanje i čišćenje poljskih puteva	50.000	136.250	272,50
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	50.000	136.250	272,50
32	Materijalni rashodi	50.000	136.250	272,50
323	Rashodi za usluge	50.000	136.250	272,50
3232	Usluge tekuć. i invest.održ.	50.000	136.250	272,50
Aktivnost	1005 09 Uređenje pješačkih i biciklističkih staza	50.000	0	0,00
Izvor:	Prihodi za posebne namjene			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	50.000	0	0,00
32	Materijalni rashodi	50.000	0	0,00
323	Rashodi za usluge	50.000	0	0,00
3232	Rashodi za usluge	50.000	0	0,00
Program	1006 Gradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	12.540.000	1.616.048	12,89
Kapitalni projekt	1006 01 Uređenje nerazvrstanih cesta i nogostupa	650.000	153.095	23,55
Izvor	Prihodi za posebne namjene			
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	650.000	153.095	23,55
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	500.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	500.000	0	0,00
4213	Ceste	500.000	0	0,00
422	Postrojenja i oprema	150.000	153.095	102,06
4223	Oprema- video nadzor	150.000	153.095	102,06
Kapitalni projekt	1006 02 Izgradnja obj. i uređ. vodoopskrbe	250.000	0	0,00
Izvor	Prihodi za posebne namjene			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	250.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	250.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	250.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	250.000	0	0,00
Kapitalni projekt	1006 03 Izgradnja obj. i uređ. odvodnje	560.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	560.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proizv.dugotr.imovine	560.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	560.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	560.000	0	0,00

Kapitalni projekt 1006 04 Izgradnja oborinske odvodnje		100.000	0	0,00
Izvor Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	100.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	100.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	100.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 05 Izgradnja i uređenje obalnog pojasa - rive		410.000	0	0,00
Izvor Prihodi za posebne namjene		210.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	110.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajna imovine	110.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	110.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	110.000	0	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000	0	0,00
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	100.000	0	0,00
Izvor Pomoći		200.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	200.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	200.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	200.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 06 Izgradnja i uređenje plaže Luke		920.000	423.110	45,99
Izvor Prihodi za posebne namjene		420.000	423.110	100,74
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	420.000	423.110	100,74
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajna imovine	50.000	0	0,00
412	Nematerijalna imovina	50.000	0	0,00
4126	Nematerijalna imovina	50.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	370.000	395.110	106,79
421	Građevinski objekti	370.000	395.110	106,79
4214	Ostali građevinski objekti	370.000	395.110	106,79
422	Postrojenja i oprema	0	28.000	100,00
4227	Oprema	0	28.000	100,00
Izvor Pomoći		500.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	500.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	500.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	500.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 07 Uređenje obale Murterski škoji		450.000	0	0,00
Izvor Prihodi za posebne namjene				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	450.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajna imovine	450.000	0	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	450.000	0	0,00
4264	Nematerijalna proizvedena imovina	450.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 08 Izgradnja javne rasvjete		1.500.000	124.380	8,29
Izvor Primitci od fin.imovine i zaduživanja				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	1.500.000	124.380	8,29
42	Rashodi za nabavu proi.dug.imovine	1.500.000	124.380	8,29
421	Građevinski objekti	1.500.000	124.380	8,29
4214	Ostali građevinski objekti	1.500.000	124.380	8,29

Kapitalni projekt 1006 9 Izgradnja groblja i objekata na groblju		400.000	0	0,00
Izvor Opći prihodi i primici		100.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	100.000	0	0,00
45	Rashodi za dod.ulaganja na nefi. Imov.	100.000	0	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	100.000	0	0,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	100.000	0	0,00
Izvor Pomoći		300.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	300.000	0	0,00
45	Rashodi za dod.ulaganja na nefi. Imov.	300.000	0	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000	0	0,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	300.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 10 Uređenje društvenih prostorija - Pasarela i prateća in		100.000	25.000	25,00
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	100.000	25.000	25,00
41	Rashodi za nabavu nefinancij. Imovine	100.000	25.000	25,00
412	Nematerijalna imovina	100.000	25.000	25,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	100.000	25.000	25,00
Kapitalni projekt 1006 11 Uređenje skala prema crkvi Sv. Roko		50.000	0	0,00
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	50.000	0	0,00
45	Rashodi za dod.ulaganja na nefi. Imov.	50.000	0	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	50.000	0	0,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	50.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 12 Gradnja dječjeg vrtića		3.000.000	65.312	2,18
Izvor Višak prihoda iz predhodnih godina		1.500.000	65.312	4,35
Funkcijska klasifikacija 09 - obrazovanje				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	1.500.000	65.312	4,35
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0	65.312	0,00
412	Nematerijalna imovina	0	65.312	0,00
4126	Ostala nematerijalna imovina	0	65.312	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	1.500.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	1.500.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	1.500.000	0	0,00
Izvor: Prihodi za promjene namjene		500.000		0,00
Funkcijska klasifikacija:06- usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin.imovine	500.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	500.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	500.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	500.000	0	0,00
Izvor: Pomoći		1.000.000		0,00
Funkcijska klasifikacija:06- usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin.imovine	1.000.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	1.000.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	1.000.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	1.000.000	0	0,00

Kapitalni projekt 1006 13 Uređenje plaže Slanica		250.000	153.643	61,46
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 04 - ekonomski poslovi				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	250.000	153.643	61,46
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	200.000	30.000	15,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	200.000	30.000	15,00
4264	Nematerijalna proizvedena imovina	200.000	30.000	15,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	50.000	123.643	247,29
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	50.000	123.643	247,29
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima-ograda	50.000	123.643	247,29
Kapitalni projekt 1006 14 Energetska obnova kino dvorane Žut		600.000	0	0,00
Izvor: Opći prihodi i primitci			0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	200.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	200.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	200.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	200.000	0	0,00
Izvor: Pomoći		400.000		0,00
Funkcijska klasifikacija:06- usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	400.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	400.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	400.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 15 Izgradnja okretišta za autobuse		950.000	135.945	14,31
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	950.000	135.945	14,31
41	Neproizvedena dugotr.imovina	50.000	135.945	271,89
412	Nematerijalna imovina	50.000	135.945	271,89
4126	Ostala nematerijalna imovina	50.000	135.945	271,89
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovine	900.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	900.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	900.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 16 Uređenje arheološko-rekreacijskog parka Colentum		1.200.000	438.688	36,56
Izvor: Opći prihodi i primitci		900.000	438.688	48,74
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
4	Rashodi za nabavu nefin. Imovine	900.000	438.688	48,74
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovine	900.000	438.688	48,74
421	Građevinski objekti	500.000	431.250	86,25
4214	Ostali građevinski objekti	500.000	431.250	86,25
426	Nematerijalna proizvedena imovina	400.000	7.438	1,86
4264	Nematerijalna proizvedena imovina	400.000	7.438	1,86
Izvor: Pomoći		300.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	300.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovini	300.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	300.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	300.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 17 Jadranski centar za održivi razvoj otoka i priobalja		270.000	0	0,00
Izvor: Opći prihodi i primitci			0	
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
4	Rashodi za nabavu nefin.imovine	70.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu poizv.dugotr.imovine	70.000	0	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	70.000	0	0,00
4264	Nematerijalna imovina	70.000	0	0,00

Izvor:	Pomoći	200.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. Imovine	200.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovine	200.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	200.000	0	0,00
4214	Ostali građevinski objekti	200.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 18 Izgradnja športskog centra Murterski škoji		530.000	12.500	2,36
Izvor:	Opći prihodi i primici	330.000	12.500	3,79
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. Imovine	330.000	12.500	3,79
41	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovine	330.000	12.500	3,79
412	Nematerijalna imovina	330.000	12.500	3,79
4126	Ostala nematerijalna imovina	330.000	12.500	3,79
Izvor:	Pomoći	200.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin. Imovine	200.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo. Imovine	200.000	0	0,00
421	Građevinski objekti	200.000	0	0,00
4214	Građevinski objekti	200.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 19 Uređenje crkve Sv.Mihovila		50.000	0	0,00
Izvor:	Opći prihodi i primici			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	50.000	0	0,00
38	Ostali rashodi	50.000	0	0,00
382	Kapitalne donacije	50.000	0	0,00
3821	Kapitalne donacije	50.000	0	0,00
Kapitalni projekt 1006 20 Amphorarium		200.000	84.375	42,19
Izvor:	Opći prihodi i primici	200.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin.Imovine	200.000	84.375	42,19
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo.Imovine	200.000	84.375	42,19
426	Nematerijalna proizvedena imovina	200.000	84.375	42,19
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	200.000	84.375	42,19
Kapitalni projekt 1006 21 Starački dom		100.000	0	0,00
Izvor:	Opći prihodi i primici			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
4	Rashodi za nabavu nefin.Imovine	100.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz.dugo.Imovine	100.000	0	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000	0	0,00
4264	Nematerijalna imovina	100.000	0	0,00
Program 1007 Program zaštite okoliša		210.000	104.875	49,94
Kapitalni projekt k 1007 01 Izgradnja reciklažnog dvorišta		30.000	60.000	200,00
Izvor:	Opći prihodi i primici	30.000	60.000	200,00
Funkcijska klasifikacija: 05 - zaštita okoliša				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	30.000	60.000	200,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	30.000	60.000	200,00
412	Nematerijalna imovina	30.000	60.000	200,00
4126	Nematerijalna imovina	30.000	60.000	200,00
Izvor:	Pomoći	0	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 05 - zaštita okoliša				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	0	0	0,00
42	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajna imovine	0	0	0,00
421	Građevinski objekti	0		0,00
4214	Ostali građevinski objekti	0	0	0,00

Kapitalni projekt 1007 02 Nabava komunalne opreme		50.000	0	0,00
Izvor	Pomoći	50.000	0	0,00
Funkcijska klasifikacija: 05 - zaštita okoliša				
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	50.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajna imovine	50.000	0	0,00
422	Postrojenja i oprema	50.000	0	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	50.000	0	0,00
Aktivnost	1007 02 Deratizacija i dezinfekcija	80.000	44.875	56,09
Izvor	Prihodi za posebne namjene			
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stavocanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	80.000	44.875	56,09
32	Materijalni rashodi	80.000	44.875	56,09
323	Rashodi za usluge	80.000	44.875	56,09
3234	Komunalne usluge	80.000	44.875	56,09
Kapitalni projekt 1007 03 Nabava spremnika za komunalni otpad		50.000	0	0,00
Izvor	Pomoći			
Funkcijska klasifikacija: 05 - zaštita okoliša				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000	0	0,00
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	50.000	0	0,00
422	Postrojenja i oprema	50.000	0	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	50.000	0	0,00
Program	1008 Javnih potreba u predškolskom odgoju	925.000	686.880	74,26
Aktivnost	1008 01 Odgojno i administr. tehničko osoblje	775.000	374.673	48,34
Korisnik 01: DJEČJI VRTIĆ				
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje				
3	Rashodi poslovanja	775.000	374.673	48,34
36	Rashodi za zaposlene	660.000	330.633	50,10
363	Pomoći unutar općeg proračuna	660.000	330.633	50,10
3631	tekuće pomoći unutar općeg proračuna	660.000	330.633	50,10
32	Materijalni rashodi	115.000	44.040	38,30
323	Rashodi za usluge	85.000	44.040	51,81
3235	Zakupnine i najamnine	85.000	44.040	51,81
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000	0	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000	0	0,00
Aktivnost	1008 02 Odgojno i administrativno tehničko osoblje	150.000	312.207	208,14
41	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0	162.495	0,00
411	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0	162.495	0,00
4111	Zemljište	0	162.495	0,00
42	Rashodi za nabavu nefinancij. imovine	150.000	149.712	99,81
422	Postrojenja i oprema	150.000	149.712	99,81
4227	Oprema-dječje igralište	150.000	149.712	99,81
Program	1009 Javnih potreba u školstvu	315.000	241.310	76,61
Aktivnost	1009 01 Sufinanciranje troškova djece s poteškoćama	20.000	30.000	150,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje				
3	Rashodi poslovanja	20.000	30.000	150,00
37	Naknade građanima i kućanstvima	20.000	30.000	150,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000	30.000	150,00
3721	Osatale naknade građ. i kuć. iz prorač.	20.000	30.000	150,00

Aktivnost	1009 02 Stipendije i školarine prema soc. programu	180.000	155.900	86,61
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 09 - obrazovanje				
3	Rashodi poslovanja	180.000	155.900	86,61
37	Naknade građanima i kućanstvima	180.000	155.900	86,61
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	180.000	155.900	86,61
3721	Naknada građanima i kućanstvima u novcu	180.000	155.900	86,61
Aktivnost	1009 03 Sufinanciranje troškova osnovnoškolskih programa	115.000	55.410	48,18
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje				
3	Rashodi poslovanja	115.000	55.410	48,18
32	Materijalni rashodi	20.000	55.410	277,05
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	55.410	277,05
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	55.410	277,05
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i dr. nakn	95.000	0	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	95.000	0	0,00
3721	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	95.000	0	0,00
Program	1010 Javnih potreba u socijalnoj skrbi	115.000	87.481	76,07
Aktivnost	1010 01 Pomoć u novcu pojedincima i obiteljima	20.000	10.000	50,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita				
3	Rashodi poslovanja	20.000	10.000	50,00
37	Naknade građanima i kućanstvima	20.000	10.000	50,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000	10.000	50,00
3721	Ostale naknade građ. i kuć. iz prorač.	20.000	10.000	50,00
Aktivnost	1010 02 Troškovi ogrjeva	10.000	0	0,00
Izvor	Pomoći			
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita				
3	Rashodi poslovanja	10.000	0	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima	10.000	0	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000	0	0,00
3721	Ostale naknade građ. i kuć. iz prorač.	10.000	0	0,00
Aktivnost	1010 03 Potpore mladim obiteljima	15.000	3.000	20,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita				
3	Rashodi poslovanja	15.000	3.000	20,00
37	Naknade građanima i kućanstvima	15.000	3.000	20,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	15.000	3.000	20,00
3721	Ostale naknade građ. i kuć. iz prorač.	15.000	3.000	20,00
Aktivnost	1010 04 Potpore za novorođeno dijete	70.000	74.481	106,40
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita				
3	Rashodi poslovanja	70.000	74.481	106,40
37	Naknade građanima i kućanstvima	70.000	74.481	106,40
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	70.000	74.481	106,40
3721	Ostale naknade građ. i kuć. iz prorač.	70.000	74.481	106,40
Program	1011 Humanitarna zaštita	40.000	15.014	37,54
Aktivnost	1011 01 Financiranja rada Hrvatskog Crvenog križa	40.000	15.014	37,54
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 10 - socijalna zaštita				

3	Rashodi poslovanja	40.000	15.014	37,54
38	Donacije i ostali rashodi	40.000	15.014	37,54
381	Tekuće donacije	40.000	15.014	37,54
3811	Tekuće donacije	40.000	15.014	37,54
Program 1012 Javne potrebe ostalih udruga građana i pravnih osoba		220.000	93.732	42,61
Aktivnost	1012 01 Hvidra, Dragovoljci i Veterani	20.000	8.000	40,00
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	20.000	8.000	40,00
38	Donacije i ostali rashodi	20.000	8.000	40,00
381	Tekuće donacije	20.000	8.000	40,00
3811	Tekuće donacije	20.000	8.000	40,00
Aktivnost	1012 02 Financiranje rada LAG-a	20.000	17.232	86,16
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	20.000	17.232	86,16
32	Materijalni rashodi	20.000	17.232	86,16
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	17.232	86,16
3294	tuzemne članarine	20.000	17.232	86,16
Aktivnost	1012 03 Financiranje rada vjerske zajednice	30.000	20.000	66,67
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	30.000	20.000	66,67
38	Donacije i ostali rashodi	30.000	20.000	66,67
381	Tekuće donacije	30.000	20.000	66,67
3811	Tekuće donacije	30.000	20.000	66,67
Aktivnost	1012 04 Financiranje udruge Argonauta	70.000	4.000	5,71
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	70.000	4.000	5,71
38	Donacije i ostali rashodi	70.000	4.000	5,71
381	Tekuće donacije	70.000	4.000	5,71
3811	Tekuće donacije	70.000	4.000	5,71
Aktivnost	1012 05 Rad mjesnog odbora	20.000	0	0,00
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluga unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
32	Materijalni rashodi	20.000	0	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	0	0,00
Aktivnost	1012 06 Ostale tekuće donacije	60.000	44.500	74,17
Izvor: Opći prihodi i primici				
Funkcijska klasifikacija: 06 - usluga unapređenja stanovanja i zajednice				
3	Rashodi poslovanja	60.000	44.500	74,17
38	Donacije i ostali rashodi	60.000	44.500	74,17
381	Tekuće donacije	60.000	44.500	74,17
3811	Tekuće donacije u novcu	60.000	44.500	74,17
Program 1013 Javnih potreba u kulturi		829.000	431.256	52,02
Aktivnost	1013 01 Manifestacije u kulturi	300.000	212.738	70,91
Izvor: Opći prihodi i primitci				
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				

3	Rashodi poslovanja	300.000	212.738	70,91
32	Materijalni rashodi	300.000	212.738	70,91
323	Rashodi za usluge	200.000	46.091	23,05
3237	Intelektualne usluge	200.000	46.091	23,05
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.000	166.648	166,65
3299	Ostali nespome. rashodi poslovanja	100.000	166.648	166,65
Aktivnost	1013 02 Djelatnost knjižnice	329.000	158.518	48,18
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08- rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	305.000	146.518	48,04
31	Rashodi za zaposlene	218.000	107.453	49,29
311	Plaće	185.000	92.142	49,81
3111	Plaće	185.000	92.142	49,81
313	Doprinosi na plaće	33.000	15.311	46,40
3132	Doprinosi za obv.zdr.osi.	28.000	15.050	53,75
3133	Dopr.za obv.zdr.u sluč.nezapo.	5.000	261	5,22
32	Materijalni rashodi	84.000	37.925	45,15
321	Naknade troškova zaposlenima	4.000	0	0,00
3211	Naknade troškova zaposlenima	4.000	0	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000	8.389	167,78
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	5.000	8.389	167,78
323	Rashodi za usluge	65.000	28.536	43,90
3231	Rashodi za usluge	65.000	28.536	43,90
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000	1.000	10,00
3299	Ostali nespome. rashodi poslovanja	10.000	1.000	10,00
34	Financijski rashodi	3.000	1.140	38,00
343	Ostali financijski rashodi	3.000	1.140	38,00
3431	Ostali financijski rashodi	3.000	1.140	38,00
4	Rashodi za nabavu nefin. imovine	24.000	12.000	50,00
42	Rashodi za nabavu proiz. dugotr. imov.	24.000	12.000	50,00
424	Knjige	24.000	12.000	50,00
4241	Knjige	24.000	12.000	50,00
Aktivnost	1013 03 Djelatnost kulturno umjetni. društava	110.000	15.000	13,64
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	110.000	15.000	13,64
38	Donacije i ostali rashodi	110.000	15.000	13,64
381	Tekuće donacije	110.000	15.000	13,64
3811	Tekuće donacije	110.000	15.000	13,64
Aktivnost	1013 04 Pokladni odbor	90.000	45.000	50,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	90.000	45.000	50,00
38	Donacije i ostali rashodi	90.000	45.000	50,00
381	Tekuće donacije	90.000	45.000	50,00
3811	Tekuće donacije	90.000	45.000	50,00

Program	1014 Javnih potreba u športu	550.000	226.332	41,15
Aktivnost	1014 01 Osnovna djelatnost športskih udruga	325.000	149.000	45,85
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	325.000	149.000	45,85
38	Donacije i ostali rashodi	325.000	149.000	45,85
381	Tekuće donacije	325.000	149.000	45,85
3811	Tekuće donacije	325.000	149.000	45,85
Aktivnost	1014 02 Djelatnost udruge Latinsko idro	100.000	0	0,00
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	100.000	0	0,00
38	Donacije i ostali rashodi	100.000	0	0,00
381	Tekuće donacije	100.000	0	0,00
3811	Tekuće donacije	100.000	0	0,00
Aktivnost	1014 03 Pomoć za funkcioniranje športske dvorane	125.000	77.332	61,87
Izvor	Opći prihodi i primitci			
Funkcijska klasifikacija: 08 - rekreacija, kultura i religija				
3	Rashodi poslovanja	125.000	77.332	61,87
32	Materijalni rashodi	125.000	77.332	61,87
322	Rashodi za materijal i energiju	80.000	51.923	64,90
3223	Energija	80.000	51.923	64,90
323	Rashodi za usluge	35.000	21.244	60,70
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	5.000	150	3,00
3234	Komunalne usluge	30.000	21.094	70,31
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000	4.165	41,65
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000	4.165	41,65
Ovaj polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Murter-Kornati objavit će se u "Službenom glasniku Općine Murter-Kornati".				
KLASA: 400-08/19-01/02				
URBROJ: 2182/18-03/1-19-1				
Murter, 23.rujna 2019.				
Općinski načelnik				
Toni Turčinov, mag.ing.agr				

Na temelju članka 6., 7. i 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst) i članka 11. Odluke o priznanjima Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, br. 2/18., 1/19.) Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od 23. rujna 2019. godine, donosi

O D L U K U
o dodjeli priznanja Općine Murter-Kornati
u 2019. godini

Članak 1.

Dodjeljuju se priznanja Općine Murter-Kornati za 2019. godinu, kako slijedi:

A) NAGRADA ZA ŽIVOTNO DJELO OPĆINE MURTER-KORNATI dodjeljuje se:

➤ **ŽELJKU JERAT**

za pokretanje udruge „Latinsko idro“, te promicanje i očuvanje murterske maritimne baštine

B) PLAKETA OPĆINE MURTER-KORNATI dodjeljuje se:

➤ **KREŠIMIRU TURČINOV**

za 29 godina vođenja kulturnog caffè bara „Krešimir“ i socijalnu osjetljivost

➤ **MICHELU ROBERT RHEIN**

za medijsku promociju Murtera

C) PRIZNANJE OPĆINE MURTER-KORNATI dodjeljuje se:

➤ **IRENI KOVAČEVIĆ**

za odličan uspjeh u školi, te osvojeno prvo mjesto na županijskom natjecanju iz hrvatskog jezika i likovne kulture

➤ **CVITI BOŽIKOV**

za odličan uspjeh u školi, te osvojeno treće mjesto na županijskom natjecanju iz hrvatskog i talijanskog jezika

➤ **LAVANDI MATUTINOVIĆ**

za osvojeno prvo mjesto na 14. državnom natječaju *Moja prva knjiga*

➤ **JAKOVU MUDRONJA**

za istaknute sportske rezultate u 2019. godini

D) PRIZNANJE POČASNOG GRAĐANINA OPĆINE MURTER-KORNATI

➤ **FRA IZAKU ŠPRALJA**

za istraživanje i očuvanje murterske glagoljaške glazbene baštine

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 061-01/19-01/02
URBROJ: 2182/18-01/1-19-1
Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik
Joso Mudronja

Na temelju članka 35 b. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 66/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15. i 123/17.) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od 23. rujna 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća o radu načelnika Općine Murter-Kornati za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2019. godine

- I. Prihvaća se Izvješće o radu načelnika Općine Murter-Kornati koje se odnosi na razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2019. godine.
- II. Izvješće iz točke 1. ovog zaključka prilaže se ovom zaključku i čini njegov sastavni dio, ali nije predmet objave u službenom glasniku.
- III. Ovaj zaključak objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 023-01/19-01/06
URBROJ: 2182/18-01/1-19-1
Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik
Joso Mudronja

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima (Narodne novine broj 115/16 i 101/17) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od 23. rujna 2019. godine, donosi

ODLUKU
o dopuni Odluke o porezima Općine Murter-Kornati

Članak 1.

U Odluci o porezima Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 03/17, 06/17 i 07/18) u članku 13. stavku 1. dodaje se nova točka 11. koja glasi:

„Za postavljanje bankomata:

- 25.000,00 kuna/bankomat/godišnje“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 410-01/17-01/04
URBROJ: 2182/18-01/1-19-6
Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik
Joso Mudronja

Na temelju članka 86. i 87. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 87/08, 136/12. i 15/15.) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od 23. rujna 2019. godine, donosi

ODLUKU
o zaduživanju Općine Murter-Kornati

Članak 1.

Odobrava se zaduživanje Općine Murter-Kornati uzimanjem dugoročnog kredita od Hrvatske banke za obnovu i razvitak (HBOR) u iznosu od 1.500.000,00 kn za potrebe projekta *Izgradnja javne rasvjete* u Murteru, pod slijedećim uvjetima:

- Kreditor: Hrvatska banka za obnovu i razvitak (HBOR) – izravno kreditiranje putem programa kreditiranja ESIF javna rasvjeta
- korisnik kredita: Općina Murter-Kornati
- iznos glavnice kredita: 1.500.000,00 kuna
- valuta kredita: U kunama
- krajnji rok korištenja kredita: 31.03.2020.

- namjena: modernizacija sustava javne rasvjete
- rok otplate kredita: 7 godina bez počka
- način otplate glavnice: 7 godina bez počka, u jednakim tromjesečnim uzastopnim ratama
- kamatna stopa: 0,1% godišnje, fiksna
- zatezna kamatna stopa: U skladu s važećom Odlukom o kamatnim stopama HBOR-a, promjenjiva
- naknada za obradu kredita: ne naplaćuje se
- naknada za prijevremenu otplatu kredita: ne naplaćuje se
- sredstva osiguranja povrata zajma: 1. zadužnice Općine Murter-Kornati
2. mjenice Općine Murter-Kornati

Članak 2.

Ovlašćuje se načelnik Općine Murter-Kornati za zaključivanje Ugovora o kreditu sa Hrvatskom bankom za obnovu i razvitak (HBOR) nakon dobivanja suglasnosti Vlade Republike Hrvatske.

Članak 4.

Na dan stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o zaduženju Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 8/18).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 400-01/19-01/03

URBROJ: 2182/18-01/1-19-1

Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik

Joso Mudronja

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21. sjednici od 23. rujna 2019. godine, daje

SUGLASNOT **na Statut Narodne knjižnice i čitaonice Murter**

I.

Daje se suglasnost na Statut Narodne knjižnice i čitaonice Murter (broj 143/2019) od dana 10. rujna 2019. godine, koji se prilaže ovoj suglasnosti i čini njen sastavni dio.

II.

Ova Suglasnost stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2182/18-01/1-19-2
Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik

Joso Mudronja

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 5. Odluke o osnivanju Narodne knjižnice i čitaonice Murter (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 8/99), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Murter, dana 10. rujna 2019. godine donijela je:

STATUT

Narodne knjižnice i čitaonice Murter

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom, kao temeljnim općim aktom Narodne knjižnice i čitaonice Murter (u daljnjem tekstu: Knjižnica), utvrđuju se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice i unutarnje ustrojstvo, organi, sredstva za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, javnost rada, suradnja sa sindikatom, opći akti, poslovna tajna, zaštita životnog okoliša, te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Knjižnica je osnovana Odlukom Općinskog vijeća Općine Tisno, Klasa: 612-01/99-01-1, Ur.br.: 2182/05-01/99-13 od 16. lipnja 1999. godine, na temelju članka 8. Zakona o knjižnicama i članka 26. Statuta općine Tisno.

Članak 3.

Na temelju sporazuma o prijenosu osnivačkih prava i obveza nad Narodnom knjižnicom i čitaonicom Murter, kojeg su zaključili Općinsko vijeće Općine Tisno i Općinsko vijeće Općine Murter, Klasa: 612-04/02-01-1, Ur.br. 2182/18-01/02-01-541, od 1. srpnja 2002., prava i dužnosti osnivača Knjižnice prenijeta su na Općinu Murter (danas Općinu Murter-Kornati).

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu.

Članak 4.

Knjižnica je javna ustanova i osnovna jedinica knjižnično informacijskog sustava Republike Hrvatske za područje Općine Murter-Kornati. Djeluje kao narodna knjižnica i nastavlja tradiciju Narodne knjižnice, koja je djelovala unutar Društvenog centra, ponikle na temeljima Narodne čitaonice Murter utemeljene 1866. godine.

Članak 5.

Sredstva za osnivanje i početak rada Knjižnice osigurava osnivač Knjižnice.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK

Članak 6.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Knjižnice donosi osnivač. Naziv knjižnice glasi Narodna knjižnica i čitaonica Murter.

Članak 7.

Sjedište Knjižnice je u Murteru, Butina 2.

Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika. Uz obod pečata velikim tiskanim slovima omeđenim kružnicom od središta pečata piše Narodna knjižnica i čitaonica - Murter. U središtu pečata nalazi se otvorena knjiga, koju prekriva grana masline, s upisanom godinom 1866. Promjer pečata je 3 cm.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja i osobe odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 9.

Odluku o promjeni pečata donosi osnivač.

III. DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito :

- 1) Knjižnična djelatnost koja obuhvaća :
 - nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
 - stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
 - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
 - dokumentacijske i informacijske djelatnosti,
 - digitalizaciju knjižnične građe,

- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojim se uređuju autorska i srodna prava
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa.
- 2) Organiziranje i održavanje predstava, koncerata, predavanja, izložbi i sličnih manifestacija.
 - 3) Nakladnička djelatnost.

Knjižnica obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu i drugim propisima koji služe ili pogoduju redovnim djelatnostima Knjižnice upisanim u sudski registar, ako se te djelatnosti obavljaju u manjem opsegu ili je obavljanje tih djelatnosti uobičajeno uz redovne djelatnosti.

Članak 11.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost osnivača, ako zakonom nije drugačije određeno.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižnica kao pravna osoba nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 13.

Knjižnica za svoje obveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
Općina Murter-Kornati odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.
Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 14.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa je u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

Članak 15.

Ravnatelj može, u okviru svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih vrsta ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima. Punomoćnik zastupa Knjižnicu samo u granicama iz pismene punomoći.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje se ovim Statutom i općim aktima koje donosi ravnatelj. Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno ostvarivanje zadataka Knjižnice.

Članak 17.

Knjižnica je organizirana kao ekonomska i poslovna cjelina bez obzira na broj mogućih odjela – organizacijskih jedinica.

VI. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 18.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj:

- donosi statut uz suglasnost osnivača
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predlaže plan i program rada Knjižnice,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima,
- odlučuje o otkazu ugovora o radu,
- izvještava Općinsko vijeće o poslovanju Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 19.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice. Ravnatelj vodi i odgovara za stručni rad Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku. Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač Knjižnice u skladu sa zakonom i općim aktima. Rok za podnošenje ponuda na javni natječaj traje osam dana. Ravnatelj se imenuje temeljem natječaja na vrijeme od četiri godine, a poslije isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 22.

Za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja uz opće zakonske uvjete ima i završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili s njim izjednačen studij te najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja se može imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 23.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, na vrijeme od najduže godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka mandata samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 25.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac. Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima.

Članak 26.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se:

- iz prihoda ostvarenih djelatnošću Knjižnice,
- iz proračuna Općine Murter-Kornati,
- iz zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda.

Članak 27.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 28.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi. Ako ne postoji uvjet za donošenje financijskog plana u propisanom roku za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najduže tri mjeseca poslovanja. Odluku o financijskom planu, odnosno privremenom financijskom planu, donosi ravnatelj.

Članak 29.

Knjižnica je dužna voditi poslovne knjige predviđene zakonom i na zakonom propisan način. Financijsko poslovanje obavlja se na način propisan za računovodstvo ustanova.

Članak 30.

Dobit koju Knjižnica ostvari svojim djelovanjem uporabit će se za promicanje i obavljanje djelatnosti Knjižnice.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 31.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji – Služba za društvene djelatnosti.

Članak 32.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica – Gradska knjižnica « Juraj Šižgorić » Šibenik.

Članak 33.

O nalazima i mišljenjima tijela nadzora iz čl. 31. i 32. ovoga Statuta, ravnatelj je dužan upoznati osnivača.

IX. JAVNOST RADA

Članak 34.

Rad Knjižnice je javan. Knjižnica je dužna pravovremeno i istinito izvještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

Članak 35.

Javnost djelovanja ostvaruje se putem objavljivanja napisa o radu Knjižnice u tisku i drugim sredstvima javnog priopćavanja i na druge odgovarajuće načine. Obavještavati javnost o poslovanju i razvoju Knjižnice putem tiska, radija i televizije mogu samo ravnatelj i od njega ovlaštene osobe.

Članak 36.

Na zahtjev nadležnih organa i tijela, ravnatelj je dužan dostaviti podatke o radu i poslovanju Knjižnice.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 37.

Knjižnica je dužna omogućiti sindikatu sudjelovanje u postupku uređivanja prava, obveza i odgovornosti djelatnika, najmanje u opsegu određenom zakonom i kolektivnim ugovorom.

XI. OPĆI AKTI

Članak 38.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice. Statut je temeljni opći akt Knjižnice. Svi ostali akti moraju biti u skladu sa Statutom. Statut i druge opće akte donosi ravnatelj. Prije donošenja Statuta i drugih općih akata, ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost Općinskog vijeća.

Članak 39.

Opći akti Knjižnice su:

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o unutaršnjem ustrojstvu i načinu rada
4. Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe, prostora i opreme,
5. Pravilnik o zaštiti od požara
6. Pravilnik o poslovnoj tajni
7. Pravilnik o arhivskoj građi
8. i drugi opći akti u skladu s propisima.

Članak 40.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja. Izmjene i dopune općih akata provode se po postupku za donošenje općih akata.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu ili štetno za poslovni ugled Knjižnice ili bi štetilo interesu i ugledu djelatnika Knjižnice.

Članak 42.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu, plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama može priopćavati samo ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Isprave i podatke koji se zakonom ili drugim propisima, odnosno općim aktom, smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici bez obzira na to na koji su način za njih saznali. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 43.

Djelatnici Knjižnice dužni su organizirati obavljanje djelatnosti na način koji osigurava sigurnost na radu, kao i provoditi potrebne mjere zaštite na radu i zaštite životnog okoliša.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Do donošenja općih akata Knjižnice iz članka 39. ovoga Statuta, ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom. Opći akti utvrđeni ovim Statutom uskladit će se u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice i čitaonice Murter iz travnja 2011. godine.

Članak 46.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, nakon dobivanja suglasnosti iz članka 38. ovoga Statuta..

Broj: 143/2019
Murter, 10.09.2019.

Ravnateljica:
Mande Turčinov-Ježina, prof., mag.bibl.

Na temelju članka 87. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i članka 29. Statuta Općine Murter-Kornati ("Službeni glasnik Općine Murter-Kornati", 01/17 i 07/18) Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati na 21.. sjednici održanoj 23. rujna 2019. godine donosi

**ODLUKU O IZRADI
V. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
OPĆINE MURTER-KORNATI**

Članak 1.

- 1) Donosi se Odluka o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: Odluka) kojom počinje izrada V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: Plan).

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 2.

- 1) Pravna osnova za izradu Plana je:
 - Zakon o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19)
 - Pravilnik o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (Narodne novine, 106/98, 39/04, 45/04, 163/04, ~~148/10~~ (prestao važiti) i 9/11)
 - Prostorni plan Šibensko-kninske županije ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", 11/02, 10/05-usklađenje s uredbom o ZOP-u, 3/06, 5/08, 9/12-pročišćeni tekst, 4/13, 8/13, 2/14 i 4/17) i
 - Prostorni plan uređenja Općine Murter-Kornati ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", 02/04, 03/04, 04/06, 125/08, 5/11, 13/15, 6/16-pročišćeni tekst i "Službeni glasnik Općine Murter-Kornati", 01/17, ispravci 04/17, 05/17, 1/18-pročišćeni tekst).
- 2) Nositelj izrade Plana je Jedinostveni upravni odjel Općine Murter-Kornati.

II. RAZLOZI IZRADE PLANA

Članak 3.

- 1) Razlog izrade izmjena i dopuna je korigiranje granice luke otvorene za javni promet u uvali Hramina sukladno projektu lučke uprave, a sve kako je prikazano na grafičkom prilogu koji je sastavni dio ove Odluke.

III. OBUHVAT PLANA

Članak 4.

- 1) Izmjene i dopune Plana odnose se isključivo na područje uvale Hramina, sukladno razlozima izrade iz prethodnog članka.
- 2) Planirane izmjene i dopune odnose se na kartografske prikaze i odredbe za provođenje.

IV. SAŽETA OCJENA STANJA U PROSTORU OBUHVATA PLANA

Članak 5.

- 1) Unutar obuhvata Plana nalazi se potpuno uređena luka nautičkog turizma "Marina Hramina" koja raspolaže sa 370 vezova u moru i s 120 vezova na kopnu i velikim brojem pratećih ugostiteljskih, trgovačkih i servisnih sadržaja. Obuhvat Plana potpuno je komunalno opremljen, a za svaki vez je osiguran priključak za vodu, struju i kabelsku TV.

V. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA

Članak 6.

- 1) Istaknutim razlozima za izradu Plana određeni su ujedno ciljevi i programska polazišta, a sve kako bi se omogućila učinkovita provedba Plana i realizacija gospodarskih potreba Općine.

VI. POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA

Članak 7.

- 1) Za potrebe izrade Plana nije planirana posebna izrada stručnih podloga, nego će se u izradi koristiti raspoloživa prostorno planska dokumentacija te dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima.

VII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 8.

- 1) Stručni izrađivač s kojim Općina Murter-Kornati sklopi ugovor o izradi Plana izraditi će stručno rješenje na temelju kojeg će se provesti javna rasprava.

VIII. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PLANA TE DRUGIH SUDIONIKA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI PLANA

Članak 9.

- 1) Podatke, planske smjernice i dokumente iz područja njihovog djelokruga za potrebe izrade Plana zatražit će se od:
 - **Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Šibenik, Ispostava Tisno**, Velika Rudina 1, 22240 Tisno
 - **Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Šibenik, Ispostava Murter**, Rudina 8, 22243 Murter
 - **Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Šibenik, Obala Franje Tuđmana 8**, 22000 Šibenik
 - **Ministarstvo kulture**, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Šibeniku, Stube J. Čulinovića 1/III, 22000 Šibenik
 - **Ministarstvo unutarnjih poslova**, Policijska uprava Šibensko-kninska, Odjel zaštite od požara i civilne zaštite, Velimira Škorpika 5, 22000 Šibenik
 - **Ministarstvo državne imovine**, Ulica Ivana Dežmana 10, 10000 Zagreb
 - **Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji**, Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Vladimira Nazora 1, 22000 Šibenik
 - **Šibensko-kninska županija, JU Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije**, Vladimira Nazora 1/IV, 22000 Šibenik
 - **Šibensko-kninska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove**, Trg Pavla Šubića I, br.2, 22000 Šibenik
 - **Šibensko-kninska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju**, Kralja Zvonimira 16, 22000 Šibenik
 - **Šibensko-kninska županija, Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj**, Trg Pavla Šubića I, br.2, 22000 Šibenik
 - **Državna uprava za zaštitu i spašavanje**, Područni ured Šibenik, Velimira Škorpika 5, 22000 Šibenik
 - **Hrvatske ceste**, Vončinina 3, 10000 Zagreb
 - **Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti**, Ulica Roberta Frangeše Mihanovića 9, 10000 Zagreb
 - **HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o.**, Elektra Šibenik, Ante Šupuka 1, 22000 Šibenik
 - **Hrvatske Vode**, Vodnogospodarski odjel za vodno područje dalmatinskih slivova, Vukovarska 35, 21000 Split
 - **Vodovod i odvodnja d.o.o.**, Kralja Zvonimira 50, 22000 Šibenik
- i drugih sudionika čije je sudjelovanje propisano Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i/ili čije sudjelovanje se u tijeku izrade pokaže potrebnim.

IX. PLANIRANI ROK ZA IZRADU PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA

Članak 10.

- 1) Rok u kojem su tijela i osobe iz prethodnog članka obvezne dostaviti podatke, planske smjernice i/ili dokumente iz područja svoje nadležnosti je 20 dana od dana zaprimanja poziva.
- 2) Planirani rok za izradu Nacrta prijedloga Plana je 20 radnih dana od dobivanja podloga, odnosno dana isteka roka za pribavljanje prethodnih zahtjeva.
- 3) Rokovi javne rasprave i pripreme izvješća o javnoj raspravi utvrđeni su Zakonom o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18, 39/19).

X. IZVORI FINANCIRANJA IZRADA PLANA

Članak 11.

- 1) Izrada Plana će se u cijelosti financirati iz proračuna Općine.

XI. ODLUKA O DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA IZRADU NACRTA PLANA

Članak 12.

- 1) Ovom Odlukom nije određena zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru tijekom izrade i donošenja Plana.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- 1) Nositelj izrade dostavlja primjerak ove Odluke:
 - Tijelima i osobama određenim posebnim propisima navedenim člankom 9. ove Odluke
 - Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj, Ulica Republike Austrije 20, 10000 Zagreb.

Članak 14.

- 1) Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Murter-Kornati.

KLASA: 350-02/19-01/09

URBROJ: 2182/18-03/1-19-2

Murter, 23. rujna 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER-KORNATI

Potpredsjednik

Joso Mudronja

II. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 17., stavka 3., alineje 1., Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19 – pročišćeni tekst), načelnik Općine Murter-Kornati, Toni Turčinov, mag. ing. agr, dana 01. travnja 2019. godine, donosi

ODLUKU o donošenju Plana djelovanja Civilne zaštite Općine Murter-Kornati

Članak 1.

Donosi se Plan djelovanja Civilne zaštite Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Plan iz članka 1. ove Odluke nalazi se u prilogu i čini njezin sastavni dio, nije predmet objave u Službenom glasniku Općine Murter-Kornati.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“, a stupa na snagu 1. travnja 2019. godine.

KLASA: 810-01/19-01/03
URBROJ: 2182/18-03/1-19-1
Murter, 01. travnja 2019.

NAČELNIK

Toni Turčinov, mag. ing. agr.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst) Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 23. rujna 2019. godine, donosi

ODLUKU o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati.

Plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Murter-Kornati čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 4.035,98 kuna (četiristisučetridestpetkunadevedesetosamlipa) brutto.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela (KLASA: 120-01/10-01-1 URBROJ: 2182/18-03-10-1) od dana 22. rujna 2010. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 120-02/19-01/01
URBROJ: 2182/18-03/1-19-1
Murter, 23. rujna 2019. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag. ing. agr.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18) i članka 66. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17) Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 23. rujna 2019. godine, donosi

ODLUKU o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u Jedinственном upravnom odjelu Općine Murter-Kornati

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se raspored radnog vremena i termini rada sa strankama u Jedinственном upravnom odjelu Općine Murter-Kornati, te druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

Radno vrijeme u Jedinственном upravnom odjelu traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 7:00 do 15:00 sati.

Iznimno od stavka 1. i 2. ovoga članka:

- a) raspored radnog vremena prometnog redara u periodu od 01.07. do 31.08. je sljedeći:
- od ponedjeljka do petka od 09:00-13:00 sati i od 17:00 do 20:00 sati,
 - subota od 09:00 do 14:00 sati.

Članak 3.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Murter-Kornati stranke se primaju i telefonski spajaju na sljedeći način:

- administrativni tajnik svaki radni dan od 8:00 - 15:00 sati,

- komunalni i prometni redar svaki radni dan od 8:00 do 15:00 sati, a ostali službenici utorak i četvrtak od 8:00 do 14:00 sati,
- pročelnik, utorak i četvrtak 10:00 do 13:00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor (stanka) službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu od 10:00 do 10:30 sati.

Službenici i namještenici za vrijeme dvokratnog rada dnevni odmor u trajanju od 30 min koriste po vlastitom izboru uz prethodno odobrenje pročelnika.

Službenici i namještenici, ako to priroda posla zahtijeva mogu dnevni odmor (stanku) tijekom dnevnog radnog vremena koristiti i u drugo vrijeme od propisanog vremena iz stavka 1. i 2. ovog članka uz odobrenje neposrednog rukovoditelja.

Članak 5.

Iznimno od odredaba članka 2., 3. i 4. ove Odluke, ovisno o potrebama, za pojedine službenike i namještenike, Pročelnik može odrediti i drugačiji raspored ili preraspodjelu radnog vremena, vrijeme primanja stranaka ili vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Članak 6.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati vodi se evidencija radnog vremena. Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak i odlazak s posla. Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“ .

KLASA: 023-01/19-01/05

URBROJ: 2182/18-04/01-19-2

Murter, 23. rujna 2019. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag. ing. agr.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19 – pročišćeni tekst) Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 24. rujna 2019. godine, donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati
za 2020. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati za 2020. godinu za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Murter-Kornati, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake i to tri grupe brojevanih oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju,
- klasifikacije prema vremenu,
- klasifikacije prema obliku,

koje će se koristiti u određivanju klasifikacijske oznake na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine, kako slijedi:

007-02/20-01	Društvene organizacije (udruge)
007-03/20-01	Savezi društvenih organizacija
008-02/20-01	Javno informiranje
011-01/20-01	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito
011-02/20-01	Postupak donošenja propisa
011-03/20-01	Objavljivanje propisa
012-03/20-01	Statuti
012-04/20-01	Ostalo
013-02/20-01	Birački spiskovi
013-03/20-01	Izbori i opoziv
013-04/20-01	Rad klubova vijećnika
013-05/20-01	Ostalo
014-02/20-01	Referendum
014-03/20-01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-01/20-01	Općenito
015-04/20-01	Područja županija
015-05/20-01	Područja općina
015-06/20-01	Područja mjesnih odbora
015-07/20-01	Gradovi i naselja
015-08/20-01	Ulice i trgovi

015-09/20-01	Ostalo
016-02/20-01	Prava narodnosti (manjina)
017-02/20-01	Grbovi i amblemi
017-03/20-01	Zastave
017-04/20-01	Himne
018-01/20-01	Politički odnosi s inozemstvom - općenito
018-02/20-01	Odnosi s drugim državama
018-04/20-01	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
021-01/20-01	Radna tijela vijeća
023-01/20-01	Organizacija i rad organa uprave - općenito
023-05/20-01	Organi uprave općina
023-06/20-01	Zajednička upravna tijela
023-07/20-01	Mjesni uredi
026-02/20-01	Vijeća
026-03/20-01	Izvršna tijela
026-04/20-01	Ostalo
030-01/20-01	Upravno poslovanje -općenito
030-02/20-01	Organizacija rada i radni postupci
030-03/20-01	Informatička djelatnost, računarska oprema i računarski sistemi
030-04/20-01	Telekomunikacijska oprema
030-06/20-01	Uredska pomagala i kancelarijski materijal
031-01/20-01	Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo - općenito
031-02/20-01	Natpisne i oglasne ploče
031-03/20-01	Prijemne službe, pisarnica
031-06/20-01	Poštanske usluge
032-01/20-01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
032-05/20-01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
034-01/20-01	Upravni postupak i upravni spor - općenito
034-02/20-01	Opći upravni postupci
034-03/20-01	Posebni upravni postupci
034-04/20-01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito
034-06/20-01	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari
035-01/20-01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02/20-01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-04/20-01	Evidencije i obrasci
036-01/20-01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-02/20-01	Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-04/20-01	Izlučivanje arhivske građe
037-01/20-01	Ovjere - općenito
037-02/20-01	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa

038-01/20-01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02/20-01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
040-01/20-01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-01/20-01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01/20-01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01/20-01	Upravna inspekcija - općenito
050-01/20-01	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave - općenito
050-02/20-01	Pojedinačni predmeti
052-01/20-01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
052-02/20-01	Pojedinačni predmeti
053-01/20-01	Molbe i prijedlozi - općenito
061-01/20-01	Javne nagrade i priznanja - općenito
070-01/20-01	Odnos Države i Crkve - općenito
080-01/20-01	Funkcioneri, rukovodeći i drugi radnici u organima uprave - općenito
080-02/20-01	Funkcioneri
080-03/20-01	Rukovodeći radnici
080-04/20-01	Stručni radnici
080-05/20-01	Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima
080-06/20-01	Evidencija kadrova u organima uprave
080-07/20-01	Ocijenjivanje rada radnika u organima uprave
080-08/20-01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
080-09/20-01	Ostalo
100-01/20-01	Politika zapošljavanja - općenito
100-03/20-01	Zapošljavanje slijepih i invalida rada
110-01/20-01	Radni odnosi - općenito
112-01/20-01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu i dopunski rad - općenito
112-02/20-01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03/20-01	Na određeno vrijeme
112-04/20-01	Ugovor o djelu
112-05/20-01	Dopunski rad
112-06/20-01	Pripravnici
112-07/20-01	Ostalo
113-01/20-01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada - općenito
113-02/20-01	Radno vrijeme
113-03/20-01	Odmori
113-04/20-01	Dopusti
113-05/20-01	Bolovanja

114-01/20-01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
114-02/20-01	Radni sporovi
115-01/20-01	Zaštita na radu - općenito
115-02/20-01	Pojedinačni predmeti zaštite na radu
115-04/20-01	Nesreće na radu
117-01/20-01	Radni staž - općenito
117-04/20-01	Utvrđivanje radnog staža
120-01/20-01	Kadrovska politika i evidencije - općenito
119-03/20-01	Kadrovske evidencije
120-01/20-01	Plaće
120-02/20-01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
120-03/20-01	Po osnovi tekućeg rada
121-01/20-01	Ostala primanja po osnovi rada - općenito
121-02/20-01	Dnevnica
121-05/20-01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-07/20-01	Regres za godišnji odmor
121-09/20-01	Pomoć u slučaju smrti
121-10/20-01	Jubilarne nagrade
121-11/20-01	Otpremnina
121-15/20-01	Ostalo
130-01/20-01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
130-03/20-01	Savjetovanja (seminari)
132-01/20-01	Stručna praksa - općenito
132-02/20-01	Pojedinačni predmeti
133-01/20-01	Stručni i pravosudni ispiti - općenito
133-02/20-01	Stručni ispiti
140-01/20-01	Mirovinsko osiguranje - općenito
140-02/20-01	Starosno
210-01/20-01	Javni red i mir - općenito
211-01/20-01	Poslovi prometa - općenito
211-04/20-01	Kontrola prometa
213-01/20-01	Oružje, municija i eksplozivne tvari - općenito
214-01/20-01	Vatrogastvo - općenito
214-02/20-01	Mjere zaštite od požara i eksplozija
215-01/20-01	Kriminalitet - općenito
218-01/20-01	Ostali poslovi javne sigurnosti - općenito
220-01/20-01	Prebivalište i boravište građana - općenito
223-01/20-01	Matičarstvo - općenito
223-02/20-01	Rođeni
223-03/20-01	Vjenčani

223-04/20-01	Umrli
224-01/20-01	Državljanstvo - općenito
230-01/20-01	Udruženja građana - općenito
230-02/20-01	Pojedinačni predmeti
231-01/20-01	Javni skupovi - općenito
300-01/20-01	Privredno planiranje - općenito
300-02/20-01	Gospodarski predmeti i strategije
301-01/20-01	Privredna kretanja - općenito
301-05/20-01	U općinama
302-01/20-01	Privredni razvoj - općenito
302-02/20-01	Programi razvoja
303-01/20-01	Privredna suradnja - općenito
306-02/20-01	Programi, aktivnosti i mjere
307-01/20-01	Cijene - općenito
310-01/20-01	Industrija i rudarstvo - općenito
310-02/20-01	Elektroprivreda
310-14/20-01	Brodogradnja
311-01/20-01	Zanatstvo i mala privreda - općenito
320-01/20-01	Poljoprivreda - općenito
320-03/20-01	Zemljoradnja
320-04/20-01	Voćarstvo
320-05/20-01	Vinogradarstvo
320-08/20-01	Stočarstvo
320-09/20-01	Pčelarstvo
320-12/20-01	Štete u poljoprivredi
321-01/20-01	Šumarstvo - općenito
322-01/20-01	Veterinarstvo - općenito
323-01/20-01	Lovstvo - općenito
324-01/20-01	Ribarstvo - općenito
324-03/20-01	Morsko ribarstvo
325-01/20-01	Vodoprivreda - općenito
325-03/20-01	Korištenje voda
325-04/20-01	Zaštita voda od zagađivanja
325-08/20-01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01/20-01	Zadugarstvo - općenito
326-02/20-01	Zadruga
330-01/20-01	Općenito
330-04/20-01	Trgovačke radnje
334-01/20-01	Turizam - općenito
334-04/20-01	Selektivni vidovi turizma

334-05/20-01	Razvoj i planiranje
334-05/19-02	Primjedbe i prijedlozi turista vezano na unapređenje turističke ponude
334-09/20-01	Turistička inspekcija
335-01/20-01	Općenito
335-02/20-01	Ugostiteljska djelatnost
335-03/20-01	Usluge u domaćinstvu
335-04/20-01	Usluge na plovnim objektima
336-01/20-01	Tržišna inspekcija - općenito
340-01/20-01	Cestovni promet - općenito
340-03/20-01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-08/20-01	Sigurnost u cestovnom prometu
342-01/20-01	Pomorski, riječni i jezerski promet, pomorsko dobro - općenito
342-03/20-01	Odobrenja za održavanje sportskih natjecanja na moru i unutrašnjim vodama
342-21/20-01	Luke i pristaništa
342-22/20-01	Vez
342-23/20-01	Lučke kapetanije i kapetanije pristaništa
342-29/20-01	Zagađenje mora i unutrašnjih voda
342-30/20-01	Kontrola ribolova
344-01/20-01	Veze - općenito
350-01/20-01	Prostorno planiranje - općenito
350-02/20-01	Prostorni planovi
350-03/20-01	Provedbeni planovi
350-04/20-01	Srednjoročni planovi uređenja prostora
350-05/20-01	Uvjeti uređenja prostora
350-06/20-01	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01/20-01	Zaštita čovjekova okoliša - općenito
351-02/20-01	Mjere zaštite čovjekova okoliša
351-03/20-01	Studije utjecaja na okolinu
360-01/20-01	Građevinski poslovi - općenito
361-01/20-01	Izgradnja objekata - općenito
361-03/20-01	Građevinska dozvola
362-01/20-01	Građevinsko-urbanistička inspekcija - općenito
363-01/20-01	Komunalni poslovi - općenito
363-02/20-01	Komunalna djelatnost
363-03/20-01	Komunalna naknada
363-04/20-01	Komunalna inspekcija
363-05/20-01	Komunalni doprinos
370-01/20-01	Stambena politika - općenito
372-01/20-01	Poslovni prostor - općenito

373-01/20-01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - općenito
373-02/20-01	Čuvanje i održavanje
373-03/20-01	Restauriranje
380-01/20-01	Privredne manifestacije - općenito
381-01/20-01	Tehnološki razvoj - općenito
382-01/20-01	Ekonomska propaganda i marketing - općenito
400-01/20-01	Financijsko-planski dokumenti - općenito
400-02/20-01	Financijski planovi
400-03/20-01	Predračuni
400-04/20-01	Periodični obračuni
400-05/20-01	Završni računi
400-06/20-01	Budžet
400-07/20-01	Bilance
400-08/20-01	Proračun
401-01/20-01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-02/20-01	Knjigovodstvene evidencije
401-03/20-01	Računi
402-01/20-01	Financiranje - općenito
402-02/20-01	Privrednih djelatnosti
402-03/20-01	Društvenih djelatnosti
402-04/20-01	Javnih potreba
402-07/20-01	Sufinanciranje
402-08/20-01	Financiranje iz proračuna
403-01/20-01	Kreditiranje - općenito
403-02/20-01	Zajmovi
403-03/20-01	Jamstva
404-01/20-01	Investicije - općenito
405-01/20-01	Depozitno poslovanje - općenito
406-01/20-01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
406-03/20-01	Osnovna sredstva
406-05/20-01	Sredstva opreme
406-06/20-01	Inventar
410-01/20-01	Porezi - općenito
410-15/20-01	Porez na kuću za odmor
410-20/20-01	Porez na promet nekretnina i prava
411-01/20-01	Doprinosi - općenito
412-01/20-01	Takse - općenito
412-02/20-01	Administrativne
412-03/20-01	Sudske
412-04/20-01	Turističke

412-07/20-01	Komunalne
415-01/20-01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito
415-02/20-01	Poreza
420-02/20-01	Regresi
420-03/20-01	Premije
420-04/20-01	Kompenzacije
421-01/20-01	Dotacije i subvencije - općenito
430-01/20-01	Raspolaganje proračunskim sredstvima-općenito
431-01/20-01	Dohodak-općenito
432-01/20-01	Poslovanje gospodarstva - općenito
440-01/20-01	Devizno poslovanje -općenito
441-01/20-01	Kreditni odnosi s inozemstvom - općenito
450-01/20-01	Bankarstvo - općenito
450-05/20-01	Zajmovi i krediti
450-11/20-01	Blagajničko poslovanje
450-12/20-01	Blokiranje žiro računa
450-14/20-01	Kamate
453-02/20-01	Osiguranje
470-01/20-01	Državna kontrola - općenito
470-02/20-01	ZAP
470-03/20-01	Financijska revizija
470-04/20-01	Proračunska kontrola
470-05/20-01	Financijska inspekcija
471-01/20-01	Inspekcija javnih prihoda
500-01/20-01	Općenito
501-01/20-01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-05/20-01	Zaštita od zaraznih bolesti
502-01/20-01	Prava iz zdravstvenog osiguranja - općenito
510-01/20-01	Općenito
510-10/20-01	Stanice za hitnu medicinsku pomoć
510-11/20-01	Ljekarne
540-01/20-01	Sanitarna inspekcija - općenito
550-01/20-01	Općenito
550-02/20-01	Planiranje potreba socijalne zaštite
550-05/20-01	Crveni križ Hrvatske
551-01/20-01	Oblici socijalne zaštite - općenito
552-01/20-01	Oblici (mjere) porodično-pravne socijalne zaštite - općenito
560-01/20-01	Evidencije korisnika - općenito
562-01/20-01	Invalidska zaštita - općenito
564-01/20-01	Spomen obilježja palim borcima - općenito

564-02/20-01	Grobovi i spomenici
600-01/20-01	Prosvjeta i prosvjetne službe - općenito
601-01/20-01	Predškolski odgoj - općenito
601-02/20-01	Ustanove predškolskog odgoja
602-01/20-01	Školstvo - općenito
602-02/20-01	Osnovno obrazovanje
602-03/20-01	Srednje obrazovanje
602-04/20-01	Visokoškolsko obrazovanje
603-01/20-01	Javna predavanja i tribine - općenito
604-01/20-01	Stipendiranje - općenito
604-02/20-01	Stipendije i krediti
605-01/20-01	Suradnja s inozemstvom na području prosvjete - općenito
610-01/20-01	Manifestacije, komemoracije i žalosti - općenito
610-02/20-01	Kulturne manifestacije
612-01/20-01	Kulturne djelatnosti - općenito
612-02/20-01	Likovna djelatnost
612-03/20-01	Glazbeno-scenska djelatnost
612-04/20-01	Bibliotečna djelatnost
612-05/20-01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-07/20-01	Zaštita prirode
612-08/20-01	Zaštita spomenika kulture
612-12/20-01	Radio i televizija
620-01/20-01	Sport - općenito
620-02/20-01	Sportske organizacije
620-03/20-01	Sportska natjecanja i priredbe
621-01/20-01	Rekreacija - općenito
630-01/20-01	Općenito
641-01/20-01	Znanstvena istraživanja - općenito
643-01/20-01	Znanstveno usavršavanje - općenito
650-01/20-01	Općenito
650-02/20-01	Informatička oprema
650-03/20-01	Informacijski sistemi
701-01/20-01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito
702-01/20-01	Naknada štete - općenito
712-01/20-01	Organizacija i rad javnih tužilaštava-općenito
714-01/20-01	Organizacija i rad organa za vođenje prekršajnog postupka - općenito
740-04/20-01	Prekršaji
740-08/20-01	Parnični postupak
740-10/20-01	Vanparnični postupak
740-11/20-01	Ovršni postupak

740-12/20-01	Uknjižba nekretnina
810-01/20-01	Civilna zaštita - općenito
810-03/20-01	Mjere zaštite i spašavanja
810-04/20-01	Skloništa
810-05/20-01	Jedinice Civilne zaštite
810-06/20-01	Štabovi Civilne zaštite i drugi organi rukovođenja Civilnom zaštitom
815-01/20-01	Pripreme organa i organizacija DPZ i MZ - općenito
836-01/20-01	Planiranje i financiranje civilne zaštite
836-02/20-01	Planiranje
900-01/20-01	Općenito
900-03/20-01	Odnosi među gradovima i mjestima
930-01/20-01	Općenito
931-01/20-01	Geodetska izmjera - općenito
932-01/20-01	Katastar zemljišta - općenito
934-01/20-01	Katastar pomorskog dobra - općenito
934-04/20-01	Katastar pomorskog dobra-ostalo
936-02/20-01	Parcelacioni i geodetski elaborati
940-01/20-01	Evidencija nekretnina u DV - općenito
940-02/20-01	Građevinskog zemljišta
940-03/20-01	Stambenih zgrada
940-04/20-01	Poljoprivrednog zemljišta
940-05/20-01	Šumskog zemljišta
941-01/20-01	Agrarno pravne mjere
942-01/20-01	Nacionalizacija - općenito
943-01/20-01	Promjena režima vlasništva - općenito
943-02/20-01	Prijenos u DV stambenog i poslovnog prostora
943-03/20-01	Utvrđivanje općeg interesa
943-04/20-01	Nepotpuno izvlaštenje zemljišta
943-05/20-01	Utvrđivanje pravične naknade za eksproprirano zemljište i zgrade
944-01/20-01	Građevinsko zemljište - općenito
944-02/20-01	Prijenos u društveno vlasništvo
944-03/20-01	Pravo prvokupa
944-05/20-01	Oduzimanje i davanje na korištenje
944-07/20-01	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-09/20-01	Priprema građevinskog zemljišta
944-15/20-01	Zakup građevinskog zemljišta
944-16/20-01	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata
944-17/20-01	Ustanovljene služnosti
945-01/20-01	Imovinsko-pravni odnosi u vezi s poljoprivrednim zemljištem

946-01/20-01	Imovinsko-pravni odnosi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem - općenito
946-02/20-01	Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko gospodarskog područja
950-01/20-01	Statistika- Organizacija i metode-Općenito
954-01/20-01	Gospodarska statistika -Općenito
955-01/20-01	Politička statistika - Općenito
957-01/20-01	Ekonomska statistika - Općenito
966-01/20-01	Ostalo - Ostalo - Državni blagdani
053-01/20-01	Molbe i prijedlozi - općenito
080-07/20-01	Ocjenjivanje rada službenika
112-01/20-01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu i dopunski rad - općenito
112-02/20-01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme
113-03/20-01	Korištenje godišnjeg odmora
133-02/20-01	službenički odnosi
320-02/20-01	Poljoprivredno zemljište
325-08/20-01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
342-22/20-01	upravljanje pomorskim dobrom-vez
350-05/20-01	Uvjeti uređenja prostora
351-03/20-01	zaštita čovjekova okoliša
361-03/20-01	Građevinska dozvola
361-05/20-01	Uporabna dozvola
361-06/20-01	Lokacijska dozvola
363-01/19-03	Komunalni poslovi
363-04/20-01	Komunalna inspekcija
402-01/20-01	Financiranje
410-20/20-01	Porez na promet nekretnina
612-07/20-01	Zaštita prirode
612-08/20-01	Zaštita spomenika kulture
714-01/20-01	Organizacija i rad Prekršajnih sudova
932-01/20-01	Katastar zemljišta - općenito
943-04/20-01	Eksproprijacija
361-03/20-01	Komunalni poslovi
363-05/20-01	komunalni doprinos

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Općine Murter-Kornati, i to:

	STVARATELJI I PRIMATELJI AKATA OPĆINE MURTER-KORNATI	Brojčana oznaka
1.	Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati	01/1
2.	Načelnik Općine Murter-Kornati	03/1

3.	Zamjenik Načelnika Općine Murter-Kornati	03/2
4.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	
	Pročelnik	04/01
	Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove, komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	04/9
	Viši referent za upravne i opće poslove	04/3
	Viši referent za komunalne poslove	04/5
	Administrativni tajnik	04/10
	Komunalni redar	04/4
	Prometni redar	04/6
	Voditelj odsjeka za financije, gospodarstvo i razvoj	04/8
	Voditelj pododsjeka za proračun	04/2
	Viši referent za računovodstvo i unutarnju kontrolu	04/7

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 01.01.2020. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 035-02/19-01/01

URBROJ: 2182/18-03/1-19-1

Murter, 24. rujna 2019. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 44. stavka 4. točke 8. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17 i 2/18 7/18 i 1/19-pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati, Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 24. rujna 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 05/18 i 02/19) u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela, koja čini sastavni dio Pravilnika u tablici radnog mjesta PROČELNIK, mijenja se tekst u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“, „STRUČNO ZNANJE“ i glasi:

„Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.“.

U tablici radnog mjesta VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I OPĆE POSLOVE, u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“, „STRUČNO ZNANJE“ dodaju se riječi: „,važeci certifikat iz područja javne nabave.“.

U tablici radnog mjesta ADMINISTRATIVNI TAJNIK, u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“, „STRUČNO ZNANJE“ briše se točka „,“ i dodaju se riječi: „i ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama“.

U tablici radnog mjesta VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I RAZVOJ, u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“, „STRUČNO ZNANJE“ iza riječi „ekonomskog“ dodaju se riječi „ili pravnog“.

U tablici radnog mjesta VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I UNUTARNJU KONTROLU riječi : „Broj izvršitelja: 1“ mijenjaju se i glase: „Broj izvršitelja: 2“.

U tablici radnog mjesta SPREMAČ, u dijelu „Osnovni podaci o radnom mjestu“, „PODKATEGORIJA“ riječ „Spremač“ zamjenjuje se riječju: „Namještenici II“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2182/18-03/1-19-4

Murter, 24. rujna 2019. godine

NAČELNIK

Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju članka 44. stavka 4. točke 25. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 01/17, 02/18, 07/18 i 01/19-pročišćeni tekst) i članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), Načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

PRAVILNIK o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost u radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost u radu službenicima i namještenicima raspoređenima u Jedinствeni upravni odjel Općine Murter-Kornati.

Članak 2.

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

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službeniku i namješteniku se dodatak za uspješnost u radu može isplatiti najviše 4 (četiri) puta tijekom jedne kalendarske godine.

Dodatak za uspješnost u radu se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 3.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata jesu:

a) KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

b) OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA

Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

c) ODNOS PREMA RADU

Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu, te odnos prema strankama.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „ODLIČAN“ i ispunio kriterij iz stavka 1. pod točkom a), b) ili c).

Članak 4.

O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik uz prethodnu suglasnost načelnika.

O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“ .

KLASA: 121-01/19-01/3

URBROJ: 2182/18-03/01-19-1

Murter, 07. listopada 2019. godine

NAČELNIK

Toni Turčinov, mag. ing. agr.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14 i 127/17), u vezi sa člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1 /17, 2/18, 7/18 i 1/19 – pročišćeni tekst) Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 26. rujna 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MURTER-KORNATI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika raspoređenih u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici raspoređeni u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćanim radnim vremenom i vježbenici.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakona), osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijema u službu utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Članak 4.

Radni odnos u Jedinistvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja udovoljava:

- općim uvjetima za prijem u službu (punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima),
- posebnim uvjetima propisanim Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 5.

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos sukladno odredbama Zakona.

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), ako Zakonom nije drukčije propisano.

Natječaj raspisuje pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Članak 6.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,

- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne može biti kraci od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objave.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o placi radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz st. 6 ovog članka i na oglasnoj ploči Jedinственog upravnog odjela objaviti vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Članak 7.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 8.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 9.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 10.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 11.

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, a iznimno mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme u slijedećim slučajevima:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Članak 12.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa sukladno Zakonu.

Članak 13.

Na premještaje službenika i namještenika primjenjuju se odredbe Zakona.

III. PROBNI RAD

Članak 14.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad u trajanju 3 mjeseca.

Članak 15.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja službenika i namještenika za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenu rada za vrijeme probnog rada utvrđuje načelnik za pročelnika odnosno pročelnik za ostale službenike i namještenike.

Članak 16.

Ako načelnik odnosno pročelnik ocijeni da službenik ili namještenik na probnom radu nije zadovoljio, služba se otkazuje o čemu načelnik odnosno pročelnik donosi rješenje u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

IV. VJEŽBENICI

Članak 17.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 18.

Vježbenici se primaju putem natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona. Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci.

Članak 19.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 20.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje. Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Murter-Kornati.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

V. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

Članak 21.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 22.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Murter-Kornati utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 23.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik odnosno namještenik je na pisani zahtjev dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako službenik odnosno namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 24.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 25.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Dani tjednog odmora su određeni posebnom odlukom općinskog načelnika.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci načelnika odnosno pročelnika.

Godišnji odmor**Članak 27.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreci niti mu se ono može uskratiti.

Članak 28.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po slijedećim kriterijima:

a) radni staž

- do 5 godina, 1 dan
- od 5 do 10 godina, 2 dana
- od 10 do 15 godina, 4 dana
- od 15 do 20 godina, 6 dana
- od 20 do 25 godina, 8 dana
- iznad 25 godina, 10 dana;

b) složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja (utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu)

- službenici klasifikacijskog ranga 1-6, 3 dana
- službenici klasifikacijskog ranga 7-9, 2 dana
- službenici klasifikacijskog ranga 10-12, 1 dan
- službenici klasifikacijskog ranga 13, 0 dana

c) posebni socijalni uvjeti

- službeniku i namješteniku invalidu, 4 dana
- roditelju s dvoje ili više djece ispod 10 godina, 2 dana
- roditelju s jednim djetetom ispod 10 godina, 1 dan
- samohranom roditelju kod kojega živi dijete mlađe od 10 godina, 3 dana
- roditelju djeteta sa većim poteškoćama u razvoju, 3 dana

d) ostvareni rezultati rada

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "odličan", 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar", 1 dan.

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

Članak 29.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na puni godišnji odmor određen na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 30.

Službenik odnosno namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 29. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 28. Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 29. Pravilnika, radnik kojem prestaje radni odnos, za kalendarsku godinu u kojoj mu radni odnos prestaje ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Iznimno od članka 29. Pravilnika, radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 32.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi načelnik na prijedlog pročelnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja u tekućoj godini.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi rješenje kojim utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Dva puta po jedan dan godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo koristiti po želji, s tim da o istom mora obavijestiti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika najmanje jedan dan prije namjeravanog korištenja dana godišnjeg odmora.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi pročelnik odnosno načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust**Članak 35.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------|
| - zaključenje braka..... | 5 dana |
| - rođenje djeteta | 5 dana |
| - smrt člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata ili sestre)..... | 5 dana |
| - smrt člana šire obitelji (djed i baka djelatnika, te roditelji supružnika)..... | 2 dana |
| - teža bolest člana uže obitelji | 4 dana |
| - elementarna nepogoda koja je izravno ugrozila živote odnosno imovinu službenika i namještenika, te njihove uže obitelji | 5 dana |
| - polaganje stručnog ispita | 7 dana |
| - selidba u istom mjestu stanovanja | 2 dana |
| - selidba u drugo mjesto stanovanja | 3 dana |
| - dobrovoljno davanje krvi | 2 dana. |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđenih zakonom.

Članak 36.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| - za svaki ispit po predmetu | 1 dan |
| - za završni ili diplomski rad..... | 2 dana. |

Članak 37.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 38.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik odnosno načelnik temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 39.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

N e p l a ć e n i d o p u s t

Članak 40.

Službeniku i namješteniku može se, na zahtjev, odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela i to:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- zbog drugih osobnih potreba.

Iznimno neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik odnosno načelnik.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 41.

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Neplaćeni dopust dulji od 30 dana odobrava pročelnik nakon savjetovanja s načelnikom odnosno načelnik.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

P l a ć a

Članak 42.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visina plaće zaposlenih u Jedinom upravnim odjelu utvrđena je posebno za svako radno mjesto na temelju koeficijenata utvrđenih Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 43.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu, za prethodni mjesec, najkasnije do 5. dana u idućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine službeniku i namješteniku uručit će se obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Stimulativni dio plaće

Članak 44.

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

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Dodaci

Članak 45.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad subotom i nedjeljom.....	35%
- prekovremeni rad	50 %
- dvokratni rad	10 %
- rad za dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
- rad noću	50 %

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

Naknada plaće

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- drugih opravdanih razloga predviđenih Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 47.

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 95% od prosječne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca prije nego je započeo s bolovanjem.

Za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Ostala materijalna prava

Članak 48.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčane i nenovčane primitke pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se prosječna neto plaća koja je isplaćena u Jedinostvenom upravnom odjelu, službeniku odnosno namješteniku kojem se utvrđuje određeno pravo, u posljednja tri mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

Regres

Članak 49.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu najviše do iznosa na koji se ne plaća porez.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti jedan put godišnje.

Službenici i namještenici koji na temelju ovoga Pravilnika ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

O visini i isplati/ne isplati regresa posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

O t p r e m n i n e

Članak 50.

Službenik i namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s ovim poslodavcem.

Službenik i namještenik imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu kod ove jedinice lokalne samouprave ili njenog prednika, ali ukupno ne više od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće.

J u b i l a r n e n a g r a d e

Članak 51.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- | | |
|--|-------------|
| - 10 godina | 1.500,00 kn |
| - 15 godina | 2.000,00 kn |
| - 20 godina | 2.500,00 kn |
| - 25 godina | 3.000,00 kn |
| - 30 godina | 3.500,00 kn |
| - 35 godina | 4.000,00kn |
| - 40 godina i svakih narednih 5 godina | 5.000,00 kn |

U radni staž službenika i namještenika uračunava se i staž kojeg je službenik i namještenik proveo na radu kod pravnog prednika Općine Murter-Kornati, uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu, odnosno da je radio u kontinuitetu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

D a r o v i d j e c i s l u Ź b e n i k a i n a m j e Ź t e n i k a

Članak 52.

U prigodi Dana svetog Nikole službeniku i namješteniku kao poklon za svako dijete koje do Dana sv. Nikole ne navršši 15 godina starosti može se isplatiti neoporezivi iznos propisan poreznim propisima važećim na dan isplate.

O visini i isplati/ne isplati dara u prigodi Dana Svetog Nikole posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik, sukladno raspoloživim novčanim sredstvima.

B o Ź i ć n i c a

Članak 53.

Za Božićne blagdane službenicima i namještenicima može se isplatiti jednokratni dodatak – božićnica.

Božićnica iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

O visini i isplati/ne isplati božićnice posebnom odlukom odlučuje općinski načelnik sukladno raspoloživim novčanim sredstvima.

I z v a n r e d n a p o m o ć

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti do dvije prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- bolovanja dužeg od 90 dana do jedne prosječne mjesečne plaće jednom godišnje, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do jedne prosječne mjesečne plaće.

Članak 55.

Službenik i namještenik ili njihova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika tri prosječne mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika jedna prosječna mjesečna plaća.

D n e v n i c e i t r o š k o v i s l u Ź b e n i h p u t o v a n j a

Članak 56.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu sukladno propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu,
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada jedna puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Iznos dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivih iznosa utvrđenih poreznim propisima.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje pročelnik odnosno načelnik.

N a k n a d a t r o š k o v a p r i j e v o z a

Članak 58.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu putnih troškova za dolazak i odlazak s posla u visini putne karte javnog prijevoza u jednom smjeru od mjesta rada prema mjestu stanovanja do maksimalne udaljenosti od 25 km.

Ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada više od 25 km, priznaje se naknada putnog troška u visini putne karte javnog prijevoza u jednom smjeru od mjesta rada prema mjestu, koje je najbliže mjestu stanovanja, a nije udaljeno više od 25 km od mjesta rada.

IX. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

O pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 60.

Protiv rješenja iz članka 59. stavka 2. ovog Pravilnika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 59. stavka 3. ovog Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 61.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 62.

Službenik i namještenik na radu i u svezi sa radom ima osobito slijedeće radne obveze:

- da uredno i na vrijeme izvršava sve radne zadaće i poslove svojeg radnog mjesta i druge povjerene mu poslove, te ostvaruje predviđene rezultate rada,
- da poštuje pravila rada Jedinog upravnog odjela i izvršava naloge i naputke rukovoditelja, načelnika i pročelnika,
- da u radu koristi nova saznanja i stručna dostignuća svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršava,
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, radi propisano vrijeme i ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada u roku od osam sati (najkasnije u roku od 24 sata) obavijesti neposrednog rukovoditelja, te poslije povratka na rad opravda svoj izostanak, a u slučaju privremene nesposobnosti za rad, u roku od tri dana od nastupa nesposobnosti, dostavi liječničku potvrdu,
- da se pridržava mjera zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- da surađuje sa drugim službenicima i namještenicima i prenosi im svoje znanje i iskustvo,
- da čuva imovinu i poduzima mjere za njezinu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog službenika i namještenika, odnosno rukovoditelja,
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- da racionalno koristi sredstva rada, sprečava rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu općinske uprave,
- da štiti i unapređuje ugled Jedinog upravnog odjela,
- da čuva podatke koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu i neovlašteno ih ne priopćava.

Članak 63.

Službenici i namještenici mogu izvan redovitog radnog vremena obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju načelnika odnosno pročelnika, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom te fizičke ili pravne osobe Općina ne obavlja nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 64.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Članak 65.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 66.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje pročelnika, odnosno načelnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
7. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
8. neprenošenje radnog iskustva ili ne pružanje stručne pomoći vježbenicima i drugim službenicima i namještenicima.

Članak 67.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Za lake povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu se izreći kazne:

- opomena,
- javna opomena koja se objavljuje na oglasnoj ploči,
- novčana kazna u visini do 10% place službenika i namještenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Članak 68.

Teške povrede službene su propisane zakonom, a to su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,
17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 69.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Članak 70.

Pokretanje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda službene, odnosno radne dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona.

XI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 71.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje služba, odnosno radni odnos na način i uz uvjete propisane Zakonom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom i Zakonom primjenjuju se opći propisi o radu ili opći akti.

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 023-01/19-01/07

URBROJ: 2182/18-03/1-19-1

Murter, 26. rujna 2019. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1 /17, 2/18, 7/18 i 1/19 – pročišćeni tekst) te suglasnosti Državnog arhiva Šibenik, Načelnik Općine Murter-Kornati, dana 27. kolovoza 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K **o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga** **i javnog dokumentarnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Murter-Kornati i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnoga dokumentarnog gradiva Općine Murter-Kornati s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Općine Murter-Kornati odgovoran je Načelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела одговоран је за јавно архивско и јавно документарно градиво које настаје у његовом пословном подручју, од тренутка зајимања и обраде до предаје на даљње чување.

Zaduženi službenik za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo je Administrativni tajnik, te je odgovoran za rad pismohrane.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Murter-Kornati obavlja Državni arhiv Šibenik, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Murter-Kornati bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Murter-Kornati, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnoga arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Općine Murter-Kornati čuva se trajno i neotuđivo je.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

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

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

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

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave.

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Murter-Kornati, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Murter-Kornati, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Murter-Kornati

predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina Murter-Kornati ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Općine Murter-Kornati obavlja nadležni državni arhiv.

Općina Murter-Kornati dužna je nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.

Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.

Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:

- ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku
- ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

Ako Općina Murter-Kornati ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na trošak tijela javne vlasti.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 7.

Općina Murter-Kornati kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i javnog dokumentarnoga gradiva dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Općina Murter-Kornati dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 8.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima na način:

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

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

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Općina Murter-Kornati dužna je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina Murter-Kornati dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina Murter-Kornati dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina Murter-Kornati odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 10.

Općina Murter-Kornati dužna je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti,

Općina Murter-Kornati u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 11.

Općina Murter-Kornati dužna je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske

cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine Murter-Kornati nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Murter-Kornati prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi i
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Murter-Kornati. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.
- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva(Knjiga posudbe).

Članak 14.

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.12. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

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

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika 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 službenik koji predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Šibeniku u elektroničkom obliku.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. -tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.12. stavka 2. ovoga Pravilnika.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Po prijemu i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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 te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

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

Članak 19.

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 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih 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 vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju - knjigu posudbe.

Članak 22.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerak. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se

e obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**Članak 25.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskog i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 26.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Općina Murter-Kornati dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, nadležnom arhivu, podmiruje Općina Murter-Kornati.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika 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 - od dana prihvaćanja

završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti- nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini Murter-Kornati izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina Murter-Kornati dužna je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Murter-Kornati.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i si.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 30.

U slučaju prestanka rada Općina Murter-Kornati dužan je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 31.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 32.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine Murter-Kornati dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 33.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 34.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 35.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Općina Murter-Kornati dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Murter-Kornati koji ga predaje arhivu.

Članak 37.

Općina Murter-Kornati može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine Murter-Kornati za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 38.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Općina Murter-Kornati može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Općina Murter-Kornati dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 39.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 40.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Službenik u pismohrani dužan je o 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 podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 42.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik 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 Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

Članak 43.

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.

Ukoliko službenik iz st. 1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 44.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 45.

Općina Murter-Kornati dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog 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 spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i pospremanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%) te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 46.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 47.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti opremljene vatrodajavnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO2).

Članak 48.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Općine Murter-Kornati.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Murter-Kornati i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnik upravnog tijela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 50.

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

Članak 51.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Murter-Kornati primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 036-01/14-01/01 URBROJ: 2182/18-03-14-1) od dana 29. travnja 2014. godine.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 612-06/19-01/01

URBROJ: 2182/18-03/1-19-1

Murter, 27. kolovoza 2019. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag.ing.agr.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINE MURTER-KORNATI S ROKOVIMA ČUVANJA**

red. br.	A. NAZIV – VRSTA GRADIVA GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA	ROK ČUVANJA
	I. PODRUČNI USTROJ	
1.	Granice područja općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
3.	Teritorijalna razgraničenja - općenito	trajno
	II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO, NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
1.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
2.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
4.	Popis članova Poglavarstva	trajno
5.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
6.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva, usvojeni akti Načelnika i njihovih radnih tijela	trajno
7.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i Načelnika	trajno
8.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
9.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
10.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
	IV. REFERENDUM	
1.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
	V. JAVNA PRIZNANJA	
1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
2.	Odlikovanja	trajno
	VI. GRBOVI I ZASTAVE	
1.	Unikati grbova, zastava, himne	trajno
2.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
3.	Akti koji se odnose na zastave .	trajno
	VII. NASELJA	
1.	Odluke i Rješenja o imenovanju ulica i trgova i promjena imena ulica	trajno
	VIII. OPĆI POSLOVI	
1.	Statut Općine	trajno
2.	Ostali normativni akti	trajno
3.	Registar općih akata	trajno
4.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
6.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe	trajno

	nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	
7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
9.	Strategije za prava djece	trajno
10.	Europska povelja o ravnopravnosti spolova	trajno
11.	Nacionalna strategija izjednačavanja osoba s invaliditetom	trajno
12..	Odluke o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu	trajno
13.	Pravilnici o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
14.	Akti o čuvanju javnog arhivskog gradiva i izlučivanju javnog dokumentarnog gradiva	trajno
15.	Izlučivanje gradiva u postupku izbora (listići, popisi)	trajno
16.	Nagrade Općine	trajno
	IX. MJESNA SAMOUPRAVA	
1.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
2.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	trajno
3.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
4.	Godišnji planovi i programi rada mjesnih odbora	trajno
5.	Godišnja izvješća o radu mjesnih odbora	trajno
	X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE	
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
3.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
4.	Konačni obračun plaća	trajno
5.	Završni račun organa s prilogima	trajno
6.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
7.	Platne liste	trajno
8.	Godišnji Plan nabave	trajno
	XI. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
1.	Matične knjige djelatnika	trajno
2.	Osobni očevidnici djelatnika	trajno
3.	Registri djelatnika	trajno
4.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
5.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	tajno
6.	Jubilarnе nagrade	trajno
7.	Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	trajno
8.	Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje	trajno
9.	Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	trajno
10.	Rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme	trajno
11.	Rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme	trajno
12.	Akti o radnom vremenu	trajno
13.	Ugovori o zdravstvenoj zaštiti radnika	trajno
14.	Osobni očevidnici zaposlenih na javnim radovima i putem drugih mjere zapošljavanja	trajno
15.	Godišnja statistička izvješća iz radnih odnosa	trajno
	2. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje	

1.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
	3. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije	
1.	Uvjerenja o položenim stručnim ispitima	trajno
2.	Uvjerenja o stručnim usavršavanjima	trajno
	4. Raspodjela plaće	
1.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
2.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
3.	Rješenja o pravu na naknadu troškova prijevoza zaposlenih na određeno i na neodređeno vrijeme	trajno
4.	Odluke o pravima na isplatu dodatka na plaću temeljem uspješnosti na radu ili dopunskog rada	trajno
	XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE	
1.	Program mjera zaštite na radu	trajno
2.	Program mjera zaštite od požara	trajno
3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
4.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
8.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
9.	Evidencije o raspolaganju opreme za civilnu zaštitu	trajno
	XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM	
1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
4.	Lokacijske dozvole	trajno
5.	Potvrde glavnog projekta	trajno
6.	Uporabne dozvole	trajno
7.	Uvjerenja za uporabu građevine	trajno
8.	Uvjerenja o vremenu građenja	trajno
9.	Rješenja o izvedenom stanju	trajno
10.	Potvrde izvedenog stanja	trajno
11.	Rješenja o uvjetima građenja	trajno
12.	Rješenja o utvrđivanju građevne čestice	trajno
13.	Rješenja za građenje	trajno
14.	Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline	trajno
15.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
16.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
17.	Dozvola za upotrebu objekta	trajno
18.	Prostorni planovi	trajno
19.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno

22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
23.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
24.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine	trajno
25.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno
26.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine	trajno
27.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine	trajno
28.	Ostalo akti iz nekretnina	trajno
29.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
30.	Izvlaštenja	trajno
31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
33.	Odricanje od vlasništva i ugovori o darovanju čestica zemljišta u posjed Općini	trajno
34.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
36.	Suglasnosti za stjecanje prava vlasništva	trajno
37.	Elaborati procjene vrijednosti naknade za uspostavljanje prava služnosti	trajno
	XIV. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI	
	1.Imovinsko pravni poslovi općenito	
1.	Parnični postupci	trajno
2.	Ugovori o zastupanju s odvjetnicima	trajno
3.	Rješenja u uknjižbi prava vlasništva	trajno
	2. Stambeni poslovi	
1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo o korištenju stanova u društvenom vlasništvu	trajno
2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
3.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	trajno
4.	Rješenja za obnove kuća srušenih u ratu	trajno
	3. Poslovni prostori	
1.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
2.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
3.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
4.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
5.	Zaključci o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
6.	Akti kojima se odobrava prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
7.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
8.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
9.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
	XV. POSLOVI PROMETA	
1.	Odluke o sigurnosti cestovnog prometa	trajno

2.	Odluke o javnom linijskom prijevozu	trajno
XVI. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA		
1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
2.	Rješenja o visini naknade za komunalni doprinos kod izgradnje objekata	trajno
3.	Akti o grobljima	trajno
4.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
5.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	trajno
6.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
7.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
8.	Razvojni planovi i strategije	trajno
9.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	trajno
10.	Projektna dokumentacija i projekti građevinskih radova	trajno
11.	Ugovor i dokumentacija o stručnom nadzoru nad izvođenjem radova	trajno
12.	Planovi gospodarenja otpadom	trajno
13.	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	trajno
14.	Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	trajno
15.	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom na području Općine	trajno
XVII. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
1.	Gospodarska kretanja	trajno
2.	Gospodarski razvoj	trajno
3.	Turistička djelatnost – općenito	trajno
XVIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
5.	Akti o osnivanju škola	trajno
6.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
7.	Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića	trajno
8.	Godišnja izvješća obrazovnih ustanova	trajno
XIX. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
3.	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite	trajno
4.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	trajno
5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	trajno
6.	Godišnja izvješća iz sanitarno-zdravstvenog područja	trajno
7.	Godišnji programi - Mjere aktivne politike zapošljavanja	trajno
XX. KULTURA		
1.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
2.	Kulturne manifestacije	trajno
3.	Međunarodna suradnja u kulturi	trajno
4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
5.	Spomenička renta	trajno
6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno

7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno
9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
10.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
11.	Godišnji Programi javnih potreba u kulturi	trajno
12.	Zapisnici o radu vijeća za kulturu	trajno
13.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	trajno
14.	Ugovori za održavanje glazbenih manifestacija	trajno
15.	Ugovori o poslovnoj suradnji za oglašavanje u novinama, radiju , televiziji i internetskim portalima	trajno
16.	Odluke o imenovanju članova upravnih vijeća ustanova u kulturi	trajno
17.	Odluke o osnivanju ustanova u kulturi	trajno
18.	Ugovori o posudbi muzejske građe	trajno
XXI. SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
1.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
2.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	trajno
3.	Sportska natjecanja	trajno
4.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	trajno
5.	Ugovor o dodjeli sredstava za rad sportskih klubova i udruga	trajno
6.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
7.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
8.	Projektna dokumentacija	trajno
9.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
10.	Izveštaji o izvršenju programa	trajno
11.	Godišnji Programi javnih potreba u sportu	trajno
XXII. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE		
1.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
2.	Revizijska izvješća	trajno
XXIII. JAVNA NABAVA		
1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
2.	Izvešća o nabavi	trajno
3.	Projektna dokumentacija za radove	trajno
B. NAZIV – VRSTA GRADIVA Gradivo s ograničenim rokovima čuvanja		
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Teritorijalna razgraničenja (prijedlozi, zahtjevi i prepiske)	5 godina
II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO, NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA		

1.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
2.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
3.	Izvešća o broju pripadnika nacionalnih manjina preporuke i naputci za uključivanje nacionalnih manjina u rad	5 godina
4.	Odluke o pravima nacionalnih manjina (duplikati)	10 godina
5.	Izvešća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina u RH	10 godina
III. ZBOROVI GRAĐANA		
1.	Odluke o sazivanju	5 godina
2.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
IV. REFERENDUM		
1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
2.	Odluka o raspisivanju referenduma duplikati	5 godina
3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem duplikati	5 godina
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
1.	Prijedlozi i ponuda za izradu grba Općine (stručna mišljenja)	5 godina
2.	Prijedlozi za izradu grba koji nisu prihvaćeni	3 godine
V. JAVNA PRIZNANJA		
1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
VII. NASELJA		
1.	Ulice i trgovi (prepiske, upiti)	7 godina
VIII. OPĆI POSLOVI		
1.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena
2.	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
3.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
4.	Manje važno dopisivanje (objavljajnog) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
5.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
6.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
7.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
8.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama duplikati	5 godina
9.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
10.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5 godina
11.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
12.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
13.	Inspeksijska izvješća i nalazi	5 godina
14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
15.	Upiti i obavijesti vezano za sprečavanje sukoba interesa	10 godina
16.	Udruge građana - prijave na natječaje za dodjelu sredstva	10 godina
17.	Upitnici, obavijesti i prepiske s udrugama i drugim vezano za rad JLS	5 godina

18.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
19.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
20.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina
21.	Zahtjevi za pravo na pristup informacijama	4 godine
22.	Prepiske, mišljenja, upiti vezano uz javno informiranje	4 godine
23.	Upute i prepiske vezano za objavljivanje općih akata	5 godina
	IX. MJESNA SAMOUPRAVA	
1.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora (duplikati)	5 godina
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora (duplikati)	5 godina
3.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
4.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	3 godine
5.	Prepiske i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Općini	3 godine
6.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora (duplikati)	5 godina
7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
8.	Pripreme popisa birača, (obraci, upute) birački spiskovi – Izvadci iz popisa birača	2 godine
	X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE	
1.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 godina
2.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	7 godina
3.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
4.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
5.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina
6.	Sudske administrativne zabrane	11 godina
7.	Inventurne liste	11 godina
8.	Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
9.	Rješenja o razrezu poreza	11 godina
10.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
11.	Revizija proračunskih korisnika	11 godina
12.	Državna revizija – nalaz.	11 godina
13.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina
14.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja (temeljnice)	11 godina
15.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
16.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
17.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
18.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine	7 godina
19.	Obračunski listovi plaća	7 godine
20.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
21.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
22.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	7 godina
23.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	7 godina
24.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	7 godina
25.	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
26.	Police osiguranja	7 godina
27.	Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor	7 godina
28.	Rješenja o naknadama za prenamjenu poljoprivrednih zemljišta	7 godina
29.	Prijedlozi za ovrhu	7 godina
30.	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika	7 godina

31.	Predračuni i ponude	7 godina
32.	Upute za izradu proračuna proračunskim korisnicima	3 godine
33.	Procedure stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja računa	5 godina
34.	Kompenzacije	11 godina
35.	Zahtjevi za povrat sredstava	7 godina
36.	Zahtjevi za otpis potraživanja	7 godina
37.	Ulazni računi	7 godina
38.	Financiranje društvenih djelatnosti i općih društvenih potreba	7 godina
39.	Refundacije	7 godina
40.	Sufinanciranja	7 godina
41.	Financiranja iz proračuna proračunskih korisnika	7 godina
42.	Zamolbe za financijske pomoći izvanproračunskih korisnika	7 godina
43.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti, godišnja izvješća o nepravilnostima	7 godina
44.	Porezi na kuće za odmor, prepiske, upiti (korespondencija s poreznom upravom)	5 godina
45.	Ovrhe poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor	7 godina
46.	Opomene za komunalni doprinos	5 godina
47.	Sporazumi o obročnim otplatama dugovanja s osnova općinskih prihoda	7 godina
48.	Predstečajne nagodbe	10 godina
49.	Poslovi osiguranja	10 godina
50.	Društvena kontrola financijskog poslovanja, prepiske, obavijesti	5 godina
51.	Rješenja o razrezu poreza	7 godina
52.	Rješenja o razrezu poreza na korištenje javnih površina	7 godina
53.	Rješenja o ovrsi za korištenje javne površine	7 godina
54.	Rješenja o ovrsi za komunalni doprinos	7 godina
55.	Rješenja o ovrsi za legalizaciju	7 godina
56.	Rješenja o ovrsi za spomeničku rentu	7 godinu
57.	Rješenja o ovrsi za komunalnu i naknadu za uređenje voda	7 godina
58.	Rješenja o prihvaćanju prigovora za komunalnu i naknadu za uređenje voda	7 godina
	XI. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
1.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa (izvan osobnog očevidnika)	10 godina
2.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
3.	Praktični rad učenika i studenata (potvrde)	3 godine
4.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
5.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vještbenika	5 godina
6.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
7.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
8.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
9.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
10.	Rješenja o ocjenjivanju službenika (duplikati)	7 godina
11.	Rješenja o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme (duplikati)	7 godina
12.	Rješenja o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme (duplikati)	7 godina
	2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	
1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
2.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
5.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine

6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
7.	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće	7 godina
8.	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće u slučaju smrti člana obitelji	7 godina
3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje		
1.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
2.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	7 godina
4.	Planovi unapređenja zdravstvene zaštite	10 godina
5.	Izvjешća, prijedlozi i prepiske u svezi sa zdravstvenom zaštitom	2 godina
6.	Zdravstvena zaštita sportaša , prepiske	5 godina
7.	Prepiske s domovima zdravlja, bolnicom	2 godine
8.	Predmeti vezani uz poslove mrtvozornika na području Općine, prepiske, upiti	5 godina
4. Disciplinska i materijalna odgovornost		
1.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije		
1.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
2.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
3.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
4.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina
6. Raspodjela plaće		
1.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
2.	Rješenja o naknadi za putne troškove	7 godina
3.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
4.	Odluka o regresu za godišnji	5 godina
5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
6.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	3 godine
7.	Rješenja za isplatu dodatka za uspješnost na radu	7 godina
8.	Rješenja o pravu na isplatu jubilarne naknade	7 godina
XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA		
1.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
2.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
3.	Zapisnici sa sjednica Odbora za zaštitu na radu	10 godina
4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
5.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
6.	Izvjешća o poduzetim mjerama civilne zaštite	5 godina
7.	Procjene ugroženosti od požara	10 godina
8.	Analize sustava zaštite i spašavanja	10 godina
9.	Planovi i upute za postupanje u slučajevima nepogoda , prepiske	5 godina
10.	Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja , obuke	3 godine
11.	Pozivi za sjednice stožera zaštite i spašavanja	3 godine
12.	Inspekcijski nadzor zakona o vatrogastvu (obavijesti i upute)	3 godine

13.	Imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite	5 godina
XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM		
1.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
2.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
3.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina
4.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
5.	Podaci o prostoru	5 godina
6.	Suglasnosti na parcelacijske i geodetske elabore	5 godina
7.	Pozivi na uvid u parcelacijske i geodetske elabore	5 godina
8.	Uvjerenja	5 godina
9.	Upiti	5 godina
10.	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	5 godina
11.	Akti u svezi s elementarnim nepogodama (odluke o proglašenju)	10 godina
12.	Rješenja o promjenama u katastarskom operatu	5 godina
13.	Obavijesti o stanju minski sumnjivih područja	10 godina
14.	Prigovori, prijedlozi vezano za prijedloge prostornih planova	10 godina
15.	Zahtjevi vezano za građevinske čestice, prepiske, upiti	5 godina
16.	Rješenja o izvedenom stanu-ozakonjenja	10 godina
17.	Izdavanje posebnih uvjeta gradnje	5 godina
18.	Rješenja o uvjetima građenja - dostavljeni Općini na znanje	5 godina
19.	Zahtjevi za izdavanje lokacijskih dozvola	10 godina
20.	Zahtjevi za suglasnosti na projekte gradnje	5 godina
XIV. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI		
1. Imovinski pravni poslovi općenito		
1.	Javni pozivi za evidentiranje nerazvrstanih cesta	10 godina
2.	Evidencija nekretnina – ostalo (prepiske, upiti)	5 godina
3.	Prijenos u društveno vlasništvo stambenih i poslovnih prostora (prepiske, upiti)	5 godina
4.	Pisma namjere za dodjelu zemljišta i izgradnju objekata	10 godina
5.	Ponude za otkup čestica zemlje	10 godina
6.	Prepiske s građanima u svezi s dodjelom građevinskih zemljišta	5 godina
7.	Ustupanje zemljišta u društvenom vlasništvu (upiti)	5 godina
8.	Postupci parcelacije zemljišta	10 godina
9.	Oglasi za pojedinačne ispravne postupke	3 godine
10.	Upiti, prepiske vezano za pristupne putove, čestice	3 godine
11.	Pravni poslovi vezano s šumama (prepiske s Ministarstvom)	10 godina
12.	Evidencija poljoprivrednog zemljišta u ARKOD sustavu (Općini na znanje)	10 godina
13.	Prepiske i upiti vezano za poljoprivredna zemljišta	5 godina
14.	Izvanparnični postupci	10 godina
15.	Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu (rješenja na znanje Općini)	10 godina
16.	Sudbeni organi- ostalo (prepiske, upiti, obavijesti)	5 godina
2. Stambeni poslovi		
1.	Zahtjevi za obnove kuća srušenih u ratu	5 godina
2.	Akti o stanarini (prepiske, upiti)	5 godina
3.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
3. Poslovni prostori		
1.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina

2.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
3.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
4.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
	XV. POSLOVI PROMETA	
1.	Odobrenja prolaska dostavnih vozila	3 godine
2.	Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu (prepiske, upiti)	5 godina
3.	Odluke o javnom linijskom prijevozu (duplikati)	10 godina
4.	Inspekcija cestovnog prometa (prometni prekršaji)	5 godina
5.	Odobrenja za privremenu obustavu prometa zbog radova	5 godina
6.	Povjerenstvo za promet i javne površine (prepiske, upute)	5 godina
7.	Korespondencija s MUP-om u svezi s provođenjem mjera regulacije prometa u sezoni	5 godina
8.	Dozvole za taksi usluge	5 godina po isteku
9.	Prepiske, upiti vezano za taksi prijevoz	5 godina
10.	Odluke o sigurnosti cestovnog prometa (duplikati)	10 godina
	XVI. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
1.	Akti o koncesijama i sezonska koncesijska odobrenja	5 godina po isteku koncesije
2.	Cestovni promet – zahtjevi za uređenje cesta, postavljanje prometnih znakova,	5 godina
3.	Odluke o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture (duplikati)	10 godina
4.	Izgradnja i održavanje cesta i cestovne infrastrukture - prepiske, upiti	5 godina
5.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
6.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	5 godina
7.	Odobrenja za prokope javnih površina	5 godina
8.	Akti o komunalnoj naknadi (prepiske, upiti, zahtjevi za oslobađanje plaćanja naknade)	5 godina
9.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
10.	Privremena odobrenja za korištenje javnih površina	3 godina
11.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede (prepiske, upiti)	5 godina
12.	Sezonske Suglasnosti za obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu	3 godine
13.	Ugovori o financiranju izgradnje (duplikati)	5 godina
14.	Ugovori o građenju (duplikati)	5 godina
15.	Ugovori o nadzoru nad izgradnjom (duplikati)	5 godina
16.	Uređenje zelenih površina, (prepiske, upiti)	5 godina
17.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	5 godine
18.	Komunalno redarstvo – obavezni prekršajni nalozi	7 godina
19.	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (duplikati)	10 godina
20.	Korespondencije sa Županijskom upravom za ceste, policijom, mjesnim odborima, Lučkom upravom, lučkom kapetanijom u svezi s komunalnim poslovima	5 godina
21.	Zapisnici o utvrđenju činjeničnog stanja za izdavanje Rješenja o visini komunalne naknade	3 godine
22.	Odobrenja za održavanje i izvođenje radova na grobljima	5 godina
23.	Prijave na natječaje Ministarstva za dodjelu bespovratnih sredstava	5 godina
24.	Izvešća o mjerenju razine buke u objektima i pritužbe građana na buku	4 godine

25.	Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (duplikati)	10 godina
26.	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom na području Općine (duplikati)	10 godina
27.	Izgradnja spomen obilježja prepiske, upiti	5 godina
28.	Obavijest o prijavi početka građenja – dostavljena Općini na znanje	3 godine
29.	Rješenja o određivanju pomorskih koridora za prolaz vozila	5 godina
30.	Inspeksijski poslovi pomorskog prometa (obavijesti o provođenje nadzora, upute)	3 godine
31.	Upute i smjernice nadležnih tijela za upravljanje plažama	5 godina
32.	Naplata lučkih pristojbi (obavijesti i upute)	5 godina
33.	Prateći listovi za komunalni otpad	5 godina
34.	Rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	10 godina
35.	Postupak prikupljanja ponuda za obavljanje komunalnih poslova	7 godina
36.	Rješenja o visini komunalne naknade	7 godina
37.	Zapisnici komunalnih redara	5 godina
38.	Opomene zbog neplaćanja koncesijskih odobrenja na pomorsko dobru	7 godina
39.	Rješenja o ovrsi za neplaćena koncesijska odobrenja	7 godina
XVII. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
1.	Radno vrijeme trgovina (prepiske, upiti)	3 godine
2.	Radno vrijeme ugostiteljstva (prepiske, upiti)	3 godine
3.	Zahtjevi za jednokratno produženje radnog vremena ugostiteljskog objekta	5 godina
4.	Ostalo iz oblasti poduzetništva (prepiske, upiti)	3 godine
5.	Rješenja o produženju radnog vremena trgovina	7 godina
XVIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
1.	Akti u svezi predškolskog odgoja (Suglasnosti i sl.)	5 godina
2.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine (npr. suradnja na provođenje raznih projekata i sl.) prepiske, upiti	5 godina
3.	Ugovori (duplikati) s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
4.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
5.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
6.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
7.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
8.	Financiranje srednjih škola	5 godina
9.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina
10.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
11.	Nalozi za isplatu sredstava proračunskim korisnicima iz područja odgoja, obrazovanja i školstva	7 godina
XIX. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
1.	Akti općenito iz socijalne skrbi (duplikati)	10 godina
2.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja (mjere, upute, prepiske)	5 godina
3.	Organiziranje dodatnih timova Hitne pomoći za turističku sezonu	5 godina
4.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
5.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
6.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa	5 godina
7.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina

8.	Pomoć umirovljenicima	5 godina
9.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem socijalnog programa	3 godine
10.	Razni dopisi i prepiske iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
11.	Zdravstvena zaštita sportaša – Ugovor o zadovoljavanju potreba zdravstvene zaštite sportaša (duplikati)	10 godina
12.	Ponude za preglede zdravstvene zaštite sportaša (ponude, prepiske, upiti)	5 godina
13.	Godišnje subvencije prijevoza učenika	3 godine
14.	Jednokratna novčana naknada za novorođenče	3 godine
15.	Pomoć i njega u kući, prepiske	5 godina
16.	Rješenja o pravu na jednokratne novčane naknade temeljem socijalnih pomoći	7 godina
	XX. KULTURA	
1.	Godišnji Programi javnih potreba u kulturi (duplikati)	5 godina
2.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama	5 godina
3.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
4.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
5.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općinu	5 godina
6.	Ugovori o korištenju prostora	4 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
7.	Likovna djelatnost (poziv na suradnju, prepiske)	5 godina
8.	Glazbeno-scenska djelatnost (prepiske vezano za organiziranje glazbenih manifestacija, odobrenja za održavanje koncerata)	5 godina
9.	Izdavačka djelatnost (zamolbe za pomoći za tiskanje knjiga, prepiske i ponude za brošure, promotivne letke)	5 godina
10.	Kinematografska djelatnost (prepiske vezane uz prikazivanje filmova iz domovinskog rata, zahtjevi za korištenje općinskih prostora za snimanje filma i sl.)	5 godina
11.	Knjižnična djelatnost (prepiske)	5 godina
12.	Knjižnična djelatnost (duplikati)	10 godina
13.	Muzejsko - galerijska djelatnost (pisma namjere za spomen sobe, muzejske prostore, prepiske u svezi s održavanjem izložbi i sl.)	5 godina
14.	Financiranje – odobrenja i nalozi	7 godina
15.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
	XXI. SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
1.	Akti iz djelatnosti sporta (prepiske, upute i dr.)	5 godina
2.	Zaključak o objavi Javnog poziva za predlaganje godišnjih programa javnih potreba udruga građana u području sporta	3 godina
3.	Godišnji Programi javnih potreba u sportu (duplikati)	10 godina
4.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture (duplikati)	5 godina
	XXII. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE	
1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
2.	Izvještaji, analize i drugo	5 godina
3.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine

4.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
XXIII. JAVNA NABAVA		
1.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine
2.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
3.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
4.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)

Na temelju članka 105., stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 1/17, 2/18, 7/18 i 1/19 – pročišćeni tekst), načelnik Općine Murter-Kornati, donosi

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja područja Sv. Mihovil.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Murter – Kornati“.

KLASA: 350-02/18-01/12

URBROJ: 2182/18-03/1-19-25

Murter, 11. rujna 2019. godine

NAČELNIK:

Toni Turčinov, mag. ing. agr.

Na temelju članka 95., stavka 2. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i članka 44. Statuta Općine Murter-Kornati (Službeni glasnik Općine Murter-Kornati, 1/17), načelnik Općine Tisno donosi

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se i daje na javnu raspravu Prijedlog Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja područja Sv. Mihovil.
2. Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Murter-Kornati da izvrši objavu javne rasprave iz točke 1. ovog zaključka sukladno članku 96. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19).
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 350-02/18-01/12

URBROJ: 2182/18-03/1-19-17

Murter, 25. srpnja 2019. godine

NAČELNIK:

Toni Turčinov, mag. ing. agr.



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter

Glavni i odgovorni urednik: Toni Turčinov

www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598

Tisak: Općina Murter-Kornati