

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DICMO

Godina XXII

Kraj, 01. rujna 2015.

broj 3

OPĆINSKO VIJEĆE:

1. Izmjene i dopune proračuna općine Dicmo za 2015. godinu
2. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u vlasništvu općine Dicmo
3. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva općine Dicmo
4. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta dječjeg vrtića "Ana"
5. Program stručnog osposobljavanja vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dicmo

Na temelju članka 39. stavak 2. Zakona o proračunu („NN“ broj 87/08 i 136/12) i članka 14 Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik općine Dicmo“ broj 7/09, 12/09, 2/13, 3/13 i 4/13) općinsko vijeće općine Dicmo na 12. sjednici održanoj 01. rujna 2015. godine donosi:

IZMJENE I DOPUNE PRORAČUN OPĆINE DICMO ZA 2015. GODINU

Članak 1.
Proračun Općine Dicmo za 2015 mijenja se i glasi:

I. OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

BROJ RAČUNA	OPIS	Plan 2015	Povećanje Smanjenje	Novi plan 2015	Indeks 6/4	Indeks	
						6/5	8
6	Prihodi poslovanja	8.146.000	-146.000	8.000.000	98,2	-5.479,5	
7	Prihodi od prodaje nefin. imovine	3.000.000	0	3.000.000	100,0	#DIJ/01	
6+7	UKUPNO PRIHODI	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2	
3	Rashodi poslovanja	6.741.000	322.000	7.063.000	104,8	2.193,5	
4	Rashodi za nabavku nefinancijske imovine	4.290.000	-590.000	3.700.000	86,2	-627,1	
3+4	UKUPNO RASHODI	11.031.000	-268.000	10.763.000	97,6	-4.016,0	
(6+7)- (3+4)	VISAK(+)/ MANJAK (-)	115.000	122.000	237.000	206,1		194,3

B. RAČUN FINANCIRANJA

8	Primici od zaduživanja	0	0	0	#DIJ/01	#DIJ/01
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3
8-5	NETO FINANCIRANJE	-115.000	-122.000	-237.000	206,1	194,3

C. UKUPNO PRORAČUN OPĆINE

1. = (6+7+ 8)	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2
2. = (3+4+ 5)	UKUPNI RASHODI I IZDACI	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2
3. = (1.- 2.)	RAZLIKA(1-2)višak+/manjak-	0	0	0		

Članak 2.
Prihodi i primici te rashodi i izdaci u Računu prihoda i primitaka, rashoda i izdataka za 2015 povećavaju se i smanjuju kako slijedi:

A: PRIHODI I PRIMICI

Vrs Broj te računa / izv. šifarska	NAZIV	Plan 2015	većanje Smanje	Novi plan 2015	Indeks 6/4	Indeks 6/5
6+7+8	UKUPNO PRIHODA/PRIIMITAKA	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2
6	Prihodi poslovanja	8.146.000	-146.000	8.000.000	98,2	-5.479,5
Izvor 1.	Opći prihodi i primici	2.900.000	0	2.900.000	76,2	#DIJ/0!
61	Prihodi od poreza	2.900.000	0	2.900.000	100,0	#DIJ/0!
611	Porezi i prirez na dohodak	2.500.000	0	2.500.000	100,0	#DIJ/0!
613	Porez na imovinu	200.000	0	200.000	100,0	#DIJ/0!
614	Porezi na robu i usluge	200.000	0	200.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 2.	Pomoći	2.700.000	0	2.700.000	100,0	#DIJ/0!
63	Pomoći	2.700.000	0	2.700.000	100,0	#DIJ/0!
632	Kapitalne pomoći	1.200.000	-500.000	700.000	58,3	-140,0
633	Pomoći iz proračuna	1.000.000	0	1.000.000	100,0	#DIJ/0!
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	500.000	500.000	1.000.000	200,0	200,0
Izvor 3.	Prihodi od imovine	300.000	0	300.000	100,0	#DIJ/0!
64	Prihodi od imovine	300.000	0	300.000	103,4	#DIJ/0!
641	Prihodi od financijske imovine	100.000	0	100.000	98,2	#DIJ/0!
642	Prihodi od nefinancijske imovine	200.000	0	200.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 4.	Ostali prihodi za posebne namjene	2.154.000	0	2.008.000	0,0	#DIJ/0!
65	Prihod od prodaje roba i usluga	2.154.000	-146.000	2.008.000	100,0	-1.375,3
651	Administrativne (upravne) pristojbe	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/0!
652	Prihodi po posebnim propisima	1.152.000	-146.000	1.006.000	100,0	-689,0
653	Komunalni doprinosi i naknade	1.000.000	0	1.000.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 5.	Donacije	92.000	0	92.000	0,0	#DIJ/0!
66	Ostali prihodi	92.000	0	92.000	58,3	#DIJ/0!
663	Donacije od pravnih osoba	92.000	0	92.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 6.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	3.000.000	0	3.000.000	100,0	#DIJ/0!
7	Prihodi od prodaje nefin. imovine	3.000.000	0	3.000.000	100,0	#DIJ/0!
71	Prihod od prodaje nefinancijske imovine	3.000.000	0	3.000.000	100,0	#DIJ/0!
711	Prihod od prodaje materijalne imovine - prir. bogat.	3.000.000	0	3.000.000	100,0	#DIJ/0!

3: RASHODI I IZDACI

Vr Broj računa šte / šifarska ZV oznaka	NAZIV	Plan 2015	većanje Smanje	Novi plan 2015	Indeks 6/4	Indeks 6/5
3+4+5	UKUPNO RASHODI/IZDACI	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2
3	Rashodi poslovanja	11.146.000	-146.000	11.000.000	98,7	-7.534,2
31	Rashodi za zaposlene	6.741.000	322.000	7.063.000	104,8	2.193,5
311	Plaće	1.219.000	2.000	1.221.000	100,2	61.050,0
312	Ostali rashodi za zaposlene	1.010.000	0	1.010.000	100,0	#DIJ/0!
313	Doprinosi na plaće	27.000	0	27.000	100,0	#DIJ/0!
32	Materijalni rashodi	182.000	2.000	184.000	101,1	9.200,0
		3.528.000	300.000	3.828.000	108,5	1.276,0

Predmet: 400-01/15-01/07

Ur. broj: 2175/02-01-15-1
Organizacijska jedinica: 01

VRS Broj i računa / zv šifarska	NAZIV	Plan 2015	većanje Smanje	Novi plan 2015	Indeks	
					6/4	6/5
321	Naknada troškova zaposlenima	121.000	0	121.000	100,0	#DIJ/0!
3 322	Rashodi za materijal i energiju	552.000	0	552.000	100,0	#DIJ/0!
323		1.897.000	300.000	2.197.000	115,8	732,3
4	Rashodi za usluge					#DIJ/0!
329	Ostali nespomenuti rash poslovanja	958.000	0	958.000	100,0	#DIJ/0!
34	Financijski rashodi	160.000	20.000	180.000	112,5	900,0
342	Kamate za primljene zajmove	125.000	0	125.000	100,0	#DIJ/0!
343	Ostali financijski rashodi	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0
35	Subvencije	32.000	0	32.000	100,0	#DIJ/0!
4 352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim	32.000	0	32.000	100,0	#DIJ/0!
37	Naknada građanima i kućanstvima	800.000	0	800.000	100,0	#DIJ/0!
4 372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	800.000	0	800.000	100,0	#DIJ/0!
38	Donacije i ostali rashodi	1.002.000	0	1.002.000	100,0	#DIJ/0!
381	Tekuće donacije	982.000	0	982.000	100,0	#DIJ/0!
382	Kapitalne pomoći	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.290.000	-590.000	3.700.000	86,2	-627,1
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dug.imovine	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/0!
411	Materijalna imovina prirodna bogatstva -zemljište	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/0!
42	Rashodi za proizv.dugotraj. imovin	4.030.000	-390.000	3.640.000	90,3	-933,3
7 421	Građevinski objekti	3.850.000	-400.000	3.450.000	89,6	-862,5
422	Postrojenja i oprema	40.000	10.000	50.000	125,0	500,0
4 426	Nematerijalna proizvedena imovina	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!
45	Dodatna ulaganja na nef. imovini	200.000	-200.000	0	0,0	0,0
451	Dodatna ulaganja na građ. objektima	200.000	-200.000	0	0,0	0,0
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3
4 544	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka	115.000	122.000	237.000	206,1	206,1

Predmet: 400-01/15-01/07

Ur. broj: 2175/02-01-15-1
Organizacijska jedinica: 01

II POSEBNI DIO

Članak 3.

Rashodi poslovanja, rashodi za nabavu nefinancijske imovine i izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova u Proračunu mijenjaju se po programima, projektima i aktivnostima kako slijedi:

BROJ	Plan 2015	Povećanje Smanjenje	Novi plan 2015	Indeks 6/4	Indeks 6/5
VRSTA RASHODA I IZDATAKA					
RAČUNA	11.146.000	-112.000	11.034.000	99	0,0
RAZDJELOVI: OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKI NAČELNIK I TIJELA OPĆINSKE	11.146.000	-112.000	11.034.000	98,7	-9821,4
001	305.000	4.000	309.000	101,3	7725,0
001 01 : Općinsko vijeće	305.000	4.000	309.000	101,3	7725,0
P1001 Program 01: Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog tijela	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
A1001 01 Aktivnost: Redovni rad Općinskog vijeća	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
Opći prihodi i primici	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
3 Rashodi poslovanja	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
Materijalni rashodi	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
32	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
329 Naknade troškova vijećnicima	180.000	0	180.000	100,0	#DIJ/0!
A1001 02 Aktivnost: Članarina Udruga građova i općina	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
Prihodi od imovine	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 3	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
3 Rashodi poslovanja	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
Materijalni rashodi	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
32	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/0!
A1001 03 Aktivnost: Potpora radu političkih stranaka	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
Opći prihodi i primici	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
Izvor 6	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
3 Rashodi poslovanja	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
Donacije i ostali rashodi	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
38	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
381 Tekuće donacije	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/0!
A1001 04 Aktivnost: Obilježavanje dana Općine	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
Opći prihodi i primici	80.000	4.000	84.000	105,0	2000,0
Izvor 1	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
3 Rashodi poslovanja	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
Materijalni rashodi	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
32	80.000	4.000	84.000	105,0	2100,0
323 Rashodi za usluge	22.000	-18.000	4.000	18,2	-22,2
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	58.000	22.000	80.000	137,9	363,6
A1001 05 Aktivnost: Priprema za Božić i Novu godinu	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!
Opći prihodi i primici	10.000	0	10.000	50,0	#DIJ/0!
Izvor 1	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!
3 Rashodi poslovanja	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!
Materijalni rashodi	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!
32	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/0!

BROJ	RAČUNA	VRSTA RASHODA I IZDATAKA	Plan		Povećanje		Novi plan		Indeks	
			2015	2015	Smanjenej	2015	6/4	6/5		
			4	5	6	7	8			
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
001 02		Glava 001 02 : Načelnik Općine	773.000	0	773.000	100,0	#DIJ/01			
P1002		Program 02 : Donoseitelj provedba akata i mjera iz djelokruga izvršnog tijela	2.138.000	152.000	2.290.000	107,1	1506,6			
A1002 01		Aktivnost: Rad ureda načelnika	773.000	0	773.000	100,0	#DIJ/01			
		Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	773.000	0	773.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 1		Opći prihodi i primici	773.000	0	773.000	100,0	#DIJ/01			
3		Rashodi poslovanja	773.000	0	773.000	100,0	#DIJ/01			
31		Rashodi za zaposlene	238.000	0	238.000	100,0	#DIJ/01			
311		Plaće	200.000	0	200.000	100,0	#DIJ/01			
313		Doprinosi na plaće	35.000	0	35.000	100,0	#DIJ/01			
312		Ostali rashodi za zaposlene	3.000	0	3.000	100,0	#DIJ/01			
32		Materijalni rashodi	535.000	0	535.000	100,0	#DIJ/01			
321		Naknade troškova zaposlenima	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01			
323		Rashodi za usluge	30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	425.000	0	425.000	100,0	#DIJ/01			
001 03		Glava 001 03 : Jedinствени upravni odjel	10.068.000	-116.000	9.918.000	98,5	-8550,0			
A1002 02		Aktivnost: Administrativno, tehničko i stručno osoblje jedinственог uprav	1.031.000	0	1.031.000	100,0	#DIJ/01			
		Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	1.031.000	0	1.031.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 1		Opći prihodi i primici	1.031.000	0	1.031.000	100,0	#DIJ/01			
3		Rashodi poslovanja	1.031.000	0	1.031.000	101,8	#DIJ/01			
31		Rashodi za zaposlene	1.031.000	0	1.031.000	100,0	#DIJ/01			
311		Plaće	605.000	0	605.000	100,0	#DIJ/01			
312		Ostali rashodi za zaposlene	500.000	0	500.000	100,0	#DIJ/01			
313		Doprinosi na plaće	12.000	0	12.000	100,0	#DIJ/01			
32		Materijalni rashodi	93.000	0	93.000	100,0	#DIJ/01			
321		Naknade troškova zaposlenima	426.000	0	426.000	100,0	#DIJ/01			
322		Rashodi za materijal i energiju	16.000	0	16.000	100,0	#DIJ/01			
323		Rashodi za usluge	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01			
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	170.000	0	170.000	100,0	#DIJ/01			
A1002 03		Aktivnost: Bankarske usluge, usluge platnog prometa i osiguranja	200.000	0	200.000	100,0	#DIJ/01			
		Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0			
Izvor 1		Opći prihodi i primici	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0			
3		Rashodi poslovanja	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0			
32		Materijalni rashodi	0	0	0	#DIJ/01	#DIJ/01			
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja(osiguranja)	0	0	0	#DIJ/01	#DIJ/01			
34		Financijski rashodi	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0			
343		Ostali financijski rashodi (bankarske usluge)	35.000	20.000	55.000	157,1	275,0			
A1002 04		Aktivnost: Informatička podrška - računarske usluge	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01			
		Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 3		Prihodi od imovine	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01			
3		Rashodi poslovanja	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01			
32		Materijalni rashodi	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01			

BROJ RAČUNA	VRSTA RASHODA I IZDATAKA	Plan		Povećanje		Novi plan 2015	Indeks	
		2015	2015	Smanjenje	2015		6/4	6/5
		4	5	6	7	8		
K1002 01	323 Rashodi za usluge	5.000	0	5.000	100,0	#DIJ/01		
Izvor 2	Kapitalni projekt: Nabava uredskog namještaja i opreme i informatizacija	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
	Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
	Pomoći	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
	422 Uredski namještaj i oprema	30.000	10.000	40.000	133,3	400,0		
A1002 05	Aktivnost: Javni dug - Otplata kredita za kapitalne investicije (dj.vrtić, pos	240.000	122.000	362.000	150,8	296,7		
Izvor 6	Funkcijska klasifikacija : 0111 Izvršna i zakonodavna tijela	240.000	122.000	362.000	150,8	296,7		
	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	240.000	122.000	362.000	150,8	296,7		
	3 Rashodi poslovanja	125.000	0	125.000	100,0	#DIJ/01		
	34 Financijski rashodi	125.000	0	125.000	100,0	#DIJ/01		
	342 Kamate za primljene zajmove	125.000	0	125.000	100,0	#DIJ/01		
	5 Izdaci za primljene zajmove	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3		
	54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3		
	544 Otplata glavnice prim. zajmova od banaka	115.000	122.000	237.000	206,1	194,3		
T1002 01	Tekući projekt: Javni radovi	24.000	0	24.000	100,0	#DIJ/01		
Izvor 3	Funkcijska klasifikacija : 1050 Nezapostvenost	24.000	0	24.000	100,0	#DIJ/01		
	Prihodi od imovine	24.000	0	24.000	100,0	#DIJ/01		
	3 Rashodi poslovanja	24.000	0	24.000	100,0	#DIJ/01		
	31 Rashodi za zaposlene	24.000	0	24.000	100,0	#DIJ/01		
	311 Plaće	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01		
	313 Doprinosi na plaće	4.000	0	4.000	100,0	#DIJ/01		
P1003	Program 03: Protupožarna i civilna zaštita i spašavanje	472.000	0	472.000	100,0	#DIJ/01		
A1003 01	Aktivnost: Dobrovoljno vatrogasno društvo	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0320 Usluge protupožarne zaštite	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
	Prihodi za posebne namjene	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
	3 Rashodi poslovanja	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
	38 Donacije i ostali rashodi	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
	381 Tekuće donacije	450.000	0	450.000	100,0	#DIJ/01		
K1003 01	Kapitalni projekt: Izrada plana zaštite od požara za područje Općine Dicmo	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
Izvor 3	Funkcijska klasifikacija : 0320 Usluge protupožarne zaštite	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	Prihodi od imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	426 Nematerijalna proizvedena imovina	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
K1003 02	Kapitalni projekt: Nabava oprema za civilnu zaštitu	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
Izvor 3	Funkcijska klasifikacija : 0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	Prihodi od imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		
	422 Postrojenja i oprema	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01		

BROJ	Plan 2015	Povećanje Smanjenj	Novi plan 2015	Indeks	
				6/4	6/5
A1003.02	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
Izvor 3	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
3	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
38	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
3811	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
P1004	1.679.000	598.000	1.081.000	64,4	-180,8
001.03.01	409.000	2.000	411.000	100,5	20550,0
A1004.01	409.000	2.000	411.000	100,5	20550,0
Izvor 1	409.000	2.000	411.000	100,5	20550,0
3	409.000	2.000	411.000	100,5	20550,0
31	352.000	0	354.000	100,6	#DIJ/01
311	290.000	0	290.000	100,0	#DIJ/01
312	12.000	0	12.000	100,0	#DIJ/01
313	50.000	2.000	52.000	104,0	2600,0
32	57.000	0	57.000	100,0	#DIJ/01
321	25.000	0	25.000	100,0	#DIJ/01
322	2.000	0	2.000	100,0	#DIJ/01
323	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
329	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01
K1004.01	700.000	-600.000	100.000	14,3	-16,7
Izvor 6	700.000	-600.000	100.000	14,3	-16,7
4	700.000	-600.000	100.000	14,3	-16,7
42	700.000	-600.000	100.000	14,3	-16,7
421	700.000	-600.000	100.000	14,3	-16,7
426	0	0	0	#DIJ/01	#DIJ/01
K1004.02	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
Izvor 4	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
3	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
38	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
382	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01
A1004.04	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01
Izvor 2	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01
3	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01
38	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01
381	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01
A1004.02	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/01
Izvor 2	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/01

BROJ	Plan 2015	Povećanje	Novi plan	Indeks	Indeks	VRSTA RASHODA I IZDATAKA		
						2015	2015	2015
RAČUNA	4	5	6	7	8	9	10	11
Izvor 4								
	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!			
	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!			
3	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!			
37	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!			
372	140.000	0	140.000	100,0	#DIJ/0!			
A1004 03	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
Izvor 4								
	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
3	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
37	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
372	360.000	0	360.000	100,0	#DIJ/0!			
P1005	2.030.000	330.000	2.326.000	114,6	704,8			
A1005 01	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
Izvor 4								
	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
3	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
32	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
323	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/0!			
A1005 02	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
Izvor 1								
	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
3	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
32	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
329	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/0!			
A1005 14	300.000	330.000	630.000	210,0	190,9			
	300.000	330.000	630.000	210,0	190,9			
Izvor 6								
	300.000	300.000	630.000	210,0	210,0			
3	300.000	330.000	630.000	210,0	190,9			
32	300.000	330.000	630.000	210,0	190,9			
323	300.000	330.000	630.000	210,0	190,9			
A1005 13	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
Izvor 6								
	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
3	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
32	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
323	80.000	-34.000	46.000	57,5	-135,3			
A1005 03	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
Izvor 6								
	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
3	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
32	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
323	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
A1005 04	90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/0!			
	90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/0!			
Izvor 2								
	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
3	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
32	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
323	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/0!			
A1005 04	90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/0!			
	90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/0!			

Predmet: 400-01/15-01/07
Datum otpreme: 01.09.2015

Ur. broj: 2175/02-01-15-1
Organizacijska jedinica: 01

BROJ	RAČUNA	VRSTA RASHODA I ZADATAKA	Plan 2015		Povećanje / Smanjenje		Novi plan 2015		Indeks	
			4	5	6	7	6/4	6/5		
Izvor 4	Ostali prihodi za posebne namjene		90.000	0	45.000	50,0	#DIJ/01			
3	Rashodi poslovanja		90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi		90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge		90.000	0	90.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 05	Aktivnost: Javna rasvjeta - Električna energija		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0640 Ulična rasvjeta		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
32	Rashodi poslovanja		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
322	Materijalni rashodi		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
322	Rashodi za materijal i energiju		510.000	0	510.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 06	Aktivnost: Održavanje groblja		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Rashodi poslovanja		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 07	Aktivnost: Održavanje javnih površina		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 2	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
3	Pomoći		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Rashodi poslovanja		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 09	Aktivnost: Uređenje prostora-sanacija divljih odlagališta		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0510 Gospodarenje otpadom		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
32	Rashodi poslovanja		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge		30.000	0	30.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 10	Aktivnost: Usluge održavanja ostale		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
32	Rashodi poslovanja		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
32	Materijalni rashodi		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
323	Rashodi za usluge		60.000	-30.000	30.000	50,0	-100,0			
A1005 11	Aktivnost: Razne komunalne usluge		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
32	Rashodi poslovanja		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
32	Materijalni rashodi		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
323	Rashodi za usluge		80.000	30.000	110.000	137,5	366,7			
A1005 12	Aktivnost: Nasipavanje poljskih puteva i staza (pijesak, kamen, jalovina, žr		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 4	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
3	Ostali prihodi za posebne namjene		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Rashodi poslovanja		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge		10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			

BROJ	VRSTA RASHODA I IZDATAKA	Plan		Povećanje		Novi plan		Indeks	
		2015	2015	Smanjenij	5	2015	6	7	8
RACUNA		4	5	6	7	8	9	10	11
Izvor 5	Donacije	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
3	Rashodi poslovanja	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
37	Materijalni rashodi	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
372	Rashodi za usluge	10.000	0	10.000	100,0	#DIJ/01			
A1005 15	Aktivnost: Održavanje lokalnih cesta - potporni zid Osoje	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija :0660 Rashodi vezani uz stanovanje i komunalne pog	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 2	Pomoći	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
3	Rashodi poslovanja	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
32	Materijalni rashodi	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
323	Rashodi za usluge	650.000	0	650.000	100,0	#DIJ/01			
P1006	Program 06: Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	1.860.000	0	1.860.000	100,0	#DIJ/01			
K1006 01	Kapitalni projekt: Otkup zemljišta za komunalnu infrastrukturu	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 4	Ostali prihodi za posebne namjene	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
41	Rashodi za nabavu neproizv imovine	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
411	Zemljište	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01			
K1006 02	Kapitalni projekt: Izgradnja mrtvačnice	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija : 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 6	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
421	Građevinski objekti	900.000	0	900.000	100,0	#DIJ/01			
K1006 04	Kapitalni projekt: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže - vodovod	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija : 0630 Opskrba vodom	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 6	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01			
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01			
421	Građevinski objekti	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01			
426	Nematerijalna proizvedena imovina	50.000	0	50.000	100,0	#DIJ/01			
K1006 05	Kapitalni projekt: Izgradnja sekundarne vodovodne mreže - crpna stanica	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija : 0630 Opskrba vodom	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 6	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
421	Građevinski objekti	20.000	0	20.000	100,0	#DIJ/01			
426	Nematerijalna proizvedena imovina (projektna dokumentaci	0	0	0	#DIJ/01	#DIJ/01			
K1006 06	Kapitalni projekt: Izgradnja javne rasvjete -modernizacija	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			
	Funkcijska klasifikacija : 0640 Ulična rasvjeta	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			
Izvor 2	Pomoći	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			
421	Građevinski objekti	600.000	0	600.000	100,0	#DIJ/01			

BROJ	Plan 2015	Povećanje Smanjenje	Novi plan 2015	Indeks	
				6/4	7
K1006 07	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
VRSTA RASHODA I IZDATAKA					
Kapitalni projekt: Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
Funkcijska klasifikacija : 0451 Cestovni promet	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
Pomoći	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
4	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine					
42	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine					
421	100.000	0	100.000	100,0	#DIJ/01
Građevinski objekti					
Kapitalni projekt: Gradnja ceste kroz Krušvar	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
Funkcijska klasifikacija : 0451 Cestovni promet	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
4	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine					
42	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine					
421	80.000	0	80.000	100,0	#DIJ/01
Građevinski objekti					
P1007	270.000	0	270.000	100,0	#DIJ/01
Program 07: Program javnih potreba u kulturi					
A1007 01	50.000	-5.000	45.000	90,0	#DIJ/01
Aktivnost: Djelatnost kulturna umjetnička društva "Dicmo"					
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	50.000	-5.000	45.000	90,0	-900,0
Donacije	50.000	-5.000	45.000	90,0	-900,0
3	50.000	-5.000	45.000	100,0	-1000,0
Rashodi poslovanja					
38	50.000	-5.000	45.000	90,0	-900,0
Donacije i ostali rashodi					
381	50.000	-5.000	45.000	90,0	-900,0
Tekuće donacije					
A1007 02	150.000	0	150.000	100,0	#DIJ/01
Aktivnost: Vjerske zajednice - pomoć u radu					
Funkcijska klasifikacija : 0840 Religijske i druge službe zajednice	150.000	0	150.000	100,0	#DIJ/01
Opći prihodi i primici	100.000	0	150.000	150,0	#DIJ/01
3	150.000	0	150.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi poslovanja					
38	150.000	0	150.000	100,0	#DIJ/01
Donacije i ostali rashodi					
381	150.000	0	150.000	100,0	#DIJ/01
Tekuće donacije					
A1007 03	10.000	5.000	15.000	150,0	300,0
Aktivnost: Ustanove kulture - prema programu rada					
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	10.000	5.000	15.000	150,0	300,0
Donacije	10.000	5.000	15.000	150,0	300,0
3	10.000	5.000	15.000	50,0	100,0
Rashodi poslovanja					
38	10.000	5.000	15.000	150,0	300,0
Donacije i ostali rashodi					
381	10.000	5.000	15.000	150,0	300,0
Tekuće donacije					
A1007 04	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
Aktivnost: Rad ostalih udruga na području Općine					
Funkcijska klasifikacija : 0820 Službe kulture	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
Opći prihodi i primici	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
3	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
Rashodi poslovanja					
38	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
Donacije i ostali rashodi					
381	60.000	0	60.000	100,0	#DIJ/01
Tekuće donacije					
P1008	110.000	0	110.000	100,0	#DIJ/01
Program 08: Javne potrebe u sportu Općine Dicmo					
K1008 03	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01
Kapitalni projekt: Sportska dvorana - projektna dokumentacija					
Funkcijska klasifikacija : 0810 Službe rekreacije i sporta	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01
Izvor 6	40.000	0	0	0,0	#DIJ/01

Predmet: 400-01/15-01/07

Ur. broj: 2175/02-01-15-1
Organizacijska jedinica: 01

BROJ	RAČUNA	VRSTA RASHODA I ZADATAKA	Plan		Povećanje		Novi plan		Indeks		Indeks
			2015	2015	Smanjenje	2015	6/4	6/5			
			4	5	6	7	8				
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01				
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01				
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	40.000	0	40.000	100,0	#DIJ/01				
A1008 01	Aktivnost:	Športska društva i udruge - prema programu rada	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
Izvor 6		Funkcijska klasifikacija : 0810 Službe rekreacije i sporta	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
		Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
3		Rashodi poslovanja	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
38		Donacije i ostali rashodi	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
381		Tekuće donacije	70.000	0	70.000	100,0	#DIJ/01				
P1009	Program 09:	Razvoj poljoprivrede i gospodarstva na području Općine	1.832.000	0	1.832.000	100,0	#DIJ/01				
K1009 01	Kapitalni projekt:	Radna zona - Dicom istok - infrastruktura	1.100.000	0	1.100.000	100,0	#DIJ/01				
Izvor 2		Funkcijska klasifikacija : 0474 Višenamjenski razvojni projekti	1.100.000	0	1.100.000	100,0	#DIJ/01				
		Ostale pomoći	1.100.000	0	1.100.000	100,0	50,0				
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.100.000	0	1.100.000	100,0	50,0				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	900.000	200.000	1.100.000	122,2	50,0				
421		Građevinski objekti	900.000	200.000	1.100.000	122,2	50,0				
426		Nematerijalna proizvedena imovina (projektna dokumentaci	0	0	0	#DIJ/01	50,0				
45		Dodatna ulaganja na nefinanc imovini	200.000	-200.000	0	0,0	50,0				
451		Dodatna ulaganja na nefinanc imovini	200.000	-200.000	0	0,0	50,0				
K1009 02	Kapitalni projekt:	Radna zona - Dicom zapad - infrastruktura	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
Izvor 6		Funkcijska klasifikacija : 0474 Višenamjenski razvojni projekti	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
		Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
421		Građevinski objekti	500.000	0	500.000	100,0	50,0				
K1009 03	Kapitalni projekt:	Radna zona - Čemernica - projektna dokumentacija	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
Izvor 4		Funkcijska klasifikacija : 0474 Višenamjenski razvojni projekti	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
		Ostali prihodi za posebne namjene	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
421		Građevinski objekti	10.000	0	10.000	100,0	50,0				
426		Nematerijalna proizvedena imovina (projektna dokumentaci	0	0	0	#DIJ/01	50,0				
K1009 04	Kapitalni projekt:	Izmjena i dopuna prostornog plana	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
Izvor 4		Funkcijska klasifikacija : 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
		Ostali prihodi za posebne namjene	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
426		Nematerijalna proizvedena imovina	30.000	0	30.000	100,0	50,0				
A1009 01	Aktivnost:	Sufinanciranje (županijskog programa - Nabava sadnog materi	32.000	0	32.000	100,0	50,0				
Izvor 3		Funkcijska klasifikacija : 0421 Poljoprivreda	32.000	0	32.000	100,0	50,0				
		Prihodi od imovine	32.000	0	32.000	100,0	50,0				
3		Rashodi poslovanja	32.000	0	32.000	100,0	50,0				

BROJ	Plan 2015	Povećanje Smanjenej	Novi plan 2015	Indeks	
				6/4	6/5
4	5	6	7	8	
VRSTA RASHODA I ZDATAKA					
RAČUNA	32.000	0	32.000	100,0	50,0
35 Subvencije	32.000	0	32.000	100,0	50,0
352 Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i sredr	60.000	0	60.000	100,0	50,0
Aktivnost: Geodetsko katastarske usluge	60.000	0	60.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 0474 Višenamjenski razvojni projekti	60.000	0	60.000	100,0	50,0
Izvor 1 Opći prihodi i primici	60.000	0	60.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	60.000	0	60.000	100,0	50,0
32 Materijalni rashodi	60.000	0	60.000	100,0	50,0
323 Rashodi za usluge	100.000	0	100.000	100,0	50,0
Aktivnost: Ostale intelektualne usluge(projekti,studije i slično)	100.000	0	100.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 0474 Višenamjenski razvojni projekti	100.000	0	100.000	100,0	50,0
Izvor 1 Opći prihodi i primici	100.000	0	100.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	100.000	0	100.000	100,0	50,0
32 Materijalni rashodi	100.000	0	100.000	100,0	50,0
323 Rashodi za usluge	100.000	0	100.000	100,0	50,0
P1010 Program 10: Javne potrebe u zdravstvu	80.000	0	80.000	100,0	50,0
Aktivnost: Potpora radi stomatološke i ordinacija opće medicine	80.000	0	80.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 0721 Opće medicinske usluge	80.000	0	80.000	100,0	50,0
Izvor 1 Opći prihodi i primici	80.000	0	80.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	80.000	0	80.000	100,0	50,0
38 Donacije i ostali rashodi	80.000	0	80.000	100,0	50,0
381 Tekuće donacije	370.000	0	370.000	100,0	50,0
P1011 Program 11: Program javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine	30.000	0	30.000	100,0	50,0
Aktivnost: Crveni križ	30.000	0	30.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim so	30.000	0	30.000	100,0	50,0
Izvor 5 Donacije	30.000	0	30.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	30.000	0	30.000	100,0	50,0
38 Donacije i ostali rashodi	30.000	0	30.000	100,0	50,0
381 Tekuće donacije	200.000	0	200.000	100,0	50,0
Aktivnost: Pomoć u novcu pojedincima i obiteljima: jednokratne pomoći	200.000	0	200.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim so	200.000	0	200.000	100,0	50,0
Izvor 1 Opći prihodi i primici	200.000	0	200.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	200.000	0	200.000	100,0	50,0
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i d	200.000	0	200.000	100,0	50,0
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	90.000	0	90.000	100,0	50,0
Aktivnost: Potpora majkama za nabavu opreme za novorođeno dijete	90.000	0	90.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 1040 Obitelj i djeca	90.000	0	90.000	100,0	50,0
Izvor 1 Opći prihodi i primici	90.000	0	90.000	100,0	50,0
3 Rashodi poslovanja	90.000	0	90.000	100,0	50,0
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i d	90.000	0	90.000	100,0	50,0
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	50.000	0	50.000	100,0	50,0
Aktivnost: Sufinanciranje cijene prijevoza:Prijevoz osoba iz udaljenih	50.000	0	50.000	100,0	50,0
Funkcijska klasifikacija : 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim so	50.000	0	50.000	100,0	50,0

Predmet: 400-01/15-01/07

Ur. broj: 2175/02-01-15-1
Organizacijska jedinica: 01

Izvor 1	BROJ RAČUNA	VRSTA RASHODA I ZDATAKA	Plan 2015 4	Povećanje Smanjenje 5	Novi plan 2015 6	Indeks 6/4 7	Indeks 6/5 8
	3	Rashodi poslovanja	50.000	0	50.000	100,0	50,0
	32	Materijalni rashodi	50.000	0	50.000	100,0	50,0
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.000	0	50.000	100,0	50,0



Klasa: 400-01/15-01/ 7
 Urbroj: 2175/02-01-15-1
 Kraj: 01.09. 2015. godine

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, br. 91/96, 69/98, 137/99, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 48. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 14. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“, broj 7/09, 12/09, 2/13, 3/13, 4/13 i 1/15) općinsko vijeće općine Dicmo na 12. sjednici održanoj dana 01. rujna 2015. godine, donijelo je

O D L U K U

o prodaji građevinskog zemljišta u vlasništvu općine Dicmo

I

Građevinsko zemljište u ranoj zoni „Dicmo“, vlasništvo općine Dicmo, označeno kao:

- kat.čest.br. 987/297, k.o. Kraj, površine 19345 m²
- kat.čest.br. 987/304, k.o. Kraj, površine 13829 m²
- kat.čest.br. 3/94 k.o. Prisoje, površine 3613 m²

stavlja se na prodaju putem javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda.

II

Početnu kupoprodajnu cijenu za građevinsko zemljište iz točke I., prije raspisivanja natječaja, utvrdit će općinski načelnik po pribavljenoj procjeni vrijednosti zemljišta od strane ovlaštenog procjenitelja izvršenoj sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ br. 78/15).

III

Natječaj za prodaju zemljišta raspisuje općinski načelnik te sastavlja zapisnik o provedenom natječaju s prijedlogom koju ponudu smatra najpovoljnijom te isti dostavlja općinskom vijeću.

IV

Odluku o prihvatu najpovoljnije ponude i zaključivanju ugovora donosi općinsko vijeće. Ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem zaključuje općinski načelnik.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

Klasa: 021-01/15-01/16
Urboj: 2175/02-01-15-1
Dicmo Kraj, 01. rujna 2015. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Burov, v.r.

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), te temeljem članka 11.st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanju arhivskog gradiva (NN 90/02), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 14. Statuta općine Dicmo („Službeni glasnik općine Dicmo“, br. 7/09,12/09, 2/13, 3/13, 4/13 i 1/15) Općinsko vijeće općine Dicmo na 12. sjednici održanoj 01. rujna 2015. godine ,donosi

PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Dicmo

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada odabiranja i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradive koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Dicmo, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u prilogu poseban popis arhivskog i registraturnog Gradiva općine Dicmo s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Dicmo.

Članak 2.

Cjelokupno i arhivsko registraturno gradivo Općine Dicmo od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Dicmo odgovoran je Načelnik. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Dicmo obalja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnika, zapisnik i slično). Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama. Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se svi zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u Posjedu Općine Dicmo, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...)

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

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

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem se sastavu organizira pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) općine Dicmo, 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, fascikla, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. Zbirna evidencija gradiva je jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu općine Dicmo, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja općine Dicmo predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Dicmo kao stvaratelj i imatelj javnog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju od oštećenja do predaje Državnom arhivu;
- dostavljati da zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim;
- pribaviti mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva;
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhiva.

Općina Dicmo je također dužna izvjestiti Državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupku s gradivom.

PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo općine Dicmo prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, unošenja i zagubljenja 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 to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7.ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, ako knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine Dicmo. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu jednom godišnje.

Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle sa preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje u označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskim jedinica u tehničkoj jedinici. Odgovorna osoba poslovnog područja, odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo i koje nastanje u njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podatci: Naziv industrije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta, odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Ž Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Pripopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od koji jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na načina propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka u pisanom obliku, utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacija, baze podataka ili formata zapisa, obavezno je u pisanom obliku opisati : svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve; minimalne hardverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa; načina na koje će se osigurati pristupa podacima ako je predviđeno čuvane izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu.

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takava da je iz njega moguće obnoviti podatke računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Pri izradi arhivske kopije obavezno 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.

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovit se provjerava najmanje jedan put godišnje. Presnimavanjem na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno, ako su prilikom provjere uočene pogreške, ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposelnik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe, odnosno zaposelnika. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi. Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba, odnosno zaposlenik, a treći primjerak dobiva korisnik. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

Izdvajanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe.

Članak 18.

Krajem svake godine, odgovorna osoba, odnosno zaposlenik pismohrane vrši provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, tražit će se povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno utvđuje, uz supotpis odgovorne osobe, odnosno zaposlenika, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, najkasnije pet godina do posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i propisano sukladno članku 7.Stavak 2., te člancima 11. I 14. Ovog Pravilnika.

Odabiranjem arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, kao i posebnog propisa iz članka 1.St.2.ovog Pravilnika, na kojem odobrenje daje Državni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1.st.2. ovog Pravilnika počinju teći

- kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjeg upisa;
- od vođenja postupaka od kraja godine u koji je postupak dovršen;
- kod riješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem od kraja godine u kojoj su riješenja, 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 ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba općine Dicmo. 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 dokumentacije iz Posebnog popisa, starost gradiva i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

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

Članak 24.

Popis gradiva predložeo za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe općine Dicmo dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično odnosno potpuno odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 24. Odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju, kojim se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja državnom arhivu.

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida

Članak 27.

Izlučivanje arhivskog materijala bilježi se u Arhivskoj knjizi, sa naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo općine Dicmo predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u Državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Dicmo dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi zaduženog zaposlenika sa punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposelnik u pismohrani mora imati najmanju srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju, te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani. Ukoliko zaposlenin iz st1. Članka nema položen stučni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana sutpanja na posao u pismohrani.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i potpisivanje gradiva;
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskog gradiva državnom arhivu;
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenja evidencije o tome.

Članak 32.

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

- čuvati inergritet gradiva 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 vezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva sa osobom koja preuzima pismohranu.

PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Dicmo dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturno gradiva.

Materijalna zaštita obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Materijalna zaštita se osigurava:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva općine Dicmo 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 razvodni vodovoda 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 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i sl. Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

Pristup u pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi, odnosno zaposleniku pismohrane.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja općine Dicmo i njenih prednika, obavezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu te odredbama ovog Pravilnika,

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na načina utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 40.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebni popis sa rokovima čuvanja gradiva nastalog radom općine Dicmo i njenih prednika. Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivim, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog materijala.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog materijala primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po izdanoj suglasnosti Državnog arhiva.

POSEBAN POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE DICMO S ROKOVIMA ČUVANJA

1. OPĆI POSLOVI

- urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika trajno.
- kazalo, imenici i registratori koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik trajno
- arhivka knjiga, zapisnici o izlučivanju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o primoredaji i preuzimanju gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku trajno;
- dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne i druge pomoćne uredske knjige 5 godina;
- izvještaj o radu i programi rada Općinskog vijeća, zapisnici sjednica Općinskog vijeća i komisija, akti Općinskog vijeća, Načelnika i komisija trajno;
- rješenja o utvrđivanju unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, o planu arhivskih znakova trajno;
- informacije, nalaže i uputstva u svezi primjene zakonskih popisa trajno;
- tehnička dokumentacija trajno;
- evidencija štambilja, pečata i žigova trajno;
- spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi Općine trajno;
- Spisi koje se odnose na Domovinski rat trajno;
- Okružnice u uputstva o postupcima u radu dostavljeni od nadležnih tijela trajno;
- Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem zakona o općem upravnom postupku 10 godina;
- Spisi o popravcima zgrada 10 godina;
- Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godina;
- Rješenje o rashodovanju opreme i inventara 10 godina;
- Spisi u svezi sa licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina
- Dopisi u svezi sa nabavama, redovima i uslugama 5 godina;
- Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera 5 god;
- Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina;
- Dopisi u unutarnjem dopisivanju 3 godine;
- Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godine;
- Tipizirani podnesci, zamolbe, požurnice, reklamacije stranaka, pozivi obavijesti, opomene i ostale informacije općeg karaktera 3 god;
- Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda sa ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine;
- Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine;
- Statistički izvještaji trajno;
- Foto dokumentacija, zvučne snimke i ostali snimljeni materijali trajno;
- Diskete i CD trajno.

2. KADROVSKI POSLOVI

Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima trajno;
Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno;
Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno;
Evidencija stipendista trajno;
Zahtjev za mirovinu trajno;
Personalni listovi-dosjei trajno;
Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža trajno;
Matična knjiga zaposlenih trajno;
Imenici i registri iz matične knjige trajno;
Analiza stanja kadrova u organima trajno;
Evidencije o izraženim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno;
Prijave nesreće na poslu trajno;
Rješenja o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora 10 godina;
Evidencija o odsustvu radnika sa rada 10 godina;
Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima 10 godina;
Spisi u svezi stipendija 10 godina ;
Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina;
Dokumentacija o stručnim ispitima i usavršavanju djelatnika trajno;
Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta 5 godina;
Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina;
Dokumentacija o pokretanju i vođenju, te završetka disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina;
Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika sa liječničkom potvrdom 5 godina;
Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina;
Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija i odluke u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa 5 godina;
Odluke o disciplinskog odgovornosti radnika 3 godine;
Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine;

3. URBANIZAM

Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. Sa pratećom dokumentacijom trajno;
Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevniskih dozvola i rješenja za gradnju;
Studije, projekti, planovi i programi trajno;
Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola 10 godina;
Suglasnosti za izdavanje lokacijskih dozvola 10 godina;
Akti o određivanju privremneih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama 10 godina;
Ovjera parcelacije 5 godina;

4. GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI

Rješenja iz oblasti prometa trajno;
Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina;
Izvešća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području općine trajno;
Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

5. KOMUNALNI POSLOVI

Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl. trajno;
Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno;
Knjiga evidencija groblja trajno;
Imenik umrlih osoba u evidencija ukopa na mjesnim grobljima općine Dicmo;
Kazalo evidencije groblja trajno;
Rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i doprinosa, te grobljanske naknade 5 godina;
Odluka o prekopavanju općeg ukopa 5 godina.

6. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta sa dokumentacijom trajno;
Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno;
Rješenja o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina trajno;
Rješenja o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine trajno;
Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno;
Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine trajno;
Kupoprodajni i darovni ugovori, te prateće evidencije trajno;
Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina.

7. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Glavna knjiga 10 god;
Konačni obračun plaća trajno;
Knjiga nabavki 5 godina;
Knjiga kapitalne imovine 5 godina;
Elaborati o popisu sredstava 5 godina;
Poslovne knjige knjigovodstva 10 godina;
Dnevnik financijsko analitičkog knjigovodstva 10 godina;
Sudske administrativne zabrane 10 godina;
Rješenja o plaćanju doprinosa 10 godina;
Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 god;
Inventurne liste 5 godina;
Ostale poslovne knjige 5 godina;
Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina;
Ugovori o djelui za izvršenje manjih radova 5 godina;
Knjige putnih naloga za motorna vozila 5 godina;
Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godine;
Obračunski listovi plaća 3 goidne
Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji, pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine;
Putni računi 5 godina;
Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine;
Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godina;

8. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

Analiza stanja u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog školstva trajno;
Analiza stanja u oblasti kulture, sporta i tehničke kulture trajno;
Analiza stanja oblasti turizma trajno;
Analiza stanja oblasti zdravstva i socijalne zaštite trajno;
Povremeni izvještaji i informacije 10 godina;
Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći trajno;
Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine trajno;

9. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

Općinski glasnik i prateća dokumentacija trajno;
Zahvalnice, odlikovanja i slično trajno.

10. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa, pretežno vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjeno na nekonvencionalnim medijima.
Proračun i Odluka o izvršenju proračuna trajno;
Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije 10 godina.

KLASA: 036-01/15-01/1
URBROJ: 2175/02-01-15-1
Dicmo Kraj, 01. rujna 2015.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Burov, v.r.

Na temelju članka 14. Statuta općine Dicmo («Službeni glasnik općine Dicmo» broj, 7/09, 12/09, 2/13, 3/13, 4/13 i 1/15), povodom zahtjeva Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ana“, općinsko vijeće Općine Dicmo na 12. sjednici održanoj dana 01. rujna 2015. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o davanju predhodne suglasnosti na Izmjene i dopune
Statuta dječjeg vrtića „Ana“

I

Daje se predhodna suglasnost na Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Ana“.

II

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku općine Dicmo».

Klasa: 021-01/15-01/17
Urbroj: 2175/02-01-15-1
Dicmo Kraj, 01. rujna 2015. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Burov, v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 27. Statuta Općine Dicmo («Službeni glasnik općine Dicmo» br. 7/09, 12/09, 3/13 i 4/13), općinski načelnik općine Dicmo, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Dicmo, donosi

PROGRAM
stručnog osposobljavanja vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa
u Jedinственом управном одјелу Općine Dicmo

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika visoke stručne spreме politološkog i novinarskog smjera, te vježbenika više stručne spreме humanističkog smjera (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Jedinственом управном одјелу općine Dicmo, pod kojim se podrazumjeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati,
- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža,
- prava i obveze vježbenika.

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

III.

Vježbenik visoke stručne spreме politološkog i novinarskog smjera će se osposobljavati za obavljanje poslova u svezi rada općinskog vijeća i odnosa s javnošću.

Vježbenik više stručne spreме humanističkog smjera će se osposobljavati za obavljanje poslova stručnog referenta za organizaciju civilnog društva)

Mentori će kontinuirano pratiti rad vježbenika, upućivati ih na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu pismena.

Za mentora za vježbenika visoke stručne spreme politološkog i novinarskog smjera, određuje se Marko Vukas, dipl.iur (VSS), pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Dirmo.

Za mentora za vježbenika više stručne spreme humanističkog smjera, određuje se Jelena Bilan, viši upravni referent u Jedinštenom upravnom odjelu općine Dirmo.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE VJEŽBENIK OBAVLJA U TIJEKU VJEŽBENIČKOG STAŽA

IV.

Vježbenici su dužni za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja obavljati poslove one vrste i određene struke, određene Ugovorom o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Iste poslove je vježbenik dužan obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji.

U cilju što uspješnijeg obavljanja poslova i zadaća koje je vježbenik dužan obavljati tijekom vježbeničkog staža, vježbenik će biti upućen 10 radnih dana u pisarnicu Općine Dirmo.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, odnosi se na stručnu izobrazbu, za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg djela državnog stručnog ispita
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima koje organizira Središnji državni ured za upravu.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU VJEŽBENIČKOG STAŽA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog Programa,
- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokurga Jedinственог управног одјела.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovog Programa, vježbenik je dužan o tome obavjestiti načelnika Općine Dicmo.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe, vježbenik ima sva prava i obveze iz Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII:

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Općine Dicmo.

Klasa: 022-01/15-01/46

Urbroj: 2175/02-02-15-4

Dicmo, Kraj, 06. kolovoza 2015. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Maretić, v.r.