



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXVIII

Podstrana, 09. prosinca 2021.

Broj 31/2021.

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 39. stavak 2. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 7/21, 21/21), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 5. sjednici, održanoj dana 08. prosinca 2021. godine donosi

Proračun Općine Podstrana za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Općine Podstrana za 2021. godinu (u daljnjem tekstu „Proračun“) sastoji se od:

	PLAN 2021.	PLAN 2022.	PROJEKCIJA 2023.	PROJEKCIJA 2024.	INDEKS 4/3	INDEKS 5/4
1	2	3	4	5	6	7
A. Račun prihoda i rashoda						
Prihodi poslovanja	64.984.850,00	61.288.000,00	57.155.000,00	54.833.000,00	93%	96%
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	160.000,00	50.000,00	22.512.000,00	3.350.000,00	45024%	15%
Ukupno prihodi	65.144.850,00	61.338.000,00	79.667.000,00	58.183.000,00	130%	73%
Rashodi poslovanja	44.488.360,00	45.359.000,00	37.281.000,00	35.263.000,00	82%	95%
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	26.673.200,00	29.120.000,00	43.945.000,00	50.005.000,00	151%	114%
Ukupno rashodi	71.161.560,00	74.479.000,00	81.226.000,00	85.268.000,00	109%	105%
Razlika prihoda i rashoda	-6.016.710,00	-13.141.000,00	-1.559.000,00	-27.085.000,00	12%	1737%
B. Račun financiranja						
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	12.745.500,00	4.304.500,00	30.000.000,00	16%	1924%
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	4.304.500,00	2.745.500,00	2.915.000,00	0%	-
Neto financiranje	0,00	8.441.000,00	1.559.000,00	27.085.000,00	18%	1737%
C. Raspoloživa sredstva iz prethodnih godina						
Višak prihoda iz prethodne godine	6.016.710,00	4.700.000,00	0,00	0,00	0%	-
Višak/Manjak +Neto zaduživanje/Financiranje + Raspoloživa sredstva iz prethodnih godina	-	-	-	-		

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Raz./ Sku.	Naziv	PLAN 2021.	PLAN 2022.	PROJEKCIJA 2022.	PROJEKCIJA 2023.
6	Prihodi poslovanja	64.984.850,00	61.288.000,00	57.155.000,00	54.833.000,00
61	Prihodi od poreza	31.179.390,00	30.701.000,00	32.206.000,00	32.261.000,00
611	Porez i prirez na dohodak	24.907.890,00	24.700.000,00		
613	Porezi na imovinu	5.770.500,00	5.200.000,00		
614	Porezi na robu i usluge	501.000,00	801.000,00		
63	Pomoći iz inoz. i od subjekata unutar općeg proračuna	13.066.960,00	12.215.000,00	6.643.000,00	4.596.000,00
632	Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	6.773.500,00	5.455.000,00		
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	1.458.000,00	3.022.000,00		
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	18.000,00	0,00		
635	Pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	1.584.450,00	1.584.000,00		
638	Pomoći iz državnog pror. temeljem prijenosa EU sredstava	3.233.010,00	2.154.000,00		
64	Prihodi od imovine	2.143.500,00	3.061.000,00	3.166.000,00	3.331.000,00
641	Prihodi od financijske imovine	113.000,00	150.000,00		
642	Prihodi od nefinancijske imovine	2.030.500,00	2.911.000,00		
65	Prihodi od upr. i adm. prist., prist.i po pos. prop. i nakn.	17.210.000,00	14.115.000,00	13.980.000,00	13.385.000,00
651	Upravne i administrativne pristojbe	4.735.000,00	2.735.000,00		
652	Prihodi po posebnim propisima	450.000,00	180.000,00		
653	Komunalni doprinosi i naknade	12.025.000,00	11.200.000,00		
66	Prihodi od prod. proiz. i robe te pruž. usl. i prih. od don.	1.235.000,00	1.146.000,00	1.110.000,00	1.210.000,00
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	1.010.000,00	1.110.000,00		
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	225.000,00	36.000,00		
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	150.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
681	Kazne i upravne mjere	150.000,00	50.000,00		
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	160.000,00	50.000,00	22.512.000,00	3.350.000,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	160.000,00	50.000,00	0,00	3.350.000,00
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	160.000,00	50.000,00		
3	Rashodi poslovanja	44.488.360,00	45.359.000,00	37.281.000,00	35.263.000,00
31	Rashodi za zaposlene	9.734.000,00	9.046.000,00	7.975.000,00	7.614.000,00
311	Plaće (Bruto)	7.677.000,00	7.134.000,00		
312	Ostali rashodi za zaposlene	673.500,00	605.000,00		
313	Doprinosi na plaće	1.383.500,00	1.307.000,00		
32	Materijalni rashodi	15.642.160,00	15.241.000,00	13.314.000,00	13.130.000,00
321	Naknade troškova zaposlenima	406.800,00	306.000,00		
322	Rashodi za materijal i energiju	1.681.610,00	1.767.000,00		
323	Rashodi za usluge	11.266.750,00	11.564.000,00		
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	35.000,00	10.000,00		
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.252.000,00	1.594.000,00		
34	Financijski rashodi	87.000,00	85.000,00	85.000,00	402.000,00

Raz./ Sku.	Naziv	PLAN 2021.	PLAN 2022.	PROJEKCIJA 2022.	PROJEKCIJA 2023.
343	Ostali finansijski rashodi	87.000,00	85.000,00		
35	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	1.148.000,00	7.622.000,00	6.122.000,00	6.122.000,00
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	1.078.000,00	2.000.000,00		
352	Subvencije trg. društ., zadrugama, poljopr. i obrtnicima izvan javnog sektora	70.000,00	5.622.000,00		
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	4.411.000,00	5.605.000,00	1.890.000,00	340.000,00
361	Pomoći inozemnim vladama	3.770.000,00	5.250.000,00		
363	Pomoći unutar općeg proračuna	410.000,00	165.000,00		
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	231.000,00	190.000,00		
37	Naknade građ. i kućan. na temelju osig. i druge naknade	3.442.000,00	2.402.000,00	2.402.000,00	2.402.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	3.442.000,00	2.402.000,00		
38	Ostali rashodi	10.024.200,00	5.258.000,00	5.493.000,00	5.253.000,00
381	Tekuće donacije	9.004.200,00	4.638.000,00		
382	Kapitalne donacije	1.000.000,00	600.000,00		
383	Kazne, penali i naknade štete	20.000,00	20.000,00		
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	26.673.200,00	29.120.000,00	43.945.000,00	50.005.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	10.640.000,00	19.350.000,00	7.300.000,00	7.000.000,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	10.640.000,00	19.350.000,00		
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.098.200,00	4.150.000,00	21.995.000,00	29.155.000,00
421	Građevinski objekti	4.550.000,00	2.860.000,00		
422	Postrojenja i oprema	4.498.700,00	565.000,00		
423	Prijevozna sredstva	829.500,00	450.000,00		
426	Nematerijalna proizvedena imovina	220.000,00	275.000,00		
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	5.935.000,00	5.720.000,00	14.650.000,00	13.850.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	5.935.000,00	5.720.000,00		

B. RAČUN FINANCIRANJA

Raz./ Sku.	Naziv	PLAN 2021.	PLAN 2022.	PROJEKCIJA 2022.	PROJEKCIJA 2023.
5	Izdaci za finansijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	4.304.500,00	2.745.500,00	2.915.000,00
51	Izdaci za dane zajmove i depozite	0,00	4.304.500,00	2.745.500,00	0,00
518	Izdaci za depozite i jamčevne pologe	0,00	4.304.500,00		
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	0,00		2.915.000,00
8	Primici od finansijske imovine i zaduživanja	0,00	12.745.500,00	4.304.500,00	30.000.000,00
81	Primljeni povrati glavnica danih zajmova i depozita	0,00	12.745.500,00	4.304.500,00	2.745.500,00
818	Primici od povrata depozita i jamčevnih pologa	0,00	12.745.500,00		
84	Primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,00	27.254.500,00

Članak 2.

Rashodi Proračuna za 2022. godinu u iznosu od 74.479.000,00 kuna iskazani prema organizacijskoj, programskoj, ekonomskoj, funkcijskoj klasifikaciji, i izvorima financiranja raspoređuju se po nositeljima i korisnicima u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi:

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
001		RAZDJEL: URED NAČELNIKA	343.000,00
00101		GLAVA: URED NAČELNIKA	343.000,00
1001		PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	343.000,00
A1000 01		Aktivnost : Financiranje redovne djelatnosti UO Načelnika	343.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	343.000,00
	3	Rashodi poslovanja	343.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	256.000,00
	311	Plaće (Bruto)	220.000,00
	313	Doprinosi na plaće	36.000,00
	32	Materijalni rashodi	37.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	12.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.000,00
	38	Ostali rashodi	50.000,00
	381	Tekuće donacije	50.000,00
002		RAZDJEL: OPĆINSKO VIJEĆE	505.000,00
00201		GLAVA: OPĆINSKO VIJEĆE	505.000,00
1001		PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	505.000,00
A2000 01		Aktivnost: Financiranje rada Općinskog vijeća	280.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	280.000,00
	3	Rashodi poslovanja	200.000,00
	32	Materijalni rashodi	200.000,00
	323	Rashodi za usluge	20.000,00
	324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	5.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	175.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	80.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	80.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	422	Postrojenja i oprema	80.000,00
A2000 02		Aktivnost: Financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću	70.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	70.000,00
	3	Rashodi poslovanja	70.000,00
	38	Ostali rashodi	70.000,00
	381	Tekuće donacije	70.000,00
A2000 03		Aktivnost: Gradovi prijatelji	35.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	35.000,00
	3	Rashodi poslovanja	35.000,00
	32	Materijalni rashodi	35.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	5.000,00
A2000 04		Aktivnost: Mjesni odbori	120.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	120.000,00
	3	Rashodi poslovanja	120.000,00
	32	Materijalni rashodi	100.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.000,00
	37	Naknade građ. i kućan. na temelju osig. i druge naknade	20.000,00
	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.000,00
003		RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE	2.521.000,00
00301		GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE	2.521.000,00
1001		PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	2.521.000,00
A3000 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti upravnog odjela	1.841.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.841.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.841.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	253.000,00
	311	Plaće (Bruto)	200.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	20.000,00
	313	Doprinosi na plaće	33.000,00
	32	Materijalni rashodi	568.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	13.000,00

09. prosinca 2021.

broj 31/2021.

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	323	Rashodi za usluge	420.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	135.000,00
	35	Subvencije	1.000.000,00
	351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	1.000.000,00
	38	Ostali rashodi	20.000,00
	383	Kazne, penali i naknade štete	20.000,00
K3000 02		Aktivnost: Nabava dugotrajne imovine	370.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	320.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	320.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	320.000,00
	422	Postrojenja i oprema	170.000,00
	423	Prijevozna sredstva	150.000,00
Izvor	7.1	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	50.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00
	423	Prijevozna sredstva	50.000,00
A3000 03		Aktivnost: Obnova zemljišne knjige Gornja Podstrana	205.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	205.000,00
	3	Rashodi poslovanja	205.000,00
	32	Materijalni rashodi	50.000,00
	323	Rashodi za usluge	50.000,00
	36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	155.000,00
	363	Pomoći unutar općeg proračuna	155.000,00
T3000 04		Projekt: Izrada katastra Gornja Podstrana	105.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	100.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000,00
Izvor	4.6	Naknada za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta	5.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	5.000,00
004		RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE	4.113.000,00
00401		GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE	1.460.000,00
1001		PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	1.460.000,00
A4000 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti upravnog odjela	522.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	522.000,00
	3	Rashodi poslovanja	522.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	514.000,00
	311	Plaće (Bruto)	415.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00
	313	Doprinosi na plaće	69.000,00
	32	Materijalni rashodi	8.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	8.000,00
A4000 02		Aktivnost: Zajednički rashodi tekućeg poslovanja upravnih odjela	938.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	938.000,00
	3	Rashodi poslovanja	938.000,00
	32	Materijalni rashodi	880.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	180.000,00
	323	Rashodi za usluge	590.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	110.000,00
	34	Financijski rashodi	58.000,00
	343	Ostali financijski rashodi	58.000,00
00402		GLAVA: JAVNA VATROGASNA POSTROJBA OPĆINE PODSTRANA	2.653.000,00
50944		PRORAČUNSKI KORISNIK: JAVNA VATROGASNA POSTROJBA OPĆINE PODSTRANA	2.653.000,00
1009		PROGRAM: ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	2.653.000,00
A4002 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti JVP PODSTRANA	2.653.000,00
Izvor	1.5	Prihodi za decentralizirane funkcije	1.884.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.884.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	1.696.000,00
	311	Plaće (Bruto)	1.255.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	136.000,00

09. prosinca 2021.

broj 31/2021.

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	313	Doprinosi na plaće	305.000,00
	32	Materijalni rashodi	188.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	21.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	167.000,00
Izvor	3.2	Vlastiti prihodi - JVP	150.000,00
	3	Rashodi poslovanja	142.000,00
	32	Materijalni rashodi	142.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	37.000,00
	323	Rashodi za usluge	71.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	34.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.000,00
	422	Postrojenja i oprema	8.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	619.000,00
	3	Rashodi poslovanja	577.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	516.000,00
	311	Plaće (Bruto)	391.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	29.000,00
	313	Doprinosi na plaće	96.000,00
	32	Materijalni rashodi	55.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00
	323	Rashodi za usluge	27.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.000,00
	34	Financijski rashodi	6.000,00
	343	Ostali financijski rashodi	6.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	42.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	42.000,00
	422	Postrojenja i oprema	42.000,00
005	RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE		21.801.000,00
00501	GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE		21.701.000,00
1001	PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA		6.254.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
A5000 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti upravnog odjela	704.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	624.000,00
	3	Rashodi poslovanja	624.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	384.000,00
	311	Plaće (Bruto)	300.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	35.000,00
	313	Doprinosi na plaće	49.000,00
	32	Materijalni rashodi	240.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	25.000,00
	323	Rashodi za usluge	215.000,00
Izvor	5.2	Pomoći iz EU	80.000,00
	3	Rashodi poslovanja	80.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	80.000,00
	311	Plaće (Bruto)	69.000,00
	313	Doprinosi na plaće	11.000,00
K5000 02		Aktivnost: Provedba projekta ECOMAP INTERREG ITALY- CROATIA	5.550.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	95.000,00
	3	Rashodi poslovanja	95.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	83.000,00
	311	Plaće (Bruto)	70.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	1.000,00
	313	Doprinosi na plaće	12.000,00
	32	Materijalni rashodi	12.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	4.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	2.000,00
	323	Rashodi za usluge	2.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.000,00
Izvor	5.2	Pomoći iz EU	5.455.000,00
	3	Rashodi poslovanja	5.455.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	143.000,00
	311	Plaće (Bruto)	113.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	312	Ostali rashodi za zaposlene	11.000,00
	313	Doprinosi na plaće	19.000,00
	32	Materijalni rashodi	62.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	20.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00
	323	Rashodi za usluge	12.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00
	36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	5.250.000,00
	361	Pomoći inozemnim vladama	5.250.000,00
1002		PROGRAM: FINANCIRANJE PROJEKATA UDRUGA	900.000,00
A5000 03		Aktivnost: Financiranje projekata od interesa za Općinu Podstrana	900.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	900.000,00
	3	Rashodi poslovanja	900.000,00
	38	Ostali rashodi	900.000,00
	381	Tekuće donacije	900.000,00
1003		PROGRAM: PREDŠKOLSKI ODGOJ	6.345.000,00
A5000 04		Aktivnost: Sufinanciranje dječjih vrtića	6.345.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	6.345.000,00
	3	Rashodi poslovanja	6.345.000,00
	35	Subvencije	5.102.000,00
	352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	5.102.000,00
	38	Ostali rashodi	1.243.000,00
	381	Tekuće donacije	1.243.000,00
1004		PROGRAM: JAVNE POTREBE U SPORTU	1.080.000,00
A5000 05		Aktivnost: Zajednica sportskih udruga Općine Podstrana	1.050.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.050.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.050.000,00
	38	Ostali rashodi	1.050.000,00
	381	Tekuće donacije	1.050.000,00
A5000 06		Aktivnost: Najam dvorane OŠ "Strožanac"	30.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
Izvor	3.1	Vlastiti prihodi	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	30.000,00
1005		PROGRAM: POTPORA POLJOPRIVREDI	20.000,00
A5000 07		Aktivnost: Subvencije poljoprivrednicima	20.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00
	35	Subvencije	20.000,00
	352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	20.000,00
1006		PROGRAM: JAČANJE GOSPODARSTVA	36.000,00
K5000 08		Projekt: Ulaganje u razvoj MSP-ova putem PC "Scala d.o.o."	36.000,00
Izvor	6.1	Donacije	36.000,00
	3	Rashodi poslovanja	36.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	36.000,00
	311	Plaće (Bruto)	31.000,00
	313	Doprinosi na plaće	5.000,00
1007		PROGRAM: SOCIJALNA SKRB	3.780.000,00
A5000 09		Aktivnost: Novčane pomoći	2.882.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	2.860.000,00
	3	Rashodi poslovanja	2.860.000,00
	37	Naknade građ. i kućan. na temelju osig. i druge naknade	2.360.000,00
	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	2.360.000,00
	35	Subvencije	500.000,00
	352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	500.000,00
Izvor	5.4	Pomoći od drugih proračuna	22.000,00
	3	Rashodi poslovanja	22.000,00
	37	Naknade građ. i kućan. na temelju osig. i druge naknade	22.000,00
	372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	22.000,00
T5000 10		Projekt: EU projekt - Zaželimo zajedno	898.000,00
Izvor	5.2	Pomoći iz EU	898.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	3	Rashodi poslovanja	898.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	682.000,00
	311	Plaće (Bruto)	585.000,00
	313	Doprinosi na plaće	97.000,00
	32	Materijalni rashodi	216.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	66.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	70.000,00
	323	Rashodi za usluge	80.000,00
1008		PROGRAM: RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA	2.561.000,00
A5000 11		Aktivnost: Hrvatski Crveni križ	150.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	150.000,00
	3	Rashodi poslovanja	150.000,00
	38	Ostali rashodi	150.000,00
	381	Tekuće donacije	150.000,00
A5000 12		Aktivnost: Vjerske zajednice-redovna djelatnost	400.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	400.000,00
	3	Rashodi poslovanja	400.000,00
	38	Ostali rashodi	400.000,00
	381	Tekuće donacije	400.000,00
A5000 13		Aktivnost: Vjerske zajednice-uređenje sakralnih objekata	600.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	599.000,00
	3	Rashodi poslovanja	599.000,00
	38	Ostali rashodi	599.000,00
	382	Kapitalne donacije	599.000,00
Izvor	4.7	Spomenička renta	1.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.000,00
	38	Ostali rashodi	1.000,00
	382	Kapitalne donacije	1.000,00
A5000 14		Aktivnost: Gradska knjižnica Marko Marulić - Split	170.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	170.000,00
	3	Rashodi poslovanja	170.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	170.000,00
	366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	170.000,00
A5000 15		Aktivnost: Donacije zdravstvenim organizacijama	20.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00
	36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	20.000,00
	366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	20.000,00
T5000 16		Projekt: EU projekt - Korak po korak	1.221.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	45.000,00
	3	Rashodi poslovanja	45.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	15.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	15.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	30.000,00
Izvor	5.2	Pomoći iz EU	1.176.000,00
	3	Rashodi poslovanja	926.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	645.000,00
	311	Plaće (Bruto)	545.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	10.000,00
	313	Doprinosi na plaće	90.000,00
	32	Materijalni rashodi	201.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	26.000,00
	323	Rashodi za usluge	167.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.000,00
	38	Ostali rashodi	80.000,00
	381	Tekuće donacije	80.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	250.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	250.000,00
	423	Prijevozna sredstva	250.000,00
1009		PROGRAM: ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	715.000,00
A5000 17		Aktivnost: DVD Podstrana	625.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	625.000,00
	3	Rashodi poslovanja	625.000,00
	38	Ostali rashodi	625.000,00
	381	Tekuće donacije	625.000,00
A5000 18		Aktivnost: HGSS	20.000,00
Izvor	3.1	Vlastiti prihodi	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00
	38	Ostali rashodi	20.000,00
	381	Tekuće donacije	20.000,00
A5000 19		Aktivnost: Civilna zaštita	70.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	70.000,00
	3	Rashodi poslovanja	45.000,00
	32	Materijalni rashodi	45.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00
	323	Rashodi za usluge	25.000,00
	324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	5.000,00
	329	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefi nancijske imovine	25.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00
	422	Postrojenja i oprema	25.000,00
1016		PROGRAM: UNAPREĐENJE TURISTIČKE INFRASTRUKTURNE OSNOVE	10.000,00
K5000 20		Projekt: Razvoj širokopojasne infrastrukture	10.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00
	36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	10.000,00
	363	Pomoći unutar općeg proračuna	10.000,00
00502		GLAVA: CENTAR ZA KULTURU OPĆINE PODSTRANA	100.000,00
38462		PRORAČUNSKI KORISNIK: CENTAR ZA KULTURU OPĆINE PODSTRANA	100.000,00
1010		PROGRAM: PROMICANJE KULTURE	100.000,00
A5002 01		Aktivnost: Rashodi redovnog poslovanja CZK OP	100.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	100.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00
	32	Materijalni rashodi	49.000,00
	323	Rashodi za usluge	49.000,00
	34	Financijski rashodi	1.000,00
	343	Ostali financijski rashodi	1.000,00
	38	Ostali rashodi	50.000,00
	381	Tekuće donacije	50.000,00
006		RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	36.544.000,00
00601		GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	36.544.000,00
1001		PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	1.583.000,00
A6000 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti upravnog odjela	1.583.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.583.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.583.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	1.342.000,00
	311	Plaće (Bruto)	1.090.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	73.000,00
	313	Doprinosi na plaće	179.000,00
	32	Materijalni rashodi	241.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	31.000,00
	323	Rashodi za usluge	200.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00
1011		PROGRAM: RAZVOJ I UPRAVLJANJE SUSTAVA VODOOPSKRBE, ODVODNJE I ZAŠTITE VODA	1.475.000,00
K6000 02		Projekt: Izgradnja sustava odvodnje otpadnih voda	65.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	65.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	65.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	65.000,00
	421	Građevinski objekti	65.000,00
K6000 03		Projekt: Izgradnja sustava odvodnje oborinskih voda	410.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	100.000,00
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00
	32	Materijalni rashodi	100.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	323	Rashodi za usluge	100.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	230.000,00
	3	Rashodi poslovanja	230.000,00
	32	Materijalni rashodi	230.000,00
	323	Rashodi za usluge	230.000,00
Izvor	4.3	Vodni doprinos	80.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	80.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	80.000,00
	421	Građevinski objekti	80.000,00
T6000 04		Projekt: Izgradnja vodovodne mreže	1.000.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.000.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.000.000,00
	35	Subvencije	1.000.000,00
	351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	1.000.000,00
1012		PROGRAM: PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA	13.070.000,00
K6000 05		Projekt: Izrada prostorno planske dokumentacije	200.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	30.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	150.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	150.000,00
Izvor	4.4	Naknada za legalizaciju	20.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00
	426	Nematerijalna proizvedena imovina	20.000,00
K6000 06		Projekt: Rekonstrukcija javne rasvjete	3.070.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	3.070.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.070.000,00

09. prosinca 2021.

broj 31/2021.

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	3.070.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	3.070.000,00
K6000 07		Projekt: Groblje Ban	200.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	200.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	200.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	200.000,00
K6000 08		Projekt: Osnovna škola "Sveti Martin"	4.020.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	4.020.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.020.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	3.200.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	3.200.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	820.000,00
	421	Građevinski objekti	820.000,00
T6000 09		Projekt: Geodetski elaborati nerazvrstanih cesta	50.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	50.000,00
	3	Rashodi poslovanja	50.000,00
	32	Materijalni rashodi	50.000,00
	323	Rashodi za usluge	50.000,00
K6000 10		Projekt: Izgradnja SC Miljevac	50.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	50.000,00
	3	Rashodi poslovanja	50.000,00
	32	Materijalni rashodi	50.000,00
	323	Rashodi za usluge	50.000,00
K6000 11		Projekt: Stambeno zbrinjavanje branitelja iz DR	1.000.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.000.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.000.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	1.000.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	1.000.000,00
A6000 12		Aktivnost: Uređenje protupožarnog puta	150.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	150.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	3	Rashodi poslovanja	150.000,00
	32	Materijalni rashodi	150.000,00
	323	Rashodi za usluge	150.000,00
K6000 13		Projekt: Izgradnja APS centra Petrićevo	100.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	100.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00
	421	Građevinski objekti	100.000,00
K6000 14		Projekt: Izgradnja dječjih igrališta	1.500.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.500.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	1.000.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	1.000.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000,00
	421	Građevinski objekti	500.000,00
K6000 15		Projekt: Vanjska vježbališta	630.000,00
Izvor	3.1	Vlastiti prihodi	500.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	500.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	500.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	130.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	130.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	130.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	130.000,00
K6000 16		Projekt: Izgradnja podmorskog praga na obalnom području u Strožancu	100.000,00
Izvor	4.5	Boravišna pristojba	100.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00
	421	Građevinski objekti	100.000,00
K6000 17		Projekt: Sanacija pješačke i biciklističke staze na obalnom području	2.000.000,00
Izvor	5.4	Pomoći od drugih proračuna	2.000.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	3	Rashodi poslovanja	2.000.000,00
	32	Materijalni rashodi	2.000.000,00
	323	Rashodi za usluge	2.000.000,00
1013		PROGRAM: RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA	13.155.000,00
K6000 18		Projekt: Izgradnja i rekonstrukcija ulica	13.055.000,00
Izvor	4.1	Komunalni doprinos	7.000.000,00
	3	Rashodi poslovanja	130.000,00
	32	Materijalni rashodi	130.000,00
	323	Rashodi za usluge	130.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.870.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	4.530.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	4.530.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	420.000,00
	421	Građevinski objekti	420.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.920.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.920.000,00
Izvor	3.1	Vlastiti prihodi	330.000,00
	3	Rashodi poslovanja	55.000,00
	32	Materijalni rashodi	55.000,00
	323	Rashodi za usluge	55.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	275.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	275.000,00
	421	Građevinski objekti	275.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	5.725.000,00
	3	Rashodi poslovanja	505.000,00
	32	Materijalni rashodi	505.000,00
	323	Rashodi za usluge	505.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.220.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	5.220.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	5.220.000,00
K6000 19		Projekt: Južni nogostup uz D8 - kod HC Lav	100.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	100.000,00
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00
	32	Materijalni rashodi	100.000,00
	323	Rashodi za usluge	100.000,00
1014		PROGRAM: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	5.300.000,00
A6000 20		Aktivnost: Održavanje nerazvrstanih ulica	3.400.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	3.400.000,00
	3	Rashodi poslovanja	3.400.000,00
	32	Materijalni rashodi	3.400.000,00
	323	Rashodi za usluge	3.400.000,00
A6000 21		Aktivnost: Sanacija plaža	1.000.000,00
Izvor	5.4	Pomoći od drugih proračuna	1.000.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.000.000,00
	32	Materijalni rashodi	1.000.000,00
	323	Rashodi za usluge	1.000.000,00
A6000 22		Aktivnost: Održavanje javne rasvjete	780.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	430.000,00
	3	Rashodi poslovanja	430.000,00
	32	Materijalni rashodi	430.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	380.000,00
	323	Rashodi za usluge	50.000,00
Izvor	4.5	Boravišna pristojba	350.000,00
	3	Rashodi poslovanja	350.000,00
	32	Materijalni rashodi	350.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	350.000,00
A6000 23		Aktivnost: Održavanje dječjih igrališta	120.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00
	32	Materijalni rashodi	20.000,00
	323	Rashodi za usluge	20.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	100.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00
	422	Postrojenja i oprema	100.000,00
1015		PROGRAM: UPRAVLJANJE IMOVINOM	1.961.000,00
A6000 24		Aktivnost: Održavanje objekata u vlasništvu i posjedu Općine Podstrana	200.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	200.000,00
	3	Rashodi poslovanja	200.000,00
	32	Materijalni rashodi	200.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00
	323	Rashodi za usluge	150.000,00
A6000 25		Aktivnost: Uređenje i opremanje zgrada u vlasništvu i posjedu Općine Podstrana	200.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	200.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00
	422	Postrojenja i oprema	50.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	150.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00
K6000 26		Projekt: Zgrada javne i društvene namjene u Sv. Martinu (ex. Vinkovačko)	250.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	250.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	250.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	250.000,00
	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	250.000,00
K6000 27		Projekt: Izgradnja sportskih dvorana i ostalih sportskih sadržaja	530.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	530.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	30.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000,00
	421	Građevinski objekti	500.000,00
K6000 28		Projekt: Izgradnja zgrade javnog parkinga i pratećih sadržaja	3.930.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	3.930.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	30.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.900.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	3.900.000,00
	411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	3.900.000,00
00602		GLAVA: ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	781.000,00
A6002 01		Aktivnost: Financiranje redovne djelatnosti odsjeka za komunalno redarstvo	781.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	781.000,00
	3	Rashodi poslovanja	781.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	464.000,00
	311	Plaće (Bruto)	360.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	45.000,00
	313	Doprinosi na plaće	59.000,00
	32	Materijalni rashodi	317.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	15.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	15.000,00
	323	Rashodi za usluge	287.000,00
007		RAZDJEL: VLASTITI KOMUNALNI POGON	4.722.000,00
00701		GLAVA: VLASTITI KOMUNALNI POGON	4.722.000,00
1014		PROGRAM: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	4.637.000,00
A7000 01		Aktivnost: Rashodi redovnog poslovanja komunalnog pogona	2.183.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	2.183.000,00
	3	Rashodi poslovanja	2.183.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	1.937.000,00
	311	Plaće (Bruto)	1.490.000,00
	312	Ostali rashodi za zaposlene	200.000,00
	313	Doprinosi na plaće	247.000,00
	32	Materijalni rashodi	246.000,00
	321	Naknade troškova zaposlenima	61.000,00

09. prosinca 2021.

broj 31/2021.

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
	322	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00
	323	Rashodi za usluge	155.000,00
A7000 02		Aktivnost: Održavanje komunalnih i osobnih vozila	365.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	365.000,00
	3	Rashodi poslovanja	365.000,00
	32	Materijalni rashodi	365.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	155.000,00
	323	Rashodi za usluge	180.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00
A7000 03		Aktivnost: Održavanje javnih i zelenih površina	1.930.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	1.680.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.590.000,00
	32	Materijalni rashodi	1.590.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	190.000,00
	323	Rashodi za usluge	500.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	900.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	90.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	90.000,00
	422	Postrojenja i oprema	90.000,00
Izvor	4.5	Boravišna pristojava	250.000,00
	3	Rashodi poslovanja	250.000,00
	32	Materijalni rashodi	250.000,00
	323	Rashodi za usluge	250.000,00
A7000 04		Aktivnost: Organizacija, naplata i održavanje parkirališta	159.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	159.000,00
	3	Rashodi poslovanja	159.000,00
	32	Materijalni rashodi	139.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00
	323	Rashodi za usluge	134.000,00
	34	Financijski rashodi	20.000,00
	343	Ostali financijski rashodi	20.000,00

Razdjel / Aktivnosr	Konto	Naziv	Plan 2022.
1015		PROGRAM: UPRAVLJANJE IMOVINOM	85.000,00
A7000 05		Aktivnost: Održavanje zgrada	30.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00
A7000 06		Aktivnost: Održavanje groblja	55.000,00
Izvor	1.1	Opći prihodi i primici	35.000,00
	3	Rashodi poslovanja	35.000,00
	32	Materijalni rashodi	35.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	35.000,00
Izvor	4.2	Komunalna naknada	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00
	32	Materijalni rashodi	20.000,00
	322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00
	323	Rashodi za usluge	15.000,00

Članak 3.

Rashodi iskazani sumarno prema izvorima financiranja i funkcijskoj klasifikaciji:

IZVORI FINANCIRANJA

1	Opći prihodi i primici	50.726.000,00
1.1	Opći prihodi i primici	48.842.000,00
1.5	Prihodi za decentralizirane funkcije	1.884.000,00
3	Vlastiti prihodi	1.030.000,00
3.1	Vlastiti prihodi	880.000,00
3.2	Vlastiti prihodi - JVP	150.000,00
4	Prihodi za posebne namjene	12.006.000,00
4.1	Komunalni doprinos	7.000.000,00
4.2	Komunalna naknada	4.200.000,00
4.3	Vodni doprinos	80.000,00

09. prosinca 2021.		broj 31/2021.
4.4	Naknada za legalizaciju	20.000,00
4.5	Boravišna pristojba	700.000,00
4.6	Naknada za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta	5.000,00
4.7	Spomenička renta	1.000,00
5	Pomoći	10.631.000,00
5.2	Pomoći iz EU	7.609.000,00
5.4	Pomoći od drugih proračuna	3.022.000,00
6	Donacije	36.000,00
6.1	Donacije	36.000,00
7	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	50.000,00
7.1	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	50.000,00

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA

01	Opće javne usluge	15.490.000,00
02	Obrana	70.000,00
03	Javni red i sigurnost	3.448.000,00
04	Ekonomski poslovi	14.711.000,00
05	Zaštita okoliša	65.000,00
06	Usluge unaprjeđenja stanovanja i zajednice	22.124.000,00
07	Zdravstvo	170.000,00
08	Rekreacija, kultura i religija	3.035.000,00
09	Obrazovanje	10.365.000,00
10	Socijalna zaštita	5.001.000,00

Članak 4.

Ovaj Proračun stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana", a primjenjuje se od 01.01.2022. godine.

KLASA: 400-08/21-01/01
 URBROJ: 2181/02-05-1-21-06
 Podstrana, 08. prosinca 2021. g.

Predsjednik
 Općinskog vijeća
 Tomislav Buljan

Na temelju članka 14. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08 i 136/12, 15/15) i članka 30. stavak 5. Statuta općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 2/18), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 5. sjednici, održanoj dana 8. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU o izvršavanju Proračuna Općine Podstrana za 2022. godinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna Općine Podstrana za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun), njegovo izvršavanje, opseg zaduživanja i jamstava Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Općina), upravljanje dugom te financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava, ovlasti načelnika Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Načelnik) u izvršavanju Proračuna, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.

Članak 2.

Korisnici Proračuna u smislu ove Odluke su proračunski korisnici i ostali korisnici Proračuna – pravne osobe i fizičke osobe kojima se osiguravaju sredstva za realizaciju pojedinog projekta i provođenja aktivnosti.

Članak 3.

Proračun se sastoji od Općeg i Posebnog dijela.

Opći dio Proračuna čini Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja.

Posebni dio Proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika iskazanih po vrstama, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.

Plan razvojnih programa za razdoblje 2022. do 2024. godine sadrži ciljeve i prioritete razvoja povezane s programskom i organizacijskom klasifikacijom Proračuna.

U Računu prihoda i rashoda iskazani su prihodi poslovanja i prihodi od prodaje nefinancijske imovine, te rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine.

Prihode poslovanja čine prihodi od poreza, pomoći, prihodi od imovine, prihodi od pristojbi i naknada, prihodi po posebnim propisima, prihodi od prodaje proizvoda i robe, pruženih usluga, prihodi od donacija, kazne, upravne mjere i ostali prihodi.

Prihode od prodaje nefinancijske imovine čine prihodi od prodaje neproizvedene imovine i prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine.

Rashode poslovanja čine rashodi za zaposlene, materijalni rashodi, financijski rashodi, subvencije, pomoći, naknade, te ostali rashodi u skladu sa zakonima, odlukama i drugim propisima.

Rashode za nabavu nefinancijske imovine čine rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine, rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i rashodi za dodatna ulaganja u nefinancijsku imovinu.

U Računu financiranja iskazani su primici od financijske imovine i zaduživanja, te svi izdaci za financijsku imovinu i otplatu kredita i zajmova.

Prihode Proračuna čine i svi prihodi i primici uplaćeni u korist računa Proračuna.

II. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Članak 4.

Proračunska sredstva koristit će se samo za namjene utvrđene u Proračunu.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze na teret Proračuna samo do visine i za namjene utvrđene u Posebnom dijelu Proračuna.

Rashodi i izdaci Proračuna koji se financiraju iz namjenskih prihoda i primitaka izvršavat će se do iznosa naplaćenih prihoda i primitaka za te namjene.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka načelnik može odlučiti da se pojedini rashodi i izdaci, u slučaju nepravovremene naplate namjenskih prihoda i primitaka, pokrivaju i na teret ostalih proračunskih prihoda, a najviše do visine planiranih iznosa.

Uplaćene i prenesene, a manje planirane pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u Proračunu, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

Uplaćene i prenesene, a neplanirane pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene i namjenski primici od zaduživanja, mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u Proračunu, uz prethodnu suglasnost načelnika.

Namjenski prihodi i primici koji ne budu iskorišteni u ovoj proračunskoj godini prenose se u narednu proračunsku godinu.

Sredstva za pokroviteljstva, te za aktivnosti i projekte koja se izvršavaju kao subvencije, donacije i pomoći pojedinom korisniku, raspoređuje načelnik ako krajnji korisnik nije utvrđen u Posebnom dijelu Proračuna, programu javnih potreba ili drugom aktu Općinskog vijeća Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 5.

Upravni odjel za proračun i financije obavezan je u roku od osam dana od dana donošenja Proračuna izvijestiti sva tijela općinske uprave o odobrenim sredstvima u Proračunu, a tijela općinske uprave obvezna su izvijestiti o istom krajnje korisnike za koje su određena kao nositelji sredstava u Posebnom dijelu Proračuna.

Članak 6.

Za planiranje i izvršavanje Proračuna u cjelini, odgovoran je općinski načelnik.

Odgovornost za izvršavanje Proračuna podrazumijeva odgovornost za preuzimanje i verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, te za utvrđivanje prava naplate i izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava.

III. PRORAČUNSKA ZALIHA

Članak 7.

U Proračunu su planirana sredstva proračunske zalihe u iznosu od 100.000,00 kuna, koja će se koristiti za namjene sukladno Zakonu o proračunu.

O korištenju sredstava proračunske zalihe odlučuje općinski načelnik.

Sredstva proračunske zalihe ne mogu se koristiti za pozajmljivanje.

IV. PRIHODI PRORAČUNA

Članak 8.

U Proračunu se planiraju svi prihodi koje sukladno pozitivnim propisima ostvaruju tijela općinske uprave, kao i vlastiti i namjenski prihodi i primici koje ostvaruju proračunski korisnici Općine Podstrana.

Prihodi što ih tijela općinske uprave ostvare obavljanjem djelatnosti, prihod su Proračuna i uplaćuju se na račun Proračuna.

Tijela općinske uprave odgovorna su za prikupljanje proračunskih prihoda, za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda u skladu sa zakonima i propisima donesenim na temelju zakona, te za izvršavanje rashoda sukladno planiranim iznosima i namjenama.

Proračunski korisnici - ustanove Općine Podstrana odgovorne su za naplatu vlastitih i namjenskih prihoda, te za izvršavanje rashoda sukladno planiranim iznosima i namjenama.

Vlastiti i namjenski prihodi iz stavka 4. ovoga članka prihodi su Proračuna i uplaćuju se na račun Proračuna.

Odredba stavka 5. ovoga članka ne odnosi se na vlastite i namjenske prihode proračunskog korisnika Javna vatrogasna postrojba Općine Podstrana, koji prihodi se uplaćuju i izvršavaju preko njenog računa.

V. ISPLATA SREDSTAVA IZ PRORAČUNA

Članak 9.

Proračun se izvršava preko jedinstvenog računa – računa Proračuna Općine za sva tijela općinske uprave.

Svaki rashod i izdatak iz Proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Ugovori o nabavi robe, radova i usluga sklapaju se na način i po postupku propisanim Zakonom o javnoj nabavi, odnosno aktom kojeg donosi općinski načelnik, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno osoba na koju je to pravo preneseno, mora prije isplate provjeriti i potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.

Odobrenje za isplatu iz Proračuna izdaje načelnik općine.

Članak 10.

Ugovor o kapitalnoj donaciji mora sadržavati odredbu prema kojoj će se odobrena sredstva doznačiti korisniku tek po predloženim dokazima o njihovom namjenskom korištenju (ugovor s izvođačem/dobavljačem, račun i situacija).

Ugovor o tekućoj pomoći, tekućoj donaciji, subvenciji i kapitalnoj pomoći može se izvršavati bez ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, s time da je korisnik po dovršetku projekta odnosno najkasnije do 31. siječnja slijedeće proračunske godine dužan upravnom tijelu dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima.

Članak 11.

Aktivnosti i projekti financirani iz sredstava Europske unije, te kapitalni projekti, koji nisu izvršeni do kraja 2021. godine, mogu se prenijeti i izvršavati u 2022. godini, pod uvjetom da su proračunska sredstva, koja su za njihovu provedbu bila osigurana u Proračunu Općine Podstrana za 2021. godinu, na kraju 2021. godine ostala neizvršena ili izvršena u iznosu manjem od planiranog.

Prenesene aktivnosti i projekti iz stavka 1. ovoga članka mogu se izvršavati u 2022. godini uz suglasnost općinskog načelnika.

Članak 12.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Općine utvrđuje se Odlukom o određivanju osnovnice za obračun plaće službenika i namještenika Općine Podstrana odlukom načelnika, u suglasnosti s propisima.

Koeficijente za obračun plaća službenika i namještenika Općine utvrđuje Općinsko vijeće Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika, na prijedlog načelnika.

Osnovicu i koeficijente za obračun plaće načelnika i zamjenika načelnika koji svoju dužnost obavljaju profesionalno, te visinu naknade za rad načelnika i zamjenika načelnika koji svoju dužnost obavljaju volonterski, utvrđuje Općinsko vijeće aktom.

Članak 13.

Sredstva za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću, naknade troškova za rad članova općinskog vijeća, isplaćivat će se temeljem odluka Općinskog vijeća.

Članak 14.

Pogrešno ili više uplaćeni prihodi u Proračun, vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda. Pogrešno ili više uplaćeni prihodi u proračune prethodnih godina, vraćaju se uplatiteljima na teret rashoda Proračuna.

Rješenje o povratu sredstava donosi Upravni odjel za proračun i financije na temelju dokumentiranog zahtjeva kojeg potpisuje pročelnik upravnog odjela u čijoj nadležnosti je naplata tih prihoda, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 15.

Instrumente osiguranja plaćanja, kojima se na teret Proračuna stvaraju obveze, izdaje Upravni odjel za proračun i financije, a potpisuje općinski načelnik.

Instrumenti osiguranja plaćanja primljeni od pravnih osoba kao sredstvo osiguranja naplate potraživanja ili izvođenja radova i usluga, dostavljaju se Upravnom odjelu za proračun i financije.

Evidenciju izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja vodi Upravni odjel za proračun i financije.

VI. POVRAT SREDSTAVA U PRORAČUN**Članak 16.**

Ako se naknadno utvrdi da je isplata sredstava iz Proračuna bila nezakonita i/ili neopravdana, proračunski korisnik mora odmah zahtijevati povrat proračunskih sredstava u Proračun.

VII. UPRAVLJANJE FINACIJSKOM IMOVINOM**Članak 17.**

Raspoloživim novčanim sredstvima na računu Proračuna upravlja općinski načelnik.

Raspoloživa novčana sredstva mogu se oročavati kod poslovne banke poštujući načela sigurnosti i likvidnosti i isplativosti ulaganja.

Odluku o oročavanju donosi općinski načelnik.

Prihodi od upravljanja raspoloživim novčanim sredstvima prihodi su Proračuna.

Članak 18.

Odluku o kupnji dionica ili udjela u trgovačkom društvu donosi općinsko vijeće ako su za kupnju osigurana sredstva u Proračunu i ako se time štiti javni interes, odnosno interes Općine.

U slučaju da prestane javni interes za vlasništvo dionica ili udjela u kapitalu trgovačkog društva, općinsko vijeće može odlučiti da se dionice odnosno udjeli u kapitalu prodaju, ukoliko to nije u suprotnosti s posebnim zakonom.

Ostvarena sredstva od prodaje dionica ili udjela u kapitalu trgovačkog društva mogu se koristiti samo za otplatu duga ili za nabavu nefinancijske i financijske imovine Općine, sukladno zakonu kojim se uređuje proračun.

VII. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA DUGA, OTPIS ILI DJELOMIČAN OTPIS POTRAŽIVANJA TE PRODAJA POTRAŽIVANJA

Članak 19.

Odgoda plaćanja i obročna otplata (reprogram) duga Općine, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Općine, te prodaja potraživanja Općine, određuje se i provodi na način i pod uvjetima utvrđenim posebnim propisima.

IX. UPRAVLJANJE NEFINANCIJSKOM DUGOTRAJNOM IMOVINOM OPĆINE

Članak 20.

Nefinancijskom dugotrajnom imovinom Općine upravljaju općinska tijela.

Upravljanje imovinom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup, uz prethodno odobrenje načelnika.

Općinska tijela moraju imovinom iz stavka 1. ovoga članka upravljati brigom dobrog gospodara i voditi popis o toj imovini u skladu sa zakonom.

Sredstva za održavanje i osiguranje dugotrajne nefinancijske imovine osiguravaju se u proračunu.

Poslove sklapanja ugovora s osiguravateljima obavlja načelnik, a naplatu šteta obavlja Upravni odjel za proračun i financije.

Članak 21.

Knjigovodstvena evidencija nefinancijske dugotrajne imovine Općine vodi se u Upravnom odjelu za proračun i financije, prema podacima iz Registra imovine koji vodi Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje.

Pročelnici upravnih odjela Općine dužni su Upravnom odjel za proračun i financije dostaviti podatke o svakoj poslovnoj promjeni na imovini kojom upravljaju.

X. ZADUŽIVANJE I DAVANJE JAMSTAVA

Članak 22.

Općina se može kratkoročno zadužiti najduže do 12 mjeseci isključivo za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeca obveza, u suglasju sa zakonom kojim se uređuje proračun.

Odluku o kratkoročnom zaduživanju iz stavka 1. ovoga članka donosi načelnik.

XI. PRIMJENA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA, FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 23.

Proračun i proračunski korisnici primjenjuju sustav proračunskog računovodstva.

Tijela općinske uprave koja su proračunski odgovorna za korisnike iz stavka 1. ovoga članka obvezna su prikupiti, uskladiti i konsolidirati njihova polugodišnja i godišnja izvješća te ih dostaviti Upravnom odjelu za proračun i financije.

Članak 24.

Sva Upravna tijela i korisnici proračunskih sredstava obvezni su Upravnom odjelu za proračun i financije dati sve potrebne podatke, isprave i izvješća koja se od njih traže, a koje su potrebni u pripremi i izvršavanju proračuna.

Članak 25.

Upravni odjel za proračun i financije izrađuje i dostavlja načelniku polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna u rokovima propisanim Zakonom o proračunu.

Načelnik podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općinskom vijeću u rokovima propisanim Zakonom o proračunu.

Proračunski korisnici dužni se dostaviti izvještaje o poslovanju sukladno posebnom propisu kojim se uređuje način komunikacije, izvještavanja i provedbe drugih aktivnosti između općine Podstrana i proračunskih korisnika iz njene nadležnosti.

Članak 26.

Upravni odjel za proračun i financije konsolidira financijske izvještaje.

Upravni odjel za proračun i financije izrađuje konsolidirani polugodišnji i godišnji financijski izvještaj za Proračun i proračunske korisnike i dostavlja ga Ministarstvu financija u roku utvrđenom Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

XII. URAVNOTEŽENJE PRORAČUNA I PRERASPODJELA SREDSTAVA PRORAČUNA

Članak 27.

Ako tijekom godine dođe do povećanja rashoda i/ili izdataka odnosno smanjenja prihoda i/ili primitaka, načelnik može poduzeti mjere za uravnoteženje Proračuna propisane zakonom kojim se uređuje proračun.

Ako se primjenom privremenih mjera ne uravnoteži Proračun, njegovo uravnoteženje, odnosno preraspodjelu sredstava između proračunskih korisnika, utvrdit će Općinsko vijeće izmjenama i dopunama Proračuna.

Članak 28.

Općinski načelnik može odobriti preraspodjelu sredstava u Proračunu unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela, time da umanjeње pojedine stavke rashoda ne može biti veće od 5% sredstava utvrđenih na toj stavci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, preraspodjela sredstava može se izvršiti najviše do 15% sredstava utvrđenih na stavci rashoda, ako se time osigurava povećanje sredstava učešća Općine planiranih u Proračunu za financiranje projekata koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije, ako to odobri načelnik.

Proračunska sredstva ne mogu se preraspodijeliti između Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja.

O izvršenim preraspodjelama u smislu stavka 1. i 2. ovoga članka načelnik izvještava Općinsko vijeće prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

Članak 29.

Proračun se izvršava od 1. siječnja 2022. do 31. prosinca 2022. godine.

Samo naplaćeni prihodi u kalendarskoj godini priznaju se kao prihodi Proračuna za 2022. godinu.

Rashodi za koje je nastala obveza u 2022. godini rashodi su Proračuna za 2022. godinu, neovisno o plaćanju.

O namjeni viška prihoda odnosno o pokriću manjka prihoda iz prethodne godine odlučuje Općinsko vijeće.

XIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 30.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podstrana", a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 400-08/21-01/01

URBROJ: 2181/02-05-1-21-07

Podstrana, 09. prosinca 2021. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Tomislav Buljan

Na temelju članka 42. stavka 1., a u vezi s člankom 20. Zakona o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16, 101/17) Općinsko vijeće Općine Podstrana, na 5. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 08. prosinca 2021. godine, donijelo je

ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o porezima Općine Podstrana

Članak 1.

U Odluci o porezima Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 27/19), članak 6. mijenja se i glasi:

„Poslove utvrđivanja i naplate poreza na potrošnju obavlja Ministarstvo financija, Porezna uprava.“

Članak 2.

Iza članka 6. dodaje se članak 6.a koji glasi:

„Ovlašćuje se nadležna organizacija platnog prometa zadužena za raspoređivanje uplaćenih prihoda korisnicima, da naknadu koja pripada Ministarstvu financija, Poreznoj upravi, u iznosu od 5% od ukupno naplaćenih prihoda, obračuna i uplati u državni proračun i to do zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec.“

Članak 3.

Članak 7. mijenja se i glasi:

„Poslove utvrđivanja i naplate poreza na kuće za odmor obavlja Upravni odjel za proračun i financije Općine Podstrana.“

PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 4.

Postupci utvrđivanja poreza započeti po odredbama Odluke o porezima Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 27/19), koji nisu dovršeni do stupanja na snagu ove Odluke, dovršit će se prema odredbama Odluke o porezima Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 27/19).

Članak 5.

Ova odluka objaviti će se u „Narodnim novinama“ i „Službenom glasniku Općine Podstrana“, a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 021-05/21-01/09

URBROJ: 2181/02-01-21-06

Podstrana, 08. prosinca 2021. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Tomislav Buljan

OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 46. Statuta Općine Podstrana (»Službeni glasnik Općine Podstrana« broj 07/21, 21/21) načelnik Općine Podstrana dana 09. studenog 2021. godine, donosi:

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE PODSTRANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Članak 4.

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

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Podstrana, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

Članak 7.

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

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Podstrana moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Podstrana koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Podstrana posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(4) Općina Podstrana koristi slijedeće informacijske sustave:

- e-urudžbeni zapisnik,
- e-upisnik predmeta upravnog postupka I stupnja,
- e-dozvola,
- e-porezna,
- e-računi (preko FIN-e),
- e-prijava (preko HZMO i HZZO),
- e-OJN (elektronski oglasnik javne nabave RH)
- računovodstveni programi: plaće, financijsko poslovanje, imovina i autorski honorari, knjiga ulaznih računa,
- registar imovine,
- obračun komunalne, vodne i grobne naknade,
- sustav pazigrad (parking i prometon redarstvo).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Podstrana s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina Podstrana je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

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

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

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

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

postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

(2) Općina Podstrana je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

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

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva

- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Općina Podstrana je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina Podstrana mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda

- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Općina Podstrana je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Podstrana s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće načelnik Općine Podstrana.

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

(1) Općina Podstrana može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Podstrana s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

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

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Podstrana s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podstrana, KLASA: 036-02/16-01/01, URBROJ: 2181/02-02/03-16-1, od 23. svibnja 2016.godine (Službeni glasnik Općine Podstrana broj 15/2016).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva.

KLASA: 612-06/21-01/03

URBROJ:2181/02-02-1-21-1

Podstrana, 09. studenog 2021.godine

Općinski načelnik
Mijo Dropuljić, prof.

S A D R Ź A J

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Proračun Općine Podstrana za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu
2. Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Podstrana za 2022. godinu
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o porezima Općine Podstrana

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podstrana