

Temeljem članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.) i članka 5., a u svezi članka 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20.) te članka 55a. stavak 2. točke 7. i 16. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/08., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.), Zamjenik župana koji obnaša dužnost župana Osječko-baranjske županije donio je 3. rujna 2024. godine

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima uređuje se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, korištenje, izlučivanje i odabiranje, predaja nadležnom arhivu i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Županija) i koje je Županija preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osječko-baranjske županije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Županije, odnosno sve vrste gradiva kojih je Županija u posjedu.

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

Članak 2.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Županije odgovoran je župan.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županije obavlja stručni nadzor mjesno nadležnog Državnog arhiva u Osijeku (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Županije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog 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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

(1) 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 objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- g) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- h) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- 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* arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) *pisarnica* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
- n) *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu
- o) *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu Županije bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- p) *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
- r) *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
- s) *pretvorba* gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- t) *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

- u) *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka) i
- v) *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Članak 5.

(1) Dokumentarnim i arhivskim gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) *autentičnost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuju 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 i
- 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 ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

(1) Županija kao stvaratelj i 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 arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Županije 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 značenje za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti 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 arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva i
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 7.

- (1) 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 pregledana 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 dokumentacija 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 i
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 8.

(1) Upravljanje dokumentarnim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Županije te su principe i postupanja dužni poznavati svi službenici.

Članak 9.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županije 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 Županija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 10.

(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 mora biti 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 11.

(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 Županije 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 s ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

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

Članak 12.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Županije 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 Hrvatski 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 13.

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

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

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

Članak 14.

(1) Popis iz članka 13. ovih Pravila 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. OBRADA GRADIVA

Članak 15.

(1) Županija vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(3) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis iz članka 1. ovih Pravila.

Obrada gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 16.

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

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

(3) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

(4) Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 17.

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

(2) 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.

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

(4) Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 18.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Županije u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani.

(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.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 11. i 12. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

(4) Pismohrane u kojima se čuva arhivsko i dokumentarno (analogno) gradivo izvan sjedišta Županije nalaze se u Izdvojenim mjestima rada u:

- Belom Manastiru
- Donjem Miholjcu
- Đakovu
- Našicama i
- Valpovu.

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

(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.

Obrada gradiva u informacijskom sustavu

Članak 21.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

5. PRETVORBA GRADIVA

Članak 22.

(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 Županije 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 pravo i
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentiranog gradiva.

Članak 23.

(1) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(2) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 24.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, 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 iz ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i
- 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 25.

(1) Županija mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti 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 26.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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 Županije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 27.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Županije 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) Županija je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta i zaštite gradiva

Članak 28.

(1) Županija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom 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) Županija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 29.

(1) Županija je dužna osigurati primjereni prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane 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% i
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(3) 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).

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

Članak 30.

(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 31.

(1) Županija je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu zaštitu 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.

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

Članak 32.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Županije s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom 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 33.

(1) Županija 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 arhiva.

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

(3) Ako u radu Županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Županije s rokovima čuvanja, Županija je dužna dopuniti taj popis na propisani način.

Članak 34.

(1) Ukoliko Županija 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.

8. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 35.

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

Članak 36.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog 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.

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

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

Članak 37.

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

(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 38.

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

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

Članak 39.

(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 40.

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

(2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

9. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 41.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Županije dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 42.

(1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

10. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 43.

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

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom 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 44.

(1) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Županija.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 45.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom 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 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) Županija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni 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.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 46.

(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 arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 47.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Županije nadležnom 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 48.

- (1) 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 arhivskog 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 evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanju i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
 - redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
 - obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom i priprema za predaju gradiva nadležnom arhivu.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

(2) Službenici na poslovima navedenim u stavku 1. ovoga članka 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.).

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

(4) Službenici iz stavka 2. 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 51.

(1) Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Županije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim podzakonskim aktima te odredbama ovih Pravila.

Članak 52.

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

Članak 53.

(1) Za sva pitanja koja nisu navedena u 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 54.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Županije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 55.

(1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/17.).

Članak 56.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku", a bit će objavljena nakon pribavljene suglasnosti nadležnog arhiva.

KLASA: 036-02/24-01/1

URBROJ: 2158-02-24-6

Osijek, 3. rujna 2024.

ZAMJENIK ŽUPANA KOJI
OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA
Mato Lukić, v.r.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA									
OZNAKA	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GADIVA	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	Digitalno	Fizički ili analogno	Digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA									
1.1.1. Općenito									
1.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz osnivanje, djelatnost i nadležnost OBŽ-e								
1.1.1.2.	Osnivanje i promjene djelatnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravila, upute, mišljenja državne uprave vezano uz osnivanje, djelatnost i nadležnost, prijave i rješenje nadležnih tijela o registraciji , upisu i promjenama djelatnost i i nadležnosti u službenim registrima (NKD,OIB,UR.BROJ ŽUPANIJE)								
1.1.1.3.	Izbori i imenovanja dužnosnika i vijećnika	DA	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o imenovanjima i razrješenjima članova tijela upravljanja, ostavke vijećnika i zahtjevi za mirovanje mandata,								
1.1.1.4.	Pravne osobe s javnim ovlastima – u vlasništvu i suvlasništvu – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz osnivanje, djelatnost i nadležnost								
1.1.1.5.	Trgovačka društva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke i zaključci o osnivanju, akti o osnivanju, imenovanja, razrješenja, analiza i kontrole rada, financiranja								
1.1.1.6.	Ustanove, zavodi i agencije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke i zaključci o osnivanju, akti o osnivanju, imenovanja, razrješenja, analiza i kontrole rada, financiranja								
1.1.1.7.	Ostalo	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
1.1.2. Znakovi – grb i zastava									
1.1.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz grb i zastavu Županije (natječaji, narudžbe i ugovori za izradu)								
1.1.2.2.	Postupci usvajanja i registracije	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku odabira grba i zastave OBŽ i njihova korištenja								

1.1.2.3.	Korištenje grba i zastave	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za korištenje grba i zastave, suglasnosti, incidenti i istrage uz neovlašteno korištenje								
1.1.3. Potpisi i punomoći									
1.1.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz punomoći, ovlaštenja za potpise i zastupanja								
1.1.3.2.	Ovlaštenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Interni pravilnici, ovlaštenja i rješenja za potpisivanje, zamjenjivanje, zastupanja i punomoći								
1.1.3.3.	Ovjera i deponiranje	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje, javnobilježničke ovjere								
1.1.3.4.	Incidenti i istrage	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti vezani uz potpisivanje, zamjenjivanja, zastupanja i punomoći								
1.1.4. Pečati, žigovi i štambilji									
1.1.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz pečate, žigove i štambilje								
1.1.4.2.	Ovlaštenja i odobrenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Ovlaštenja i odobrenja za izradu i korištenje pečata, žigova i štambilja								
1.1.4.3.	Zaduženja, razduženja i uništavanje	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Potvrde i rješenja o preuzimanju, razduženju, zamjeni i uništavanju pečata, žigova i štambilja								
1.1.4.4.	Incidenti i istrage	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz krađu, gubitak i neovlašteno korištenje pečata, žigova i štambilja								
1.1.4.5.	Popis pečata, žigova i štambilja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija								
1.1.5. Identifikacijske isprave									
1.1.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz identifikacijske isprave službenika i namještenika								
1.1.5.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Interni pravilnici i upute vezano uz identifikacijske isprave								
1.1.5.3.	Izrada	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu identifikacijskih isprava								

1.1.5.4.	Zaduženja i razduženja	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni, dokumentacija o neovlaštenom korištenju								
1.1.6. Provođenje izbora i referendum									
1.1.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz provođenje izbora i referendum								
1.1.6.2.	Popis birača	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Izlistani popisi birača za pojedine izbore i druga dokumentacija								
1.1.6.3.	Obavijesti o promjenama u registru birača	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	obavijesti radi upisa promjena i dopuna i ažuriranja u registar birača (smrt, brak, punoljetni i slično)								
1.1.6.4.	Rješenja o promjenama u registru birača	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja o upisima i ispisima iz Registra birača, brisanja iz Registra								
1.1.6.5.	Potvrde o upisu u registar birača	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i potvrde po čl. 44. Zakona o registru birača (NN 98/19) - samo za određeni izbor (privremeni upis i ispis iz registra)								
1.1.6.6.	Zaključenje popisa birača – Općenito	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dopisi, upute, obavijesti, informacije vezani uz zaključenje popisa birača								
1.1.6.7.	Zaključenje popisa birača (utvrđivanje broja svezaka, broja birača i drugo)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.6.8.	Potvrde za glasovanje	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i potvrde po čl. 57. st. 1. Zakona o registru birača (NN 98/19) - za birače koji nisu upisani u registar iz određenih razloga								
1.1.6.9.	Županijsko izborno povjerenstvo	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala radom Županijskog izbornog povjerenstva								
1.1.6.10.	Izbori i opoziv	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
1.1.6.11.	Ostalo	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Druga dokumentacija koja nije predviđena gornjim popisom i opisom								
1.1.6.12.	Evidencija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Registar birača								

1.1.6.13.	Evidencija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača;								
1.1.6.14.	Referendum – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz provođenje referenduma								
1.1.7. Teritorijalno razgraničenje									
1.1.7.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, obavijesti i upiti vezano uz teritorijalno razgraničenje								
1.1.7.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Propisi, upute, mišljenja vezani uz teritorijalno razgraničenje								
1.1.7.3.	Postupci razgraničenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, prijedlozi i predstave vezani uz teritorijalno razgraničenje područja općina i gradova u OBŽ te međuzupanijsko razgraničenje								
1.2. UPRAVLJANJE									
1.2.1. Općenito									
1.2.1.1.	Jedinice lokalne i područne (regionalne samouprave) Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz upravljanje i organizaciju rada								
1.2.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci, mišljenja, ocjene i upute								
1.2.1.3.	Vijećnička pitanja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pitanja i odgovori								
1.2.1.4.	Naknada za rad članovima predstavničkih i radnih tijela	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Popisi korisnika i zahtjevi za isplatu računovodstvu								
1.2.2. Unutarnji ustroj									
1.2.2.1.	Organizacija i rad regionalne samouprave – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz organizaciju i rad								
1.2.2.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj								

1.2.2.3.	Rukovodeći službenici – ovlaštenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja i odluke o ovlaštenjima rukovodećih službenika								
1.2.2.4.	Imenovanja i razrješenja rukovodećih službenika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja i odluke o imenovanju i razrješenju rukovodećih službenika								
1.2.2.5.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Upravnih tijela OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i donošenje								
1.2.2.6.	Pravilnik o unutarnjem redu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravilnik, nacrti, prijedlozi, mišljenja, izmjene, dopune, suglasnosti								
1.2.2.7.	Planovi rada i izvješća upravnih tijela OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz unutarnji ustroj								
1.2.3. Analiza poslovanja i statistika									
1.2.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz statistiku								
1.2.3.2.	Statistička istraživanja	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.3.	Opći statistički predmeti	DA	DA	-	-	3		izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.4.	Statistika rada	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.5.	Gospodarske i poslovne statistike	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.6.	Statistika pravosuđa i socijalne zaštite	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.7.	Ekonomске statistike	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu								
1.2.3.8.	Analiza poslovanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Metodologija, mišljenja, upute i pravila								
1.2.4. Tijela upravljanja									
1.2.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz tijela upravljanja								
1.2.4.2.	Sjednice Županijske skupštine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.2.4.3.	Sjednice Kolegija župana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								

1.2.4.4.	Političke stranke – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz političke stranke								
1.2.4.5.	Odluke, rješenja, zaključci, izborne evidencije o izabranim članovima predstavničkih tijela		DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA									
1.3.1. Općenito									
1.3.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijedlozi, upute, mišljenja i primjedbe vezano uz osnivanje, promjene i ukidanje								
1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela Županijske skupštine									
1.3.2.1.	Sjednice Skupštine Županije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.2.2.	Sjednice stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.2.3.	Sjednice ostalih radnih tijela Skupštine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.2.4.	Ustroj stalnih i povremenih radnih tijela	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluka o osnivanju, promjeni ili ukidanju radnih tijela i dr								
1.3.2.5.	Imenovanje tajnika radnih tijela Skupštine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
1.3.2.6.	Izbor dužnosnika Županije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Iskazivanje povjerenja županu, inicijativa za sazivanje sjednice Skupštine, opoziv								
1.3.2.7.	Imenovanje i razrješenje članova skupštinskih radnih tijela	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke unutar sjednica tijela upravljanja								
1.3.2.8.	Imenovanje predstavnika Skupštine Županije u razne organe i tijela (osim ustanova i razrješenje)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke s pripadajućom dokumentacijom								
1.3.2.9.	Ostala radna tijela Skupštine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pozivi, materijali, zapisnici. Dokumentacija nastala u svrhu utvrđivanja odluka novih stručnih radnih i savjetodavnih tijela								

1.3.2.10.	Imenovanje predstavnika tijela gradova i općina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala radom općinskih i gradskih vijeća u OBŽ, upiti, predstavke, prijedlozi, koordinacija, i sl.								
1.3.2.11.	Aktivnosti izvan sjednica radnih tijela Skupštine	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Izvešća, planovi, evidencija								
1.3.3. Rad stručnih i savjetodavnih tijela Župana									
1.3.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti o tijelu i njegovu radu, organizacija i rad župana								
1.3.3.2.	Sjednice Gospodarsko-socijalnog vijeća	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.3.3.	Župan-protokol	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pozivi, obavijesti, i drugi dopisi vezani uz protokolarni rad Županije								
1.3.3.4.	Zamjenici župana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska i druga dokumentacija nastala radom zamjenika župana								
1.3.3.5.	Sastanak (kolegij, poglavarstvo) radi razmatranja županu predloženih materijala i akata	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pozivi, materijali i zapisnici								
1.3.3.6.	Ustroj stalnih i povremenih radnih tijela župana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke, rješenja, zaključci								
1.3.3.7.	Sjednice radnih tijela župana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.3.8.	Radna tijela i radne skupine osnovane temeljem posebnih propisa ili drugih akata	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.3.9.	Izvršna tijela gradova i općina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, obavijesti, upiti i ostala dokumentacija vezana uz rad načelnika, gradonačelnika u OBŽ								
1.3.3.10.	Razrješenje i imenovanje članova radnih tijela župana, radne skupine, predstavnika Županije u razne organe i tijela	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zaključci, rješenja, odluke								
1.3.3.11.	Imenovanje tajnika radnih tijela župana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zaključci, rješenja, odluke								

1.3.4. Rad stručnih i savjetodavnih tijela - Nacionalne manjine									
1.3.4.1.	Općenito upiti i obavijesti vezano uz rad i organizaciju etničkih i nacionalnih zajednica i manjina	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz nacionalne manjine, Upis u Registar vijeća								
1.3.4.2.	Sjednice Vijeća nacionalnih manjina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici								
1.3.4.3.	Ovjera i nadzor Statuta koordinacije vijeća nacionalnih manjina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Potvrde, zapisnici								
1.3.4.4.	Prava nacionalnih manjina	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz provođenje odluka i zaključaka donesenim na sjednicama Vijeća nacionalnih manjina								
1.3.4.5.	Izješća	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala radom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina vezano uz županijsku potporu								
1.3.5. Rad stručnih i savjetodavnih tijela - Slobode i prava građanina									
1.3.5.1.	Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz temeljne slobode i prava čovjeka i građanina								
1.3.5.2.	Temeljne slobode i prava čovjeka i građanina – Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijedlozi, upute, mišljenja i primjedbe								
1.3.6. Rad stručnih i savjetodavnih tijela - Odnos države, Osječko-baranjske županije i crkve									
1.3.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz odnos crkve i OBŽ-e								
1.3.6.2.	Vjerske zajednice	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
1.3.6.3.	Financijske potpore	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz dodjelu financijskih potpora								
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI									
1.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Obavijesti i prepiska vezano uz donošenje i objavljivanje propisa								
1.4.2.	Postupci, mišljenja, ocjene i upute	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijedlozi, očitovanja, mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa; dokumentacija u svezi s donošenjem internih normativnih akata iz područja djelatnosti OBŽ-e								

1.4.3.	Objava akata	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Akti za objavu gradova i općina u Glasniku OBŽ, uređivanje Glasnika, priprema materijala za objavu								
1.4.4.	Statut Osječko-baranjske županije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i donošenje								
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA									
1.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
1.5.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i donošenje								
1.5.3.	Godišnji planovi rada predstavničkih i izvršnih tijela	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i donošenje								
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada predstavničkih i izvršnih tijela	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i donošenje								
1.5.5.	Strateško planiranje regionalnog razvoja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Strategija regionalnog razvoja RH, županijske razvojne strategije, strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo								
1.6. IZVJEŠĆA O RADU									
1.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
1.6.2.	Izvješća o provedbi plana, programa i strategije	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Izvješća tijela upravljanja, stručnih i savjetodavnih tijela i upravnih tijela, izvješća koja se podnose sukladno zakonskim odredbama								
1.6.3.	Godišnja i mandatna izvješća o radu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Izvješća tijela upravljanja, stručnih i savjetodavnih tijela i upravnih tijela, izvješća koja se podnose sukladno zakonskim odredbama								
1.6.4.	Kratkoročna izvješća o radu	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja stručnih i savjetodavnih tijela i upravnih tijela								
1.7. POSLOVNA I SURADNJA									
1.7.1. Domaća suradnja									
1.7.1.1.	Predsjednik/ca, Hrvatski sabor, Vlada RH, Ured državne uprave - Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz suradnju sa tijelima državne vlasti								

1.7.1.2.	Suradnja s regionalnom i lokalnom samoupravom	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Smjernice i upute, upiti lokalne i regionalne razine i ostalo								
1.7.1.3.	Gospodarska suradnja – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz gospodarsku suradnju								
1.7.1.4.	Gospodarska suradnja u zemlji	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2. Suradnja sa inozemstvom									
1.7.2.1.	Politički odnosi sa inozemstvom – Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
1.7.2.2.	Pojedinačni predmeti - zapisnici, ugovori	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.2.3.	Bilateralna suradnja – Općenito	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
1.7.2.4.	Gospodarska suradnja s inozemstvom i ostalo	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2.5.	Europska teritorijalna suradnja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	IPA projekti, Makro regionalne strategije i slično								
1.7.2.6.	Europska grupacija za teritorijalnu suradnju	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2.7.	Prekogranična suradnja	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2.8.	Međuregionalna suradnja	DA	DA	-	-	7		izlučivanje	
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2.9.	Transnacionalna suradnja	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.7.2.10.	Suradnja s međunarodnim financijskim instrumentima – općenito	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								

1.8. PROMIDŽBA, MARKETING I ODNOSI SA JAVNOŠĆU									
1.8.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezani uz promidžbu, marketing i odnose sa javnošću								
1.8.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute i mišljenja vezani uz promidžbu, marketing i odnose sa javnošću								
1.8.3.	Informativni materijali	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu vlastitih brošura, letaka i plakata i materijali ostalih stvaratelja								
1.8.4.	Odnosi sa javnošću	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Sadrži priopćenja za javnost, upite i odgovore na upite novinara, dokumentaciju o održanim predstavljanjima, govorima, predavanjima, ispitivanju mišljenja i stavova javnosti								
1.8.5.	Promidžba	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o promidžbenim aktivnostima sa potpornom dokumentacijom								
1.8.6.	Izložbe	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o izložbama koju organizira OBŽ sama ili u suradnji sa drugim osobama								
1.8.7.	Svečanosti i proslave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o svečanostima i proslavama koje organizira OBŽ ili u njima sudjeluje								
1.8.8.	Posjeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima OBŽ i njenih predstavnika drugim osobama i organizacijama								
1.9. JAVNE NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI									
1.9.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezani uz javne nagrade, priznanja i darove								
1.9.2.	Postupak dodjele	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, mišljenja i kriteriji								
1.9.3.	Odličja i počasti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o odličjima i sličnim počastima; koje organizacija dodjeljuje i dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima. Prijedlozi organizacije tijelima koja dodjeljuju odličja								

1.9.4.	Nagrade, priznanja i darovi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o nagradama ,priznanjima i darovima; koje organizacija dodjeljuje i dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima. Prijedlozi organizacije tijelima koja dodjeljuju nagrade i priznanja								
1.9.5.	Sponzorstva, donacije i subvencije	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentaciju o sponzorstvu , donacijama i subvencijama organizacije udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama isključivo sredstvima koje dodjeljuje Župan, a koja nisu predviđena za dodjelu korisnicima u ostalim poslovnim funkcijama temeljem proračuna								
1.9.6.	Pokroviteljstva	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o sudjelovanju organizacije u dobrotvornim aktivnostima i pokroviteljstvima								
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM									
1.10.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz upravljanje kvalitetom								
1.10.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravila i specifikacije postupaka internih i vanjski audita								
1.10.3.	Sustav kvalitete – certifikati i norme	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Certifikati, norme i specifikacije sustava kvalitete								
1.10.4.	Vanjski nadzor – izvješća i ocjene o sukladnosti s normama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Izvješća i ocjene o sukladnosti s normama kakvoće i o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela								
1.10.5.	Unutarnji nadzor – izvješća i ocjene o sukladnosti s normama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Izvješća i ocjene o sukladnosti s normama kakvoće i o provjeri sukladnosti od strane same organizacije, odnosno njezinih za to nadležnih službi i osoba								
1.11. NADZOR									
1.11.1. Općenito									
1.11.1.2.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz nadzor nad zakonitošću akata, rada i proračunski nadzor								
1.11.2. Vanjski nadzor									
1.11.2.1.	Nadzor nad zakonitošću akata	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora								

1.11.2.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora								
1.11.2.3.	Predstavke građana	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
1.11.2.4.	Proračunski nadzor	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Vanjski nadzor/ revizija– izvješća i analize Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora								
1.11.2.5.	Upravna inspekcija	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora								
1.11.2.6.	Ostalo	DA	DA	-	-	5	-	-	-
1.11.3. Unutarnji nadzor									
1.11.3.1.	Unutarnji nadzor i kontrola	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora								
1.11.3.2.	Unutarnji nadzor/ revizija – izvješća i analize	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Izvješća i analize								
1.12. ORGANIZACIJA SIGURNOSTI I ZAŠTITE U OBŽ									
1.12.1. Zaštita i spašavanje									
1.12.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz zaštitu i spašavanje na području OBŽ								
1.12.1.2.	Sustav zaštite i spašavanja građana – planovi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje aktivnosti								
1.12.1.3.	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje aktivnosti								
1.12.1.4.	Priprema sustava za provedbu dodatnih mjera zaštite i spašavanja, uzbunjivanje i obavješćivanje	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje aktivnosti								

1.12.1.5.	Stručni nadzor	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zapisnici								
1.12.2. Civilna zaštita									
1.12.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz civilnu zaštitu								
1.12.2.2.	Planovi mjere i aktivnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.12.2.3.	Stožeri civilne zaštite	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz rad stožera CZ								
1.12.2.4.	Operativne snage civilne zaštite	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz provođenje aktivnosti								
1.12.2.5.	Popuna i mobilizacija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje aktivnosti								
1.12.2.6.	Skloništa, oprema, obuka i vježbe	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje aktivnosti								
1.12.2.7.	Sustav 112, uzbunjivanja i obavješćivanja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Obuka i vježbe - Dokumentacija vezana uz provođenje aktivnosti								
1.12.2.8.	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici i rješenja								
1.12.2.9.	Radiološka i nuklearna sigurnost - Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz civilnu zaštitu								
1.12.3. Zaštita od požara i eksplozija – vatrogasna zajednica OBŽ-e									
1.12.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz zaštitu od požara i eksplozija i vatrogasnu zajednicu OBŽ								
1.12.3.2.	Planovi i mjere zaštite od požara i eksplozije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.12.3.3.	Nadzor protupožarne inspekcije	DA	DA	-	-	10	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici, rješenja, mjere								
1.12.3.4.	Vatrogasna zajednica Osječko-baranjske županije	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o financiranju redovne aktivnosti temeljem usvojenih planova rada i financijskih planova vatrogasne zajednice OBŽ								
1.12.3.5.	Požari – velik i katastrofalni požari na području OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o proglašenju i mjerama								

1.12.4. Prirodne nepogode									
1.12.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz hidrometeorološke poslove								
1.12.4.2.	Proglašenje prirodne nepogode/vremenske nepogode	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluka o proglašenju elementarne nepogode na području OBŽ								
1.12.4.3.	Naknada šteta	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i odluke za naknadu štete od prirodnih nepogoda								
1.12.4.4.	Ostalo	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz nastanak prirodne nepogode								
1.12.5. Javna sigurnost									
1.12.5.1.	Općenito – uprava policije	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz javnu sigurnost								
1.12.5.2.	Godišnje izvješće MUP-a o radu i stanju sigurnosti, kriminalitetu i prevenciji na području OBŽ	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dostavljanje izvješća na znanje								
1.12.5.3.	Programi prevencije	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dostavljanje programa na znanje								
1.12.6. Obrana - Nadležnosti tijela državne vlasti i uprave u području obrane/ Osječko-baranjske županije									
1.12.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz obranu								
1.12.6.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci, mišljenja, ocjene i upute								
1.12.6.3.	Plan obrane	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
1.12.6.4.	Ostalo	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.6.5.	Deklasificirani podaci	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Podaci vezani uz civilne obrambene pripreme								
1.12.7. Rizici i osiguranje									
1.12.7.1.	Osiguranje/police	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja /Police i ostali instrumenti osiguranja/								

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1. LJUDSKI RESURSI									
2.1.1. Planiranje i razvoj									
2.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz zapošljavanje i zapošljavanje stranih državljana, zapošljavanje osoba s invaliditetom								
2.1.1.2.	Godišnji planovi prijema službenika i namještenika	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
2.1.1.3.	Analize, ocjene i izvješća	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Procjene potreba, analize i prijedlozi za nova zapošljavanja								
2.1.2. Upravljanje ljudskim resursima									
2.1.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz upravljanje ljudskim resursima i evidencijama								
2.1.2.2.	Politika upravljanja ljudskim resursima – analize, izvješća, prijedlozi	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
2.1.3. Stručno osposobljavanje i usavršavanje									
2.1.3.1.	Općenito - Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz stručnu spremu, kvalifikacije, stručna osposobljenost								
2.1.3.2.	Priznavanje svojstva, analize, izvješća	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
2.1.3.3.	Specijalizacije, stručna usavršavanja službenika	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - zahtjevi, financiranje, izvješća, potvrde								
2.1.4. Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja									
2.1.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz tečajeve, savjetovanja i stručna putovanja								
2.1.4.2.	Organizacija tečajeva, savjetovanja i seminara, stručnih putovanja, kongresa i simpozija za druge korisnike	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
2.1.4.3.	Sudjelovanje	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - zamolbe i odobravanja financiranja, izvješća								

2.1.5. Državni stručni ispiti									
2.1.5.1.	Državni i stručni ispiti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijavnice, naredbe za plaćanje, potvrde								
2.2. RAD I RADNI ODNOSI									
2.2.1. Radna mjesta									
2.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Prepiske o radnim mjestima, upiti i odgovori vezani uz pojedino radno mjesto, druge obavijesti								
2.2.1.2.	Stručni i akademski nazivi	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, dopisi i upute vezano uz stručne i akademske nazive, stručne spremne (za opise radnih mjesta)								
2.2.2. Djelatnici									
2.2.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti o službenicima i namještenicima (broju, radnim mjestima, koeficijentima, zvanjima...)								
2.2.2.2.	Rješenja za potpisivanje, zamjenjivanje, zastupanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pojedinačni predmeti								
2.2.2.3.	Zapisnik o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pojedinačni predmeti								
2.2.2.4.	Matične knjige zaposlenika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.5.	Dosjei djelatnika	DA	DA	-	-	70	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovori o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr.								
2.2.3. Radni odnosi									
2.2.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, prepiske i obavijesti o radnim odnosima								
2.2.3.2.	Natječaj za prijem u službu	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Natječajni postupak (zamolbe i mišljenja o kandidatima, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija)								
2.2.3.3.	Oglas za prijem u službu	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Postupak internog oglasa, objave na web stranici, oglasnim pločama								
2.2.3.4.	Mirovanja prava iz radnog odnosa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja o odobravanju mirovanja prava iz radnog odnosa								

2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.6.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.7.	Raspored na radno mjesto i plaću	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.8.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.9.	Premještaj	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.10.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.11.	Napredovanje	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.12.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.13.	Prestanak službe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.14.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.15.	Stavljanje na raspolaganje	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.16.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.17.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.18.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.19.	Produljenje službe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.20.	Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.3.21.	Ugovori o djelu	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								

2.2.3.22.	Odobrenje za dodatni posao/prekovremeni rad	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenje								
2.2.3.23.	Prijem vježbenika, pripravnika i osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, prepiske i obavijesti o radnome vremenu, odmorima i dopustima								
2.2.4.2.	Evidencije prisutnosti na radu	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Radne evidencije								
2.2.4.3.	Odluka o utvrđivanju i preraspodjeli radnog vremena	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Odluke, izvješća i pregledi								
2.2.4.4.	Prekovremeni rad	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Odluke, izvješća, pregledi								
2.2.4.5.	Rješenje o godišnjem odmoru	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi i plan korištenja godišnjeg odmora								
2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjeg odmora	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Rješenja o godišnjem odmoru								
2.2.4.7.	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima								
2.2.4.8.	Državni praznici, kalendar i mjerenje vremena	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Obavijesti o radnom vremenu								
2.2.5. Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost									
2.2.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti i informacije, obavijesti i druge prepiske vezano uz radne sporove								
2.2.5.2.	Službenički sud	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici, izjave, odluke								
2.2.5.3.	Radni sporovi, mirno rješavanje	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za mirno rješavanje spora i mirenje u individualnim radnim sporovima, zapisnici, izjave, odluke								
2.2.5.4.	Rješenja u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Rješenja i pripadajuća dokumentacija pojedinačnog predmeta								

2.2.5.5.	Povreda službene dužnosti /laka/	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Odluke o lakim povredama službene dužnosti i druga dokumentacija								
2.2.5.6.	Povreda službene dužnosti /teža/	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za pokretanje postupka pred službeničkim sudom, prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava, dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa								
2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zapisnici, izjave, odluke								
2.2.5.8.	Etičko postupanje /povjerenik za etiku/	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici, izjave, odluke								
2.2.5.9.	Zaštita osobe i dostojanstva radnika (povjerljivi savjetnik)	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici, izjave, odluke								
2.2.6. Praćenje i ocjenjivanje									
2.2.6.1.	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, opće obavijesti i informacije o ocjenama								
2.2.6.2.	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika – upute i mišljenja	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi i mišljenja o ocjeni i praćenju, prigovori, izvješća o ocjeni								
2.2.6.3.	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika – rješenje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika – žalbe	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.7. Plaće i naknade plaća									
2.2.7.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	upiti, opće obavijesti i informacije o plaćama								
2.2.7.2.	Isplatne liste o plaći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi								
2.2.7.3.	Potvrde o plaćama i primanjima po osnovi rada	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i potvrde								
2.2.7.4.	Odluke o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće i drugih primanja	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi, mišljenja i odluke								

2.2.7.5.	Podaci o plaći i stažu za mirovinu – obrazac M-4	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.7.6.	Administrativne zabrane na plaću	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Postupci radi ovrha i administrativnih zabrana na plaće								
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.8.1.	Dnevnice	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke i druga dokumentacija o dnevnicama								
2.2.8.2.	Terenski dodatak	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke i druga dokumentacija o terenskom dodatku								
2.2.8.3.	Darovi za djecu zaposlenika	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke i druga dokumentacija o darovima za djecu								
2.2.8.4.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke i druga dokumentacija o naknadi za prijevoz								
2.2.8.5.	Regres, božićnica, uskrsnica, stimulacija	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Odluke, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća								
2.2.8.6.	Naknada za topli obrok	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Evidencija o naknadi troškova toplog obroka								
2.2.8.7.	Pomoć u slučaju smrti	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, rješenja i druga dokumentacija vezano uz pomoć u slučaju smrti								
2.2.8.8.	Jubilarnе nagrade	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Odluke o jubilarnim nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi								
2.2.8.9.	Otpremnine	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava na otpremninu								
2.2.8.10.	Autorski honorari	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava za autorske honorare								
2.2.8.11.	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava naknadu po osnovi tjelesnog oštećenja i ostala primanja								
2.2.8.12.	Naknada OD za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava naknadu								
2.2.8.13.	Naknada za OD za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava naknadu								

2.2.8.14.	Naknada OD za vrijeme porodiljnog dopusta i produženog PD	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje prava naknadu								
2.2.9. Bolovanja									
2.2.9.1.	Rješenje o porodiljinom i roditeljskom dopustu	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, rješenja i druga medicinska dokumentacija								
2.2.9.2.	Bolovanje – potvrde, prijave, obavijesti i izvješća	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.10. Zaštita na radu									
2.2.10.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti i obavijesti o zaštiti na radu								
2.2.10.2.	Pravilnik o zaštiti na radu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje i provođenje								
2.2.10.3.	Procjena rizika zaštite na radu	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje i provođenje								
2.2.10.4.	Osposobljavanje zaposlenika	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz osposobljavanje – seminari, potvrde								
2.2.10.5.	Nesreća na radu – izvještaji i zapisnici	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za rad, istragama, prijavama nadležnim tijelima								
2.2.10.6.	Kolektivno osiguranje od nesretnog slučaja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Police osiguranja								
2.2.10.7.	Nadzor inspekcije rada – zapisnici	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici o nadzoru inspekcije u tijelima OBŽ-e								
2.2.10.8.	Evidencije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencije o ozljedama i nesrećama na radu								
2.2.11. Zdravstveno osiguranje									
2.2.11.1.	Obvezno i dopunsko zdravstveno osiguranje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijave i odjave osiguranika nadležnom tijelu; pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa; evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca, dostava ugovora nadležnom tijelu								
2.2.11.2.	Zdravstveni pregledi zaposlenika	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.3.	Pravo na zdravstvenu zaštitu dužnosnika – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-

2.2.11.4.	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreća na poslu i profesionalnih oboljenja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Prijave, obavijesti i izvješća nadležnom tijelu								
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje									
2.2.12.1.	Prijave i odjave kod HZMO	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Prijave i odjave osiguranika nadležnom tijelu								
2.2.12.2.	Izvješća, pregledi i popisi	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa; dokumentacija o članstvu zaposlenika u mirovinskim fondovima								
2.2.12.3.	Članstvo u mirovinskim fondovima	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Popisi, prepiska u svezi s članstvom; zahtjevi za naplatu doprinosa, dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika								
2.2.12.4.	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija, evidencije i ostalo	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
2.2.12.5.	Minuli rad, priznavanje posebnog staža, dokup staža	DA	DA	-	-	70	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
2.2.12.6.	Evidencije o radnom stažu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.13. Radnička pitanja									
2.2.13.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća primjena kolektivnih ugovora, mišljenje, ocjena i tumačenja; dokumentacija vezana uz pokretanje, tijek i okončanje štrajka, suradnja sa sindikatom, sindikalne akcije, prepiske sa sindikatom								
2.2.13.2.	Kolektivni ugovor	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz potpisivanje i primjenu kolektivnog ugovora								
2.2.13.3.	Sporovi i arbitraža	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz sporove i posredovanje u arbitraži sa sindikatima								
2.2.13.4.	Evidencija kolektivnih ugovora	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-

2.2.13.5.	Obustava rada - štrajk	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz pokretanje i završetak štrajka								
2.2.13.6.	Registar udruga i zbirke isprava (sindikati)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.13.7.	Izbor radničkog vijeća	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja, odluke, zapisnici								
2.2.14. Stručna praksa									
2.2.14.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o obavljanju stručne prakse								
2.2.14.2.	Stručna praksa, vježbenici, pripravnici, učenici	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - zahtjevi, izvješća, potvrde								
2.2.15. Ravnopravnost u zapošljavanju									
2.2.15.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o mjerama za osiguranje ravnopravnosti u zapošljavanju (invalidi, žene, branitelji, manjine)								
2.2.16. Pogodnosti									
2.2.16.1.	Mobiteli /korištenje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke, popis korisnika								
2.2.16.2.	Auti i parkirna mjesta/korištenje/	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke, popis korisnika								
2.2.16.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke, popis korisnika								
3.IMOVINA, PROSTOR, OPREMA, NAČIN I TEHNIKA RADA									
3.1. IZGRADNJA I INFRASTRUKTURA									
3.1.1.	Poslovi građenja – vlastita imovina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o ishodu akata za gradnju, nadogradnju, adaptaciju i rekonstrukciju poslovnog i stambenog prostora, građevinska i tehnička dokumentacija								
3.1.2.	Ugovori	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.3.	Ostala dokumentacija za sve stavke infrastrukture i opskrbe, dokumentacija o priključenju, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl. - struja, voda, grijanje, otpad, odvodnja i kanalizacija	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-

3.2. NEKRETNINE									
3.2.1. Stjecanje i raspolaganje									
3.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti i prepiske vezano uz korištenje poslovnog prostora								
3.2.1.2.	Stjecanje i izgradnja poslovnog prostora	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Kupoprodajni, darovni i diobni ugovori, zemljišno knjižni i geodetski elaborati, prijedlozi za upis prava vlasništva								
3.2.1.3.	Najam, zakup poslovnog prostora	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora, zakup, ustupanja prava korištenja								
3.2.1.4.	Reprezentativni objekti pod posebnom zaštitom	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Pregledi i izvješća o korištenju i stanju objekata								
3.2.1.5.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.2.2. Evidencije nekretnina u državnom vlasništvu i JLPRS									
3.2.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti i prepiske vezano uz imovinu u vlasništvu								
3.2.2.2.	Stjecanje i raspolaganje imovine JLPRS	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Kupoprodajni, darovni i diobni ugovori, zemljišno knjižni i geodetski elaborati, prijedlozi za upis prava vlasništva								
3.2.2.3.	Sporovi – imovina JLPRS	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala u postupku vođenja sporova vezano uz nekretnine u vlasništvu Županije								
3.2.2.4.	Odricanje na pravo prvokupa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, izjave o odricanju								
3.2.2.5.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.2.2.6.	Evidencije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	e-očevidnik dugotrajne imovine								
3.2.3. Geodetsko-katastarski poslovi									
3.2.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
3.2.3.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći/katastarske izmjere	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								

3.2.3.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
3.2.3.4.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3. ZAŠTITA									
3.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti i prepiske vezano uz zaštitu								
3.3.2.	Mjere zaštite od požara i eksplozija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.), osposobljavanje za zaštitu od požara								
3.3.3.	Inspekcijski nadzor u području vatrogastva	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici, rješenja, mjere								
3.3.4.	Ispitivanja tehnike, uređaja, opreme, sredstava za gašenje i radne opreme	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici i potvrde								
3.4. UPRAVLJANJE IMOVINOM									
3.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o imovini								
3.4.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - pravilnik								
3.4.3.	Godišnji plan nabave	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje i provedbu								
3.4.4.	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poziv, materijali, zapisnici, odluke								
3.4.5.	Nabava roba, radova i usluga	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni postupci								
3.4.6.	Inventura	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure								
3.4.7.	Povjerenstvo za popis imovine, obveza i potraživanja	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Odluke, poziv, materijali, zapisnici, popisi, izvješća								
3.4.8.	Rashod, darovanje	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka rashodovanja i darovanja imovine i opreme								
3.4.9.	Izvješća o postupcima javne nabave	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje								

3.5. OPREMA, NAČINI I TEHNIKE RADA									
3.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o opremi, načinima i tehnikama rada								
3.5.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Propisi, upute, mišljenja - oprema								
3.5.3.	Planovi, analize i procjene opremljenosti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje i provedbu								
3.5.4.	Ustrojstvo rada i radni postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute i pravila o načinima i tehnikama rada i radnim postupcima								
3.5.5.	Informatička oprema i sustavi	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prepiske vezane uz nabavku, uvođenje i održavanje, ovlaštenja za korištenje baza podataka i drugih sustava i ostalo								
3.5.6.	Telekomunikacijska oprema	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Tehničke dokumentacije, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje, telefonske centrale, prepiske vezane uz telefonske račune i naplatu; pretplatnički ugovori, evidencije brojeva								
3.5.7.	Uredska pomagala – sitni i potrošni materijal	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za nabavku potrošnog materijala (uredski materijal), te drugih uredskih pomagala								
3.5.8.	Organizacija i oprema radnih prostorija – namještaj	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prepiske vezane uz nabavku, održavanje i drugo postupanje s uredskim namještajem								
3.5.9.	Evidencije o nabavi	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Trebovanje uredskog materijala, službene odjeće, mobilnih uređaja i sl.								
3.6. OZNAKE, SUSTAVI, USLUGE, PRIJEVOZ I DOSTAVA									
3.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o oznakama, sustavi, prijevozu i dostavi								
3.6.2.	Natpisne i oglasne ploče	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za izradu natpisnih ploča na zgradama OBŽ-e, prostorijama službenika, ustrojavanje oglasne ploče u OBŽ								
3.6.3.	Prijamne službe, pisarnica, pismohrane	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o ustrojavanju i sustavima vođenja uredskog poslovanja								

3.6.4.	Služba otpreme	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Ovlaštenja (punomoći za podizanje i predaju pošiljaka), organiziranje dostave putem dostavne knjige za mjesto								
3.6.5.	Poštanske usluge	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga)								
3.6.6.	Fizičko-tehnička zaštita	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o fizičko-tehničkoj zaštiti, portirske i zaštitarske službe i usluge								
3.6.7.	Služba održavanja	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Poslovi domara, uređenje i održavanje prostorija (ličenje, popravci i drugo)								
3.6.8.	Ugostiteljske usluge	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o pružanje ugostiteljskih usluga u poslovnim prostorijama OBŽ-e								
3.6.9.	Usluge čišćenja	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz službu čišćenja, primljenim uslugama čišćenja službenih prostorija, prostora arhive i drugih prostora, pritužbe i drugo postupanje								
3.6.10.	Vozni park - pravila, upute i mišljenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz izradu, donošenje i provedbu								
3.6.11.	Vozni park – nabava	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Prepiske, zahtjevi i odluke vezane uz nabavku								
3.6.12.	Vozni park – održavanje i korištenje	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Prepiske o korištenju službenih automobila, ovlaštenja za korištenje službenih automobila, dokumentacija o službenim automobilima, tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi; tehnički pregled i registracija; održavanje (popravci, zamjena dijelova, servis)								
4.FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1. FINACIJSKO PLANSKI DOKUMENTI									
4.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, prepiske i druga dokumentacija o financijskim planovima i izvješćima								
4.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz financijske planove i izvješća								

4.1.3.	Financijski planovi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu								
4.1.4.	Periodični obračuni	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Periodični financijski obračuni za razdoblja u toku godine								
4.1.5.	Završni račun	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Godišnje financijsko izvješće za proračunsku godinu								
4.1.6.	Proračun	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija vezana uz donošenje i usvajanje								
4.1.7.	Očitovanja i zahtjevi/planiranje	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Očitovanja i zahtjevi za odobrenjem sredstava vezano uz financijsko planiranje								
4.2. FINANCIJSKA IZVJEŠĆA									
4.2.1. Bilanca									
4.2.1.1.	Godišnja bilanca obrazac: BIL	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Bilanca za fiskalno razdoblje								
4.2.1.2.	Početne, diobene bilance (kod spajanja ili razdvajanja)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.1.3.	Ostale bilance - analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.2. Godišnji financijski izvještaji									
4.2.2.1.	Obrazac PR-RAS	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izvadcima obrazac: PR-RAS								
4.2.2.2.	Obrazac S-PR-RAS	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna obrazac: S-PR-RAS								
4.2.2.3.	Obrazac RAS-funkcijski	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji obrazac: RAS-funkcijski								
4.2.2.4.	Obrazac P-VRIO	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza obrazac: P-VRIO								
4.2.2.5.	Obrazac OBVEZE	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	izvještaj o obvezama obrazac: OBVEZE								

4.3. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE									
4.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o knjigovodstvu i računovodstvu								
4.3.2.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza: potraživanja i obveza, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova								
4.3.3.	Računi	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Računski plan	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Predračuni	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Ugovori o cesiji	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Zahtjevi, obračuni i isplate	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Obračuni i isplate novčanih sredstava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata								
4.3.8.	Ovrhe, obustave i administrativne zabrane	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.9.	Glavna knjiga	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.10.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.11.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.12.	Knjiga (dnevnik) blagajni	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.13.	Evidencija putnih naloga i korištenja službenih automobila	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.14.	Ostale pomoćne evidencije	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.4. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE									
4.4.1.	Obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.5. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO									
4.5.1.	Knjiga osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.5.3.	Knjiga sitnog inventara	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.5.4.	Kartoteka sitnog inventara	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.5.5.	Amortizacija i otpis	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.6. PLATNI PROMET									
4.6.1. Obrasci i izvješća									
4.6.1.1.	Obrasci platnog prometa	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos)								
4.6.1.2.	Otvaranje, promjena, zatvaranje žiro – računa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Potpisni kartoni, obrasci za promjenu podataka i potpisnika								
4.6.1.3.	Izvješća o stanju i prometu	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time								
4.6.2. Devizno poslovanje									
4.6.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o deviznom poslovanju								

4.6.3. Bankarstvo									
4.6.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Poslovanje s bankama (zadužnice, vrijednosni papiri)								
4.6.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.7. FINANCIRANJE									
4.7.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o financiranju								
4.7.2.	Povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, naredbe, izvješća								
4.7.3.	Refundacije – troškovi pogreba hrvatskih branitelja	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi za refundaciju, računi, odluke o odobrenju sredstava								
4.7.4.	Financiranje iz proračuna - pravne osobe	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima, zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa, izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava								
4.7.5.	Financiranje iz proračuna - fizičke osobe	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima, zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa, izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava								
4.7.6.	Regresi, premije i kompenzacije	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.7.7.	Donacije	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.7.8.	Subvencije	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.8. KREDITIRANJE									
4.8.1.	Kredit	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama (zahtjevi, ugovori, otplata, povrat), evidencije i pregledi obveza								
4.8.2.	Kredit- žalbe i rješenja za obročnu otplatu dodijeljenih kredita	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.8.3.	Kamate – ponude, ugovori za oročenje	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.8.4.	Anuiteti	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.8.5.	Potraživanja	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.9. TROŠENJE SREDSTAVA									
4.9.1.	Planovi rashoda	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.9.2.	Kartoteka troškova i realizacije	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.9.3.	Pregledi i izvješća o obvezama	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.9.4.	Izvršenje i otpis obveza	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.9.5.	Odobrenje financijskih sredstava	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.9.6.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.10. INVESTICIJE									
4.10.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti								
4.10.2.	Investicijsko održavanje	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Pravila, upute i mišljenja								
4.10.3.	Kapitalne investicije	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Kapitalne investicije u županijske razvojne projekte-pravila, upute, mišljenja i ostala dokumentacija vezana uz kapitalne investicije								
4.11. JAVNA NABAVA									
4.11.1.	Postupci javne nabave – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o postupcima javne nabave								
4.11.2.	Godišnji plan nabave	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.11.3.	Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pozivi, objave, zapisnici								
4.11.4.	Nabava roba, radova i usluga – pojedinačni postupci	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, završetak postupka i odabir kandidata, ugovaranje, eventualno poništenje postupka, prigovori i žalbe kandidata								
4.11.5.	Nabava imovine – nekretnine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, završetak postupka i odabir kandidata, ugovaranje, eventualno poništenje postupka, prigovori i žalbe kandidata								
4.11.6.	Izvješća o postupcima javne nabave	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.12. PUTNI TROŠKOVI									
4.12.1.	Putni troškovi	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Putni nalozi, obračuni i izvješća, istrage i ostalo								
4.13. POREZI I TROŠARINE									
4.13.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, upiti, prepiske								
4.13.2.	Porez na CMV, plovila, nasljedstva i darove	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Rješenja								
4.13.3.	Opomene za neplaćeni porez na CMV, plovila, nasljedstva i darove	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Rješenja								
4.13.4.	Porez na korištenje javne površine	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Rješenja								
4.14. DOPRINOSI									
4.14.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o prihodima o doprinosima								
4.14.2.	Ostalo	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, tužba, spor								
4.15. PRISTOJBE									
4.15.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o pristojbama, traženje od oslobođanja pristojbi (upravnih, sudskih i drugih pristojbi)								
4.15.2.	Rješenja - upravne pristojbe	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
	Povrati plaćene ili više uplaćenih upravnih pristojbi po zahtjevu stranke								
4.16. EVIDENCIJE									
4.16.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, dokumentacija nastala u carinskom postupku-općenita prepiska u vezi s carinom								
4.16.2.	Administrativne zabrane na plaću	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.16.3.	Prihod	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.16.4.	Materijalni izdaci	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.16.5.	Amortizacija	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.16.6.	Ostalo	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.16.7.	Zahtjevi za plaću/prijevoz	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.16.8.	Obustave po dohotku	DA	DA	-	-	7	-	predaja u arhiv	-
4.16.9.	Doznake bolovanja	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
4.16.10.	Platne liste	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.16.11.	Obrasci M4	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.16.12.	Prijevoz	DA	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
4.16.13.	Rješenja o plaći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.16.14.	Statistički izvještaji (godišnji)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.16.15.	Evidencija radnog vremena	NE	DA	-	-	6	-	izlučivanje	-
4.17. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE									
4.17.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, upiti, prepiske vezano uz blagajničko poslovanje								
4.17.2.	Knjiga blagajne	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.17.3.	Uplatnice i isplatnice	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.18. KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA									
4.18.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, upiti, prepiske vezano uz kontrolu financijskog poslovanja								
4.18.2.	Upute i pravila	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.18.3.	Vanjski nadzor/ revizija– izvješća i analize	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-

4.18.4.	Unutarnji nadzor/ revizija – izvješća i analize	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.18.5.	Propisi i normativni akti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pravilnik o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unapređenja								
4.18.6.	Plan i program rada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.18.7.	Izvješće o radu	DA	DA	-	-	5	-	predaja u arhiv	-
4.18.8.	Izjava o fiskalnoj odgovornost	DA	DA	-	-	7	-	predaja u arhiv	-
4.18.9.	Istrage i prijave	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.18.10.	Ostalo	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA									
5.1.1. Dostupnost i korištenje informacija									
5.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti o katalogu, odgovornim osobama i slično; rad službenika za informiranje, obavijesti vezane uz dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pravila, upute i mišljenja vezano uz dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.3.	Pristup i izdavanje informacija – zahtjevi i obavijesti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odgovori na zahtjeve, upućivanje na nadležno postupanje, izvješća, analize								
5.1.1.4.	Rješenje o odbijanju za pravo na pristup informacijama	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Rješenje o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima								
5.1.1.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijedlozi i odluke								
5.1.1.6.	Pristup tajnim podacima	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Ovlaštenja								

5.1.1.7.	Incidenti i istrage	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o neovlaštenom pristupu, korištenju i objavljivanju informacija								
5.1.1.8.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama								
5.1.2. Predstavke i pritužbe na rad tijela									
5.1.2.1.	Predstavke i pritužbe na rad tijela državne vlasti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, upiti, informacije i obavijesti vezano uz pritužbe i predstavke na rad tijela, dostave na nadležna postupanja, odgovori na upite i slično								
5.1.2.2.	Predstavke i pritužbe na rad pravosudnih tijela	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, upiti, informacije i obavijesti vezano uz pritužbe i predstavke na rad tijela, dostave na nadležna postupanja, odgovori na upite i slično								
5.1.2.3.	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela OBŽ	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, odgovori na pritužbe i predstavke, postupanje po predstavi ili pritužbi, poduzimanje ostalih radnji								
5.1.2.4.	Knjiga predstavi i pritužbi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.1.3. Molbe i prijedlozi									
5.1.3.1.	Molbe i prijedlozi	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti, odgovori na molbe i prijedloge, upute na nadležno postupanje i upiti, informacije, obavijesti, molbe i prijedlozi po kojima nema postupanja								
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI									
5.2.1.	Informacijski sustavi i oprema – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o informatičkoj opremi i sustavima								
5.2.2.	Politika informacijske sigurnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila, mišljenja, standardi								
5.2.3.	Održavanje informacijskih sustava	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (tehnička dokumentacija i specifikacija, uvođenje i unapređenje sustava), nabava i uvođenje vanjskih aplikacija, priručnici i uputstva, mrežne usluge, upravljanje bazama podataka, sigurnost baza podataka								

5.2.4.	Incidenti i istrage – zlouporaba informacijskih sustava	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o nepravilnostima, prekidu rada, zlouporabama								
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA - SPISOVODSTVO									
5.3.1. Uredsko poslovanje									
5.3.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o uredskom poslovanju								
5.3.1.2.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Planovi klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka primalaca i stvaralaca akata; dodjeljivanje brojčanih oznaka ustanovama								
5.3.1.3.	Postupanje s pismenima-izvorno	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi o dostavi akata na uvid i izvorno								
5.3.1.4.	Oblik, sadržaj i način izrade akata	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravila, upute i mišljenja								
5.3.1.5.	Planovi, projekti, standardi i implementacija e - uredskog poslovanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Planovi i projekti razvoja e- sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, pravila postupanja								
5.3.1.6.	Interne prepiske i evidencije	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi, dopisi, popis akata, obavijesti, razne evidencije upravnih odjela								
5.3.2. Upisnici									
5.3.2.1.	Upisnik predmeta upravnog postupka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.2.2.	Urudžbeni zapisnik	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.2.3.	Kazala	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.2.4.	Ostali upisnici i urudžbeni zapisnici	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Tajni očevidnik, II. stupanjski								
5.3.3. Pomoćne evidencije									
5.3.3.1.	Interne dostavne knjige	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.3.2.	Dostavne knjige	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dostavna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto								

5.3.3.3.	Knjige pošte	DA	DA	-	-	5	-	predaja u arhiv	-
	Kontrolnik poštarine, knjiga prijema pošte								
5.3.3.4.	Knjiga pismohrane	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.3.5.	Knjiga reversa/potvrda	NE	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Evidencija								
5.3.4. Upravni postupak i upravni spor									
5.3.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o upravnom postupku, upravnom sporu								
5.3.4.2.	Izvešća o stanju rješavanja upravnih i izvan upravnih stvari	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Izvešća, statistike, podaci								
5.3.4.3.	Upravni i upravno računski spor	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dostava spisa radi upravnog spora, upiti, obavijesti								
5.3.4.4.	Rješenje o izvršenju rješenja iz čl. 138. st. 2. ZUP-a	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.5. Izdavanje potvrda i uvjerenja									
5.3.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije vezano uz izdavanje potvrda i uvjerenja								
5.3.5.2.	Izdavanje potvrda i uvjerenja	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.3.5.3.	Potvrde o radno statusnim činjenicama	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.3.5.4.	Potvrde o poštivanju ugovornih obveza	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.5.	Potvrde o plaćama i primanjima po osnovi rada	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.6.	Potvrde o statusu u obrtnom registru	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.7.	Izvadak iz obrtnog registra	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.8.	Uvjerenja o upisu u upisnik dobavljača božićnih drvaca	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.9.	Potvrde iz upravnog područja rada, zdravstva i socijalne skrbi	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.10.	Potvrde o statusima i pravima iz upravnog područja zaštite hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te zaštite vojnih i civilnih invalida, sudionika iz Drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.11.	Potvrde o obnovi	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.12.	Potvrde o izvlaštenjima	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.5.13.	Potvrde o povratu oduzete imovine	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-

5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje, predaja i nadzor									
5.3.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, prepiske vezano uz vrednovanje, izlučivanje, predaju i nadzor								
5.3.6.2.	Postupak arhiviranja i digitalizacije arhivskog gradiva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute i naputci o arhiviranju predmeta i akata, korištenju gradivom i ostalo								
5.3.6.3.	Čuvanje arhivskog gradiva – rokovi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja								
5.3.6.4.	Gubitak i oštećenje arhivskog gradiva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku, oštećivanju dokumentacije								
5.3.6.5.	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije								
5.3.6.6.	Predaja arhivskog gradiva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici o davanju na korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva, postupci predaje gradiva nadležnom arhivu								
5.3.6.7.	Preuzimanje arhivskog gradiva drugih osoba	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba								
5.3.6.8.	Nadzor	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici i rješenja o nadzornom postupanju (HDA I DAOS)								
5.3.7. Ovjere									
5.3.7.1.	Izdavanje ovjerenih preslika i odobravanje uvida u dokumentaciju	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i druga dokumentacija, ovjere								
5.3.7.2.	Ovjera izjava o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu, te potvrda o životu i drugih potvrda radi ostvarivanja prava u inozemstvu	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i druga dokumentacija, ovjere								
5.3.7.3.	Ovjere poslovnih knjiga	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i druga dokumentacija, ovjere								
5.3.7.4.	Ovjera pravomoćnosti UP-akata	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i druga dokumentacija, ovjere								
5.3.7.5.	Ovjere knjiga poslovnih	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i druga dokumentacija, ovjere								

5.3.8. Informacijsko-dokumentacijska služba									
5.3.8.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije i prepiske								
5.3.8.2.	Uredništvo i lektorski poslovi	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz izradu vlastitih materijala								
5.3.8.3.	Izdavanje Glasnika OBŽ	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o iniciranju pokretanja postupka koji prethodi sklapanju ugovora, praćenje izvršenja ugovora, priprema naloga za obračun temeljem dostavljenih računa								
5.3.8.4.	Izdavanje Kronike OBŽ	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o iniciranju pokretanja postupka koji prethodi sklapanju ugovora, praćenje izvršenja ugovora, priprema naloga za obračun temeljem dostavljenih računa								
5.3.8.5.	Izdavanje Monografije OBŽ	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o iniciranju pokretanja postupka koji prethodi sklapanju ugovora, praćenje izvršenja ugovora, priprema naloga za obračun temeljem dostavljenih računa								
5.3.8.6.	Stručna i vlastita biblioteka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o nabavi knjižnog fonda/po osnovi kupnje ili sufinanciranja izdavanja								
5.3.8.7.	Nabava stručnih časopisa i literature	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Nabava i dostava službenih glasila i stručnih časopisa, narudžba i nabavka stručne literature								
6. MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANJA									
6.1. MATIČNE KNJIGE I EVIDENCIJA									
6.1.1.	Matična knjiga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih								
6.1.2.	Parica matične knjige	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Parice (drugi primjerak) matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih								
6.1.3.	Kazala	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Kazala matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih								
6.1.4.	Urudžbeni zapisnik	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.5.	Imenik zavičajnika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.6.	Evidencija o izdanim inozemnim izvadcima	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.2. OSOBNO IME									
6.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o promjeni osobnog imena								
6.2.2.	Rješenje o promjeni osobnog imena	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi i rješenja o promjeni osobnog imena, zapisnici								
6.3. MATIČARSTVO									
6.3.1. Matica rođenih (MR)									
6.3.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije o matičarstvu, upisima i promjenama u matičnim knjigama, izdavanjima izvadaka i potvrda i dr.								
6.3.1.2.	Temeljni upis u MR prijavom rođenja i upis u MR temeljem rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.3.1.3.	Rješenja o upisu u MR	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
6.3.1.4.	Temeljni upis u MR temeljem inozemne isprave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.3.1.5.	Naknadni upisi i bilješke za MR	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upisi temeljem obavijesti ili rješenja drugih javnopravnih tijela								
6.3.1.6.	Zapisnik o priznanju materinstva, očinstva, promjeni prezimena nakon priznanja materinstva i očinstva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnik i dokumentacija								
6.3.1.7.	Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.1.8.	Izdavanje potvrda i izvadaka iz MR	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.1.9.	Izdavanje rodni listova	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.1.10.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.1.11.	Zapisnik o promjeni prezimena nakon rastave braka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnik								
6.3.1.12.	Upis promjena spola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.1.13.	Rješavanje zamolnica iz MR	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								

6.3.2. Matica vjenčanih (MV)									
6.3.2.1.	Temeljni upis u MV – zapisnik; potvrda o ispunjenju pretpostavki; upis putem rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija, zapisnici ili potvrde (u građanskom ili vjerskom obliku)								
6.3.2.2.	Rješenja o upisu u MV	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.2.3.	Temeljni upis u MV putem inozemne isprave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.3.2.4.	Izdavanje potvrda i izvadaka iz MV	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.5.	Izdavanje vjenčanih listova	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.6.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.7.	Naknadni upisi i bilješke u MV	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upisi temeljem obavijesti ili rješenja drugih javnopravnih tijela								
6.3.2.8.	Rješavanje zamolnica iz MV	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.9.	Zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.2.10.	Izdavanje potvrda o životnom partnerstvu	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.11.	Izdavanje izvoda iz registra životnog partnerstva	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.2.12.	Naknadni upis i bilješke u registar životnog partnerstva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upisi temeljem obavijesti ili rješenja drugih javnopravnih tijela								
6.3.3. Matica umrlih (MU)									
6.3.3.1.	Temeljni upis u MU prijavom ili putem rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.3.3.2.	Rješenja o upisu u MU	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
6.3.3.3.	Temeljni upis u MU putem inozemne isprave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								

6.3.3.4.	Naknadni upisi i bilješke za MU	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upisi temeljem obavijesti ili rješenja drugih javnopravnih tijela								
6.3.3.5.	Izdavanje izvadaka i potvrda iz MU	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.3.6.	Izdavanje smrtnih listova	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.3.7.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.3.8.	Sastavljanje smrtovnica	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.3.3.9.	Rješavanje zamolnica iz MU	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.3.4. Matični broj građana									
6.3.4.1.	Obavijesti o određivanju matičnog broja građana	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.5. Državne matice									
6.3.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, upiti, informacije i druge prepiske o državnim maticama								
6.3.5.2.	Rješenje o naknadnom upisu u državne matice	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.5.3.	Rješenje o ispravcima, dopunama, poništenjima i ukidanjima državnih matica	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.5.4.	Rješenje o prijenosu upisa i odobrenju upisa (istek zakonskog roka)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.5.5.	Ostala dokumentacija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti za koje ne postoje temeljni upisi, iskazi za upis u paricu								
6.4. DRŽAVLJANSTVO									
6.4.1. Knjige i evidencije									
6.4.1.1.	Knjiga državljana (KD)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.4.1.2.	Kazalo/abecedni registar	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.4.2. Postupci									
6.4.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Upiti, dopisi, informacije, obavijesti i druge prepiske iz područja državljanstva								
6.4.2.2.	Izdavanje domovnica i uvjerenja iz KD-a	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.4.2.3.	Upisi u KD temeljem naloga, obavijesti o rođenju i prijenosu upisa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija								
6.4.2.4.	Promjene u svezi osnovnog upisa u KD	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Naknadni upisi - dokumentacija								
6.4.2.5.	Ispravke upisa u KD	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja o ispravkama upisa u KD								
6.4.2.6.	Rješavanje zamolnica iz KD	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i dokumentacija								
6.5. UDRUGE I ZAKLADE									
6.5.1. Evidencije									
6.5.1.1.	Registar društvenih organizacija i udruga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.1.2.	Registar saveza i udruga te drugih oblika udruživanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.1.3.	Registar klubova i drugih organizacijskih oblika sa svojstvom pravne osobe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.1.4.	Registar stranih udruga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.1.5.	Evidencija političkih stranaka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zastupljenost u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave								
6.5.1.6.	Podaci iz evidencije političkih stranaka zastupljenih u predstavničkim tijelima JLP(R)S	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Informacije o članovima vijeća, trajanju mandata, broju središnjeg računa, web-stranici pol, stranke, OIB - drugi podaci koji se dostavljaju drugim javnopravnim tijelima								
6.5.2. Postupci									
6.5.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije i druge prepiske vezano uz udruge								

6.5.2.2.	Nadzor nad radom udruga i zaklada	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zapisnici								
6.5.2.3.	Rješenja o nadzoru nad radom udruga i zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.3. Udruge									
6.5.3.1.	Rješenje o upisu u Registar	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.3.2.	Rješenje o upisu promjena u registar	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.3.3.	Rješenje o prestanku i brisanju iz Registra	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.3.4.	Potvrde (izvadci) iz Registra	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
6.5.4. Strane udruge									
6.5.4.1.	Rješenje u upisu u Registar stranih udruga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.4.2.	Rješenje o upisu promjena u Registar stranih	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Udruga								
6.5.4.3.	Rješenje o prestanku i brisanju iz Registar stranih udruga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.4.4.	Potvrde (izvadci) iz Registra stranih udruga	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
6.5.5. Zaklade									
6.5.5.1.	Rješenje o upisu u Registar zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.5.2.	Rješenje o upisu promjena u Registar zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.5.3.	Rješenje o prestanku i brisanju iz Registar zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.5.5.4.	Potvrde (izvadci) iz Registra zaklada	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
6.5.5.5.	Rješenje o upisu u Registar stranih zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.5.6.	Rješenje o upisu promjena u Registar stranih zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.5.7.	Rješenje o prestanku i brisanju iz Registra stranih zaklada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.5.8.	Potvrde (izvadci) iz Registra stranih zaklada	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
6.5.6. Organizacije civilnog društva									
6.5.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz organizacije civilnog društva								
6.5.6.2.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prijedlozi, mišljenja i primjedbe vezano uz suradnju								
6.5.6.3.	Sponzorstva, donacije i subvencije	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - Dokumentacija vezana uz financiranje								
6.5.6.4.	Pokroviteljstva	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - Dokumentacija vezana uz prihvatanja pokroviteljstva								
7. GOSPODARSTVO									
7.1. GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA									
7.1.1. Poslovi strateškoga planiranja, koordinacije fondova i međunarodnih programa i gospodarsko planiranje									
7.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezani uz gospodarstvo								
7.1.1.2.	Instrumenti i mjere gospodarske politike OBŽ-e	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o pripremi i prijedlozi za usvajanje								
7.1.1.3.	Strateški plan OBŽ	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o pripremi i prijedlozi za usvajanje								
7.1.1.4.	Financijski mehanizmi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Iskaz interesa i projekti, program suradnje/sporazumi, upravljanje i kontrola korištenja sredstava za djelatnike na projektima								

7.1.1.5.	Strateško planiranje razvoja-općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.1.1.6.	Instrumenti i programi EU –općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.1.1.7.	Suradnja s međunarodnim financijskim instrumentima – općenito	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.1.2. Poslovi upravljanja fondovima europske unije									
7.1.2.1.	Revizijska i druga kontrolna izvješća	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Zapisnici								
7.1.2.2.	Prigovori, tužbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.2.3.	Državne potpore	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o provođenju i praćenju korištenja potpora								
7.1.2.4.	Javna nabava	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.3. Cijene									
7.1.3.1.	Stanja i pojave na tržištu	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Obavijesti o cijenama, opća prepiska, upiti								
7.1.4. Gospodarski razvoj									
7.1.4.1.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.1.4.2.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.1.4.3.	Programi/projekti – kreditiranje	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.1.4.4.	Nagrade u gospodarstvu (Najbolja poduzetnička ideja)	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.1.4.5.	Analize, izvješće, ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.5. Gospodarska suradnja									
7.1.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								

7.1.5.2.	Javno privatno partnerstvo	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o pripremi i prijedlozi za usvajanje								
7.1.5.3.	Gospodarska suradnja u zemlji	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
7.1.5.4.	Gospodarska suradnja s inozemstvom i ostalo	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Ugovori, sporazumi i odluke - Dokumentacija vezana uz izradu i provođenje								
7.1.6. Gospodarska događanja									
7.1.6.1.	Programi /projekti – međunarodne manifestacije – sudjelovanje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.1.6.2.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.1.6.3.	Programi /projekti – domaće manifestacije – sudjelovanje i organizacija	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.1.6.4.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, pozivi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.1.7. Regionalni razvoj i područja od posebne državne skrbi									
7.1.7.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.1.7.2.	Poslijeratna obnova – mjere i aktivnosti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o provođenju i praćenju								
7.1.7.3.	Financijske potpore i pomoći	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.7.4.	Zakonodavni okvir politike regionalnog razvoja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zakoni, podzakonski akti, povjerenstva, radne skupine, partnerstva, središnja elektronička baza razvojnih projekta, akreditacija regionalnih koordinatora, upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija i ostalo								
7.1.7.5.	Mjerenje stupnja razvijenosti teritorijalnih jedinica	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pribavljanje podataka i analitika, informacijski sustavi podataka i pokazatelja, indeks razvijenosti, ostali pokazatelji razvijenosti i ostalo								

7.1.7.6.	Potpomognuta područja i druga područja s razvojnim posebnostima	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Pribavljanje podataka i analitika, informacijski sustavi podataka i pokazatelja, indeks razvijenosti, ostali pokazatelji razvijenosti i ostalo.								
	Potpomognuta područja, brdsko-planinska područja, područja posebne državne skrbi, urbana područja, ruralna područja								
7.1.7.7.	Razvojni programi za potpomognuta područja i druga područja s razvojnim posebnostima	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o provođenju i praćenju								
7.1.7.8.	Regionalni razvojni programi i projekti	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o provođenju i praćenju								
7.1.7.9.	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekta	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.7.10.	Povlastice za obavljanje djelatnosti na potpomognutim područjima i drugim područjima s razvojnim posebnostima	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.7.11.	Integrirana teritorijalna ulaganja	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti								
7.1.7.12.	Fond za regionalni razvoj	DA	DA	-	-	7	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija o suradnji s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama, komorama i ostalim subjektima, pribavljanje i distribuiranje informacije o potencijalnim izvorima financiranja								
7.1.7.13.	Praćenje, izvješćavanje i vrednovanje politike regionalnog razvoja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Izvjeshća								
7.1.8. Ekonomska politika									
7.1.8.1.	Programi, aktivnosti, mjere	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.1.9. Tržište									
7.1.9.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.1.10. Životni standard									
7.1.10.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								

7.1.11. Zaštita potrošača									
7.1.11.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti i obavijesti								
7.2. INDUSTRIJA I RUDARSTVO									
7.2.1. Financijske potpore i pomoći									
7.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske iz područja industrije i rudarstva								
7.2.1.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.2.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.2.1.4.	Elektroprivreda	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenju programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.2.2. Koncesije									
7.2.2.1.	Proizvodnja nafte, plina i derivata – koncesije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti o početku eksploatacije, rješenja i ugovori dostavljeni od strane MINGPO-a								
7.2.2.2.	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska – koncesije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti o početku eksploatacije, rješenja i ugovori dostavljeni od strane MINGPO-a								
7.3. PODUZETNIŠTVO I OBRT									
7.3.1. Financijske potpore i pomoći									
7.3.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
7.3.1.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.3.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.3.2. Usluge – Postupci									
7.3.2.1.	Rješenje o osnivanju obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.2.2.	Rješenje o odjavi obrta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

7.3.2.3.	Izvješće o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
7.3.2.4.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.2.5.	Prijenos obrta i nastavak rada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.3. Proizvodnja – Postupci									
7.3.3.1.	Rješenje o osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.3.2.	Rješenje o odjavi obrta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.3.3.	Izvješće o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
7.3.3.4.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.4. Građevinarstvo – Postupci									
7.3.4.1.	Rješenje o osnivanju obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.4.2.	Rješenje o odjavi obrta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.4.3.	Izvješće o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
7.3.4.4.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.5. Domaća radinost i sporedno zanimanje – Postupci									
7.3.5.1.	Rješenje za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

7.3.5.2.	Rješenje o odjavi obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.6. Dadilje i pogrebničke djelatnosti - Postupci									
7.3.6.1.	Utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.3.6.2.	Utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.3.7. Evidencije									
7.3.7.1.	Obrtni registar - registar i abecedna kazala, prijepisi, izvješća, preslike, potvrde	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.3.7.2.	Registarski ulošci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija prema Pravilniku o obliku i načinu vođenja obrtnog registra								
7.3.7.3.	Knjiga rednih brojeva registarskih uložaka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.7.4.	Evidencija o serijskim brojevima izdanih obrtnica	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.7.5.	Obrtni registri i abecedna kazala	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Registri i abecedna kazala sporednih zanimanja i domaćih radinosti, zanatskih radnji, obrta, ugostiteljskih radnji, izdvojenih pogona, MTU trgovačkih društava i drugo								
7.4. TRGOVINA									
7.4.1. Postupci									
7.4.1.1.	Unutarnja trgovina – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske vezano uz unutarnju trgovinu								
7.4.1.2.	Trgovački obrt – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.4.1.3.	Utvrđivanje MTU za trgovine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.4.1.4.	Odjava obrta – trgovina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.4.1.5.	Privremena obustava i prekid privremene obustave obrta – trgovina	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Izvješća								

7.4.1.6.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.4.1.7.	Rješenje o utvrđivanju MTU za trgovačka društva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.4.1.8.	Vanjska trgovina – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske vezano uz vanjsku trgovinu								
7.5. TURIZAM									
7.5.1. Financijske potpore i pomoći									
7.5.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske vezano uz turizam								
7.5.1.2.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.5.1.3.	Potpore u turizmu	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Natječaj, zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.5.2. Postupci									
7.5.2.1.	Osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.5.2.2.	Utvrđivanje MTU za turističku djelatnost	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.5.2.3.	Odjava obrta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.5.2.4.	Izvješća o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
7.5.2.5.	Rješenja o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.5.2.6.	Rješenje o izdavanju iskaznica turističkog vodiča	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6. UGOSTITELJSTVO									
7.6.1. Financijske potpore i pomoći									
7.6.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								

7.6.1.2.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.6.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.6.2. Postupci									
7.6.2.1.	Osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.6.2.2.	Utvrdjivanje MTU za ugostiteljstvo	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.6.2.3.	Odjava obrta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
7.6.2.4.	Izvješća o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
7.6.2.5.	Rješenja o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6.2.6.	Rješenje o utvrđivanju MTU za trgovačka društva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6.2.7.	Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6.3. Evidencije									
7.6.3.1.	Upisnik o minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6.3.2.	Registri ugostiteljskih radnji i ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.7. TEHNOLOŠKI RAZVOJ									
7.7.1. Financijske potpore i pomoći									
7.7.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
7.7.1.2.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.7.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.7.1.4.	Intelektualno vlasništvo	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zaštita autorskog prava								

7.8. ENERGETIKA									
7.8.1. Financijske potpore i pomoći									
7.8.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
7.8.1.2.	Programi/projekti – financiranje i potpore obnovljivih izvora energije	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.8.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.8.1.4.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći energetske obnove i korištenje obnovljivih izvora energije u zgradama javnog sektora	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
7.8.1.5.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
7.8.1.6.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
7.8.1.7.	Distribucija plina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja, usluge, koncesije i sl.								
8. POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO									
8.1. POLJOPRIVREDA									
8.1.1. Općenito									
8.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske u području poljoprivrede								
8.1.1.2.	Posebni poljoprivredni uvjeti, suglasnost na plan	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i mišljenja								
8.1.1.3.	Robne marke OBŽ -e, označavanje i certificiranje proizvoda	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala u procesu označavanja i certificiranja proizvoda i robnih marki OBŽ-e								
8.1.1.4.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								

8.1.2. Financijske potpore i pomoći/ Pojedinačni predmeti									
8.1.2.1.	Poljoprivredno zemljište – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.2.	Ratarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.3.	Voćarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.4.	Vinogradarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.5.	Povrtlarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.6.	Stočarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.7.	Pčelarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.8.	Cvjećarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.9.	Vinarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.10.	Mljekarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.11.	Peradarstvo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.2.12.	Ostalo – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.1.2.13.	Incidenti i istrage- nenamjensko trošenje	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti ; dokumentacija nastala u sporovima vezanim uz nenamjensko trošenje sredstava i neizvršavanju ugovorenih obveza								
8.1.3. Zaštita bilja									
8.1.3.1.	Zašita bilja – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske vezano uz promet sredstava za zaštitu bilja								
8.1.3.2.	Uvjeti za promet sredstava za zaštitu bilja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								

8.1.4. Poljoprivredno zemljište									
8.1.4.1.	Raspologanje poljoprivrednim zemljištem	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastalu u postupku davanja na korištenje/zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta								
8.1.4.2.	Rješenja o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.1.4.3.	Posebni uvjeti građenja	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Rješenja								
8.1.4.4.	Uvođenje u posjed	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici o uvođenju u posjed - poljoprivredno zemljište								
8.1.4.5.	Štete u poljoprivredi – pojedinačni predmeti	DA	DA		-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.1.5. Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem									
8.1.5.1.	Poljoprivredno - pravne mjere	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Općenito								
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
8.1.5.2.	Ustanovljenje služnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, prijedlozi, ugovori								
8.1.5.3.	Komasacija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
8.1.5.4.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
8.2. ŠUMARSTVO									
8.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske u području šumarstva								
8.2.2. Financijske potpore i pomoći									
8.2.2.1.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.2.2.2.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.2.3. Krčenje i čista sječa šume									
8.2.3.1.	Izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Općenito (bez pokretanja upravnog postupka)								

8.2.3.2.	Rješenja o dozvoli za krčenje odnosno čistu sječu šume	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2.4. Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem									
8.2.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
8.2.4.2.	Uređivanje pravnih odnosa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pripadajuća dokumentacija nastala u imovinsko – pravnom procesu								
8.2.5. Evidencije									
8.2.5.1.	Upisnik dobavljača božićnih drvaca	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2.5.2.	Rješenja za upis u Upisnik	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.3. VETERINARSTVO									
8.3.1.	Veterinarstvo i umjetno usjemenjivanje – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.4. LOVSTVO									
8.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Mjere uzgoja i zaštita divljači								
8.4.2.	Ustanovljenje i zakup lovišta	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz raspisivanje i provedba javnog natječaja za davanje lovišta u zakup, evidencije o lovoovlaštenicima i lovištima, usklađivanje poslovanja s važećom zakonskom regulativom								
8.4.3.	Pregled lovno gospodarskih osnova	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.4.4.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.4.5.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.4.6.	Lovni turizam – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u izradi prijedloga aktivnosti za razvoj lovnog turizma, Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								

8.4.7.	Mjere uzgoja i zaštite divljači	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjev , donošenje rješenja za odstrel divljači temeljem šteta; Ishođenje suglasnosti ministarstva nadležnog za poslove lovstva, dostava rješenja i pripadajućih evidencijskih markica lovoovlašteniku								
8.4.8.	Odstrel divljači temeljem šteta – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
8.5. RIBARSTVO									
8.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Baze podataka								
8.5.2.	Dugogodišnji zakup za ribnjake	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.5.3.	Slatkovodno ribarstvo – Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
8.5.4.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.5.5.	Povlastice za gospodarski ribolov	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.6. VODNO GOSPODARSTVO									
8.6.1. Financijske potpore i pomoći									
8.6.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
8.6.1.2.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.6.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
8.6.2. Zaštita i upravljanje									
8.6.2.1.	Zaštita od štetnog djelovanja voda – projekti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.6.2.2.	Korištenje voda – vodocrpilišta	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija uz zaštitu i upravljanje								
8.6.2.3.	Koncesija – vode	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izdavanja koncesija								

8.6.2.4.	Otpadne vode/kanalizacija Dokumentacija uz zaštitu i upravljanje	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.7. ZADRUGARSTVO									
8.7.1. Financijske potpore i pomoći									
8.7.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
8.7.1.2.	Utvrđivanje uvjeta za prestanak	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjev, rješenja zadruge								
8.7.1.3.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
8.7.1.4.	OPG-a, trgovačka društva, udruge iz oblasti poljoprivrede	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti - Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
9. PROMET I VEZE									
9.1. Financijske potpore i pomoći									
9.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
9.1.2.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
9.1.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
9.2. Postupci, prijevoz osoba, stvari, prijevoz za vlastite potrebe, znak pristupačnosti, vozni red i linije, koncesije									
9.2.1.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija								
9.2.2.	Posebni uvjeti za građenje i rekonstrukciju javnih cesta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, uvjeti								
9.2.3.	Prijevoz za vlastite potrebe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
9.2.4.	Prijevoz osoba – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
9.2.5.	Odjava obrta prijevoza osoba	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								

9.2.6.	Izvješće o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.2.7.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremene obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.8.	Prijevoz stvari – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.9.	Odjava obrta prijevoza stvari	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.10.	Izvješće o privremenoj obustavi i prekidima privremene obustave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.2.11.	Rješenje o privremenoj obustavi i prekidu privremen obustave	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.12.	Vozni red, prijevoznicike linije i integrirani prometni sustavi	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
9.2.13.	Godišnje izvješće o praćenju stanja u linijskom prijevozu na području OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.14.	Dozvola za javni linijski prijevoz	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
9.2.15.	Koncesija za obavljanje javnog linijskog prijevoza	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
9.2.16.	Praćenje naplate koncesijske naknade – izvješće	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
9.2.17.	Incidenti i istrage - poštivanje ugovornih obveza koncesija i obavljanja javnog linijskog prijevoza	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, odluke								
9.2.18.	Izdavanje suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, suglasnosti								
9.2.19.	Znak pristupačnosti za invalide	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Rješenja								

9.2.20.	Rješenje o izdavanju licencija u prometu za teret, osobe, kolodvorske usluge i agencijske usluge i druga rješenja iz područja prijevoza	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.2.21.	Ostalo	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
9.2.22.	Željeznička infrastruktura – prijelazi	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija								
9.2.23.	Zračni promet	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija vezana uz poslovanje zračne luke, prometne linije i vozni red, zračne veze								
9.3. Evidencije									
9.3.1.	Upisnik izdanih licencija za unutarnji javni cestovni prijevoz	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.3.2.	Upisnik izdanih licencija za obavljanje kolodvorskih usluga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Županijske autobusne linije								
9.3.3.	Upisnik izdanih potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.3.4.	Registri autotaxi prijevoznika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.3.5.	Evidencija o serijskim brojevima izdanih znakova pristupačnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10. GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE I KOMUNALNI POSLOVI									
10.1. PROSTORNO UREĐENJE									
10.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.1.2.	Rješenje o odbijanju neupravnog postupka	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
10.1.3.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz prostorno uređenje								
10.1.4.	Praćenje rada Javnih ustanova	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku praćenja i analize godišnjih izvješća o radu, financijskih izvješća, mjesečnih izvješća o utrošenim sredstvima, mjesečnih pregleda predvidivih sredstava za rad ustanova								

10.1.5.	Izvješća - općenito	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Godišnja izvješća vezana uz prostorno uređenje i gradnju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	
10.1.6.	Rješenje o odbacivanju neupravnog postupka	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.1.7.	Prostorni plan OBŽ i JLS, suglasnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o izradi i usvajanju Prostornog plana								
10.1.8.	Prostorni plan OBŽ i JLS, suglasnosti – žalba	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija o žalbama na Prostorni plan								
10.1.9.	Prostorni planovi – izvodi	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.1.10.	Lokacijska dozvola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.11.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.12.	UP/I ispravci iz oblasti prostornog uređenja i obnova postupka za iste	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.13.	Lokacijska informacija	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.1.14.	Potvrda parcelacijskog elaborata	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.1.15.	Obavijest o posebnim uvjetima	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.16.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2. ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE									
10.2.1. Zaštita okoliša									
10.2.1.1.	Zaštita okoliša – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, mišljenja, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.2.1.2.	Planovi i programi	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz zaštitu okoliša								

10.2.1.3.	Stručna povjerenstva	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2.1.4.	Gospodarenje otpadom	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dozvola, suglasnost, financijsko jamstvo, očevidnici								
10.2.1.5.	Evidencija prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.2.1.6.	Provođenje mjera zaštite okoliša	DA	DA	-	-	T	-	izlučivanje	-
10.2.1.7.	Izješća o provedbi planova i programa	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.2.1.8.	Registar onečišćavanja okoliša	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
10.2.1.9.	Izveštaj o rezultatima kontrole odlagališta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2.1.10.	Strateška procjena utjecaja strategije, plana i programana okoliš	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupak SPUO/OSPUO								
10.2.1.11.	Mišljenje o potrebi provedbe postupka	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.2.1.12.	Procjena utjecaja zahvata na okoliš	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci PUO/OPUO, rješenja o obustavi								
10.2.1.13.	Mišljenja za zahvate o potrebi PUO/OPUO	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.2.1.14.	Pravna pomoć Ministarstvu	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Koordinacija javne rasprave u postupku procjene utjecaja na okoliš, standar zaštite okoliša EU i RH								
10.2.2. Zaštita prirode									
10.2.2.1.	Zaštita prirode – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.2.2.2.	Ekološka mreža	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Ocjena prihvatljivosti zraka za ekološku mrežu								
10.2.2.3.	Zaštićena područja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dopuštenje, rješenja o obustavi								

10.2.2.4.	Zahvati u zaštićenim područjima prirode	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti, potvrda na Glavni projekt, tehnički pregled objekta, uvjeti zaštite i sl.								
10.2.2.5.	Pravna pomoć Ministarstvu u javnim raspraama u postupcima zaštite prirode	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2.2.6.	Ostalo	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
10.3. POSLOVI GRAĐENJA, UPORABE I ETAŽIRANJA OBJEKATA									
10.3.1.	Poslovi građenja – vlastita imovina	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.3.2.	Izgradnja objekata – općenito	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.3.3.	UP Ispravci rješenja iz oblasti gradnje i obnova postupka za iste - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.4.	Uvjerenje o vremenu gradnje	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.5.	Građevinska dozvola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.6.	Potvrda na glavni projekt/izmjena i dopuna/	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.7.	Poništenje i ukidanje građevinske dozvole - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.8.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.9.	Prijava početka gradnje i uklanjanja i početka pokusnog rada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.10.	Potvrda glavnog projekta u slučaju u kojem je to propisano posebnim zakonom	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.11.	Uporabna dozvola, privremena uporabna dozvola, uporabna dozvola za dio građevine - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.12.	Potvrda da se za građevinu ne izdaje uporabna dozvola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

10.3.13.	Rješenje o odbijanju zahtjeva za Potvrdu da se za građevinu ne izdaje uporabna dozvola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.14.	Uporabna dozvola za određene građevine - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.15.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.16.	Rješenje o uvjetima gradnje /izmjena i dopuna/	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.17.	Rješenje o izvedenom stanju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.18.	Rješenje za građenje/izmjena i dopuna/	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.19.	Etažiranje objekta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.20.	Rješenje o odbijanju zahtjeva za etažiranje objekta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.4. PROCJENA VRIJEDNOSTI I OBNOVA NEKRETNINA									
10.4.1. Procjena vrijednosti nekretnina									
10.4.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti i prepiske vezane uz procjenu vrijednosti nekretnina								
10.4.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravila, upute i mišljenja vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina								
10.4.1.3.	Izvadci iz zbirke kupoprodajnih cijena	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi i izvadci - pojedinačni predmeti								
10.4.1.4.	Podaci o cijenama nekretnina – prikupljanje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zaprimanje i evaulacija ugovora o promjenama režima vlasništava nekretnina u OBŽ od strane Javnih bilježnika								
10.4.2. Obnova nekretnina i potpore/prirodne nepogode, potres, rat/									
10.4.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti i prepiske vezane uz obnovu nekretnina i potpore								
	/prirodne nepogode, potres, rat, klizišta/								
10.4.2.2.	Naknada šteta	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Pojedinačni predmeti /prirodne nepogode, potres, klizišta, štete u poljoprivredi uslijed nepogoda/								

10.4.2.3.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila, mišljenja i protokoli								
10.4.2.4.	Planovi, programi, analize i mjere	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa, planova i mjera te analize i izrade izvješća								
10.4.2.5.	Godišnja izvješća	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.4.2.6.	Obnova i novčana potpora u ratu oštećenih kuća	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
10.5. KOMUNALNI POSLOVI									
10.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.5.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz komunalne poslove								
10.5.3.	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
10.5.4.	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori -Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
10.5.5.	Analize i izrade studija	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku analize stanja komunalne infrastrukture i izrade studija, razvojnih programa i projekata								
10.5.6.	Nadzor Županijskih tvrtki	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku kontrole planova i financijskih izvješća županijskih tvrtki								
10.5.7.	Žalbe - komunalna naknada i doprinos	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zaprimanje i analiza žalbi za komunalne naknade, komunalni doprinos, priključenja i naknade za legalizaciju								
10.5.8.	Rješenja - komunalna naknada i doprinos	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.5.9.	Ovrhe - komunalna naknada i doprinos	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja								
10.5.10.	Energetska učinkovitost u zgradarstvu općenito Opća prepiska, upiti, obavijesti	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-

10.5.11.	Energetska obnova zgrada	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Projektna dokumentacija								
10.6. STAMBENI POSLOVI									
10.6.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
10.6.2.	Ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika, te područja posebne državne skrbi - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.6.3.	Ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje - ostalo	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.6.4.	Ostalo	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
11. ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ									
11.1. ZDRAVSTVO									
11.1.1. Općenito									
11.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Upiti, obavijesti, informacije, razni dopisi i prepiske								
11.1.1.2.	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku izrade i analize prijedloga Planova								
11.1.1.3.	Politika i postupci – pravila, upute, mišljenja Odluke o usvajanju sa pripadajućom dokumentacijom unutar sjednica tijela upravljanja - Trajno	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.2. Mrtvozorstvo									
11.1.2.1.	Imenovanje/razrješenje mrtvozornika	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zaprimanje prijedloga jedinica lokalne samouprave Izrada prijedloga zaključka o imenovanju/ razrješenju mrtvozornika								
11.1.2.2.	Praćenje realizacije – mrtvozorstva	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Pregled i kontrola dostavljenog prikaza obavljenih pregleda umrlih osoba. Izračun troškova naknade za mrtvozorstvo, obračun naknade za mrtvozorenje, isplata naknade.								
11.1.2.3.	Evidencije imenovanih mrtvozornika na području OBŽ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

11.1.2.4.	Odluke o usvajanju sa pripadajućom dokumentacijom unutar sjednica tijela upravljanja - Trajno	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.3. Financiranje zdravstva									
11.1.3.1.	Decentralizirana sredstva/planovi i programi Prikupljanje podataka i izrada prijedloga zaključaka, planova i programa prioriteta , izrada izvješća i njihova dostava na usvajanje županu, Skupštini OBŽ i radnim tijelima	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.3.2.	Zahtjevi za isplatu decentraliziranih sredstava - pojedinačni predmeti, financiranje iz proračuna, sufinanciranje nabave medicinske i laboratorijske opreme - pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.3.3.	Financijska dokumentacija unutar računovodstva	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Refundacije, obavijesti, računi i naredbe za isplatu								
11.1.3.4.	Odluke o usvajanju sa pripadajućom dokumentacijom unutar sjednica tijela upravljanja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.4. Evidencija opojnih droga									
11.1.4.1	Opojne droge - općenito	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.4.2.	Prevenција liječenja bolesti i ovisnosti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, analize, izvješća								
11.1.5. Mjere zdravstvene zaštite									
11.1.5.1.	Zaštita prava pacijenata	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, analize i izvješća								
11.1.5.2.	Edukacija pacijenata i javnih ustanova	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Obavijesti, analize i izvješća								
11.1.5.3.	Nacionalni program prevencije i zaštite zdravlja Obavijesti, analize i izvješća vezano za nacionalne strategije, akcijske planove, Hrvatsku mrežu zdravih gradova i Županija prijatelj djece i sl.	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.5.4.	Javnozdravstvene mjere	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Pravila, upute, mišljenja vezani uz provođenje mjera javnozdravstvene zaštite								
11.1.6. Koncesije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti									
11.1.6.1.	Koncesije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti –	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti o namjeri davanja koncesija i njihova objava u oglasniku javne nabave RH								

11.1.6.2.	Koncesije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke o davanju i postupku poništenja koncesija – pojedinačni predmet								
11.1.6.3.	Ostalo	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.7. Pravo na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja koja nisu utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju									
11.1.7.1.	Pravo na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja koja nisu utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, informacije i druge prepiske								
11.1.7.2.	Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.8. Pravo na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba									
11.1.8.1.	Pravo na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba i revizija korisnika tog prava – općenito	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Godišnja revizija priznatog prava, drugi dopisi i prepiske								
11.1.8.2.	Rješenja	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
11.1.9. Ustanove zdravstvene zaštite OBŽ-e									
11.1.9.1.	Općenito	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, informacije i druge prepiske								
11.1.9.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz ustanove zdravstvene zaštite								
11.1.9.3.	Ustanove zdravstvene zaštite OBŽ-e – Upravno vijeće, statut, financijski planovi i izvješća Suglasnost na izmjenu, izradu i dopunu statuta. Odluke o imenovanju predstavnika OBŽ u Upravno vijeće ustanove. Zaprimanje, pregled i analiza financijskih planova i izvješća ustanove te njihovo dostavljanje na prihvaćanje Skupštini OBŽ	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.1.9.4.	Općenito-stručni nadzor	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, informacije i druge prepiske								
11.1.9.5.	Zapisnik o stručnom nadzoru nad radom zdravstvenih radnika i ustanova, upiti i obavijesti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-

11.1.10. Evidencije									
11.1.10.1.	Popis zdravstveno osiguranih osoba (aktivni korisnici)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.10.2.	Popis vještačenih osoba, troškovi vještačenja, nalazi i mišljenja PTV CZSS i druga dokumentacija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.10.3.	Preuzimanje zdravstvenih iskaznica	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
11.2. SOCIJALNA SKRB									
11.2.1. Općenito									
11.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.2.1.2.	Politika i postupci – pravila, upute, mišljenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja vezana uz socijalnu skrb								
11.2.1.3.	Decentralizirana sredstva/planovi i programi Prikupljanje podataka i izrada prijedloga zaključaka, planova i programa prioriteta , izrada izvješća i njihova dostava na usvajanje županu, Skupštini OBŽ i radnim tijelima	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.2.1.4.	Zahtjevi za isplatu decentraliziranih sredstava -	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Zaprimanje zahtjeva, izrada prijedloga zaključaka i ugovora, zapisnika i izvješća te njihovo dostava na usvajanje								
11.2.1.5.	Financijske potpore i pomoći za Ustanove socijalne skrbi - pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
11.2.1.6.	Financijska dokumentacija unutar računovodstva	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
11.2.1.7.	Pojedinačni predmeti - zaprimanje zahtjeva, izrada prijedloga zaključaka i ugovora, zapisnika i izvješća te njihovo dostava na usvajanje	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Odluke o usvajanju sa pripadajućom dokumentacijom unutar sjednica tijela upravljanja								
11.2.2. Humanitarna Pomoć									
11.2.2.1.	Humanitarna pomoć – općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.2.2.2.	Rješenje o izdavanju odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.2.3.	Rješenje o oduzimanju odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

11.2.2.4.	Zahtjev za izdavanje prethodne suglasnosti	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.2.5.	Izvešće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.3. Evidencije									
11.2.3.1.	Evidencija pravnih osoba kojima je izdano rješenje za odobrenje prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.3.2.	Evidencija izdanih prethodnih suglasnosti pravnim osobama za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.3.3.	Evidencija izdanih prethodnih suglasnosti i evidencija fizičkih osoba i neprofitnih i profitnih pravnih osoba za organiziranje humanitarne akcije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.4. Sustav socijalne skrbi i demografija									
11.2.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.2.4.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja								
11.2.4.3.	Minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga – pojedinačni predmeti - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.4.4.	Jednokratna novčana pomoć za novorođenu djecu – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Odluke								
11.2.4.5.	Jednokratna novčana pomoć građanima – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Odluke								
11.2.4.6.	Zajamčena minimalna naknada	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
11.2.4.7.	Općenito - prijave radi poduzimanja mjera obiteljsko-pravne zaštite, dopisi, obavijesti, upiti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.2.4.8.	Žalbeni postupci – novčane pomoći	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.2.4.9.	Objave za povlašteni prijevoz invalidnih osoba	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.2.4.10.	Utvrđivanje invalidnosti i smanjene radne sposobnosti po Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Rješenja								

11.2.4.11.	Rješenje (odbijanje zahtjeva zbog neispunjenja uvjeta)	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.2.4.12.	Evidencija o korisnicima prava i izdanim objavama za povlašteni prijevoz invalidnih osoba	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.4.13.	Evidencija o pružateljima socijalnih usluga	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.2.4.14.	Informacije i izvješća o provedbi planova za uključivanje Roma	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3. ZAŠTITA DIONIKA I STRADALNIKA RATA (Drugi svjetski rat i Domovinski rat)									
11.3.1. Evidencije									
11.3.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.3.1.2.	Evidencije	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Polugodišnji i godišnji izvještaji o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima i drugi izvještaji po traženju nadležnih i drugih javnopravnih tijela								
11.3.1.3.	Ratni vojni invalidi iz II. svjetskog rata i hrvatski ratni vojni invalidi Domovinskog rata	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija, spisi, dosjei korisnika trajnih prava - ratni vojni invalidi iz II. svjetskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata (RVI i HRVI)								
11.3.1.4.	Mirnodopski vojni invalidi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija, spisi, dosjei korisnika trajnih prava - mirnodopski vojni invalidi (MVI)								
11.3.1.5.	Civilni invalidi rata i civilni invalidi Domovinskog rata	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija, spisi, dosjei korisnika trajnih prava - civilni invalidi rata (CIR i CIDR)								
11.3.1.6.	Članovi obitelji	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija, spisi, dosjei korisnika trajnih prava - članova obitelji RVI, HRVI, MVI, CIR i CIDR								
11.3.1.7.	Korisnici jednokratnih prava	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija korisnika jednokratnih prava iz Zakona (dodjela automobila, školski udžbenici, jednokratne novčane pomoći, opskrbnine i drugo)								

11.3.1.8.	Medicinska odnosno fizikalna rehabilitacija Evidencija podnositelja zahtjeva i ustupa na nadležno postupanje prava na medicinsku odnosno fizikalnu rehabilitaciju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.1.9.	Pogrebi	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Evidencija organiziranih pogreba i refundacija troškova pogreba								
11.3.1.10.	Ustupi spisa	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dopisi, obavijesti								
11.3.2. Postupci za ostvarivanje novčanih i drugih prava									
11.3.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.3.2.2.	Pomoć djeci poginulih branitelja – pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, odluke, naredbe								
11.3.2.3.	Rješenje o priznavanju prava na opskrbninu, novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i članove njihovih obitelji, o priznavanju prava, nastavku i prestanku prava te drugim promjenama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.2.4.	Jednokratna novčana pomoć - rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.2.5.	Rješenje o pravu na besplatni topli obrok	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.2.6.	Dodjela automobila HRVI - rješenja Dodjela automobila HRVI 100% prve skupine – sakupljanje i prosljeđivanje dokumentacije	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.3.2.7.	Naknada troškova prijevoza - rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.2.8.	Besplatni školski udžbenici - rješenja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
11.3.3. Invalidska zaštita ratnih vojnih invalida, hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida rata, te članova njihovih obitelji									
11.3.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.3.3.2.	Ostvarivanje statusa HRVI i RVI	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično)								
11.3.3.3.	Rješenje o ostvarivanju statusa HRVI i RVI	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

11.3.3.4.	Ostvarivanje statusa MVI	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično)								
11.3.3.5.	Rješenje o ostvarivanju statusa MVI	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.6.	Obiteljska invalidnina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično) - obiteljska invalidnina, povećana obiteljska invalidnina i uvećana obiteljska invalidnina								
11.3.3.7.	Rješenje o obiteljskoj invalidnini	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obiteljska invalidnina, povećana obiteljska invalidnina i uvećana obiteljska invalidnina								
11.3.3.8.	Rješenje o ostvarivanju prava na mjesečnu novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.9.	Rješenje o ostvarivanju statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata (bez prava na obiteljsku invalidninu)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.10.	Rješenje o ostvarivanju prava njegovatelja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.11.	Rješenje o ostvarivanju prava stradalih pirotehničara	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.12.	Rješenje o ostvarivanju prava člana obitelji smrtno stradalog pirotehničara	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.13.	Rješenje o ostvarivanju prava na posebni doplatk	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.14.	Dodatak/doplatk za njegu i pomoć druge osobe/ Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.15.	Rješenje - Dodatak/doplatk za njegu i pomoć druge osobe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.16.	Dodatak/doplatk za pripomoć u kući	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično)								
11.3.3.17.	Rješenje - Dodatak/doplatk za pripomoć u kući	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

11.3.3.18.	Rješenje - Ostvarivanje prava na ortopedski doplatok/dodatak	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.3.19.	Pravo na medicinsku odnosno fizikalnu rehabilitaciju – općenito	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, dokumentacija								
11.3.3.20.	Rješenje - Ostvarivanje prava na medicinsku odnosno fizikalnu rehabilitaciju	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.4. Invalidska zaštita civilnih invalida i žrtava rata									
11.3.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.3.4.2.	Ostvarivanje svojstva civilnog invalida rata Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično) - CIR i CIDR	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.4.3.	Rješenje - Ostvarivanje svojstva civilnog invalida rata (CIR i CIDR)	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.4.4.	Obiteljska invalidnina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Postupci bez donošenja rješenja (nastavci prava, provjera činjenica i slično) - CIR i CIDR								
11.3.4.5.	Rješenje - Obiteljska invalidnina	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.3.5. Pokopi umrlih hrvatskih branitelja i spomen obilježja									
11.3.5.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
11.3.5.2.	Grobovi i spomenici smrtno stradalih hrvatskih branitelja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Obilježavanja dana sjećanja, dana Svih svetih, uređenje grobova i spomenika								
11.3.5.3.	Pravo na troškove pogreba uz odavanje vojnih počasti	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Organizacija pogreba i utvrđivanje prava na troškove pogreba ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata								
11.3.5.4.	Refundacije–troškovi pogreba HB	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, dokumentacija, dostava nadležnom tijelu radi isplate								
11.3.6. Obračun i isplata novčanih sredstava									
11.3.6.1.	Evidencija izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

11.3.6.2.	Obračuni i isplate novčanih sredstava	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
11.3.6.3.	Povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
12. OBRAZOVANJE I ZNANOST									
12.1. OPĆENITO									
12.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske iz područja prosvjete								
12.1.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Upute, pravila i mišljenja								
12.1.3.	Odluke o imenovanjima povjerenstva za provođenje raznih natjecanja u osnovnim i srednjim školama	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.1.4.	Inspekcijski nadzor – vanjski	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zapisnici i obavijesti								
12.1.5.	Evidencije - vrtići na području OBŽ-e, dorošle djece za upis u prvi razred, OŠ, SŠ kojima je osnivač OBŽ-a, nagrađivani učenici, stipendisti, učenici s posebnim potrebama i izdanim rješenjima, nastavnika – umirovljenika, učenika sa posebnim potrebama – Prsten potpore	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.2. PREDŠKOLSKI ODGOJ									
12.2.1. Općenito									
12.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
12.2.1.2.	Godišnji planovi i pravilnici o unutarnjem redu predškolskih ustanova - nadzor nad zakonitošću rada	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.2.1.3.	Programi/projekti finansijskih potpora i pomoći Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
12.2.1.4.	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.2.1.5.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-

12.2.2. Evidencije									
12.2.2.1.	Predškolske ustanove	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Početak i prestanak rada predškolskih ustanova								
12.2.2.2.	Igraonice (kraći programi), predškola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Početak i ostvarivanje kraćih programa (igraonice)								
12.2.2.3.	Utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.2.3. Utvrđivanje uvjeta za početak rada									
12.2.3.1.	Utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.2.3.2.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja kao igraonice (kraći programi), utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškole u školskim ustanovama - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3. ŠKOLSTVO									
12.3.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske iz područja školstva (općenito)								
12.3.2.	Politika i postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Pravila, upute, mišljenja								
12.3.3.	Evidencije - Zaposleni u školama	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici OŠ i SŠ za čijim je radom prestala potreba, prijava potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme								
12.3.4.	Evidencije – postupci	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijevremeni upis i odgoda upisa u I. razred osnovne škole, privremeno oslobađanje pohađanja nastave, utvrđivanje primjerenog programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, nasilničko ponašanje u školama, pripremna i dopunska nastava hrvatskog jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, nepohađanje nastave i pokretanje postupka radi poduzimanja mjera obiteljsko-pravne zaštite, zapisnici sa sjednica Stručnog povjerenstva Ureda radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta								

12.3.5.	Postupci rješavanja tehnološkog viška i potreba škola	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Obavijesti o evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena radi provođenja natječaja, prijave potreba za radnicima, postupci radi raspoređivanja radnika								
12.3.6.	Imenovanja povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Odluke	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3.7.	Izvešća - Dokumentacija nastala u postupku izrade i dostave izvješća tijelima upravljanja i ministarstvima	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.3.8.	Financiranje općih troškova- pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku financiranja; energenata, investicijskog održavanja, liječničkih pregleda zaposlenika, zakupnine i najamnine, smještaja učenika u učeničkom domu, prijevoza zaposlenika srednjih škola								
12.3.9.	Kapitalna ulaganja - Izgradnja i rekonstrukcija školskih objekata	DA	DA	-	-	11	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu određivanja postupka nabave, provođenje postupka, sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, projektiranje, ishođenje potrebnih suglasnosti, izvođenje radova, provođenje nadzora nad izgradnjom i opremanje objekta								
12.3.10.	Dodatna ulaganja - Održavanje školskih objekata i nabava opreme	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu ulaganja u održavanje ili obnavljanje školskih prostora, opreme i pomagala-postupak javne nabave, nadzora i kontrole utroška								
12.3.11.	Osnivanje/prestanak OŠ i SŠ - Zahtjevi i analize Dokumentacija nastala u postupku prikupljanja i analize zahtjeva lokalnih zajednica za osnivanje/prestanak/ školskih ustanova	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.3.12.	Statusne promjene - OŠ i SŠ	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala u postupku pripajanja škola, promjene naziva ili sjedišta, te dopune djelatnosti								
12.3.13.	Statuti škola – prethodna suglasnost	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Izrada prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Statute škola (i upućivanje na utvrđivanje županu i donošenje Županijskoj skupštini), dostava Zaključka školama radi donošenja predmetnih akata na školskom odboru, povratno prikupljanje Statuta, te vođenje evidencije i čuvanje istih u upravnom odjelu								

12.3.14.	Stručna vijeća OŠ i SŠ – financiranje	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Prikupljanje i obrada podataka škola i Agencije za odgoj i obrazovanje o stručnim vijećima OŠ i SŠ sa sjedištem u OBŽ, izrada prijedloga Zaključka o financiranju rada stručnih vijeća (dostava Zaključka školama), Izrada naloga za isplatu i ovjera (potpisom) usklađenosti naloga sa Zaključkom i popisom stručnih vijeća, prikupljanje i analiza Izvješća o radu i utrošenim sredstvima								
12.3.15.	Školski odbori- imenovanja/razrješenja	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Prikupljanje prijedloga za imenovanje/razrješenje/ članova školskih odbora svih škola kojima je osnivač OBŽ, izrada prijedloga Zaključka i upućivanje na utvrđivanje županu i na donošenje Županijskoj skupštini, vođenje evidencije o imenovanju/razrješenju/ članova školskih odbora i ažuriranje								
12.3.16.	Stjecanje, opterećivanje, otuđenje i korištenje nekretnina - OŠ i SŠ	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Prikupljanje zahtjeva i izrada prijedloga Suglasnosti za stjecanje /opterećivanje / otuđenje / ustupanje nekretnine i Sporazuma o međusobnim pravima i obvezama vezanim za zajedničko korištenje školskih sportskih dvorana								
12.3.17.	Natjecanja učenika - OŠ i SŠ – financiranje troškova Dokumentacija nastala u postupku organizacije svih razina natjecanja pod pokroviteljstvom MZOS, AZOO i AZSOOO, za učenike osnovnih i srednjih škola - analiza troškova i plaćanje troškova natjecanja	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.3.18.	Nagrađivanje učenika OŠ i SŠ	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku organizacija prijema za učenike osnovnih i srednjih škola i nagrađivanje učenika i mentora								
12.3.19.	Obilježavanje obljetnice škola – financiranje troškova	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.3.20.	Obilježavanje međunarodnog dana učitelja – organizacija i nagrađivanje	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku organizacije obilježavanja međunarodnog dana učitelja, te prigodno nagrađivanje profesora koji u tekućoj godini odlaze u mirovinu								
12.3.21.	Pomoćnici u nastavi za učenike s teškoćama – projekti i realizacija	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u postupku pripreme projektnih prijedloga za natječe, osiguravanje pomoćnika u nastavi								

12.3.22.	Prijevoz učenika osnovnih škola - Pojedinačni predmeti/po korisniku ili pružatelju usluge/ Dokumentacija nastala u procesu organizacije prijevoza učenika osnovnih škola kojima je osnivač OBŽ	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
12.3.23.	Plan upisa djece u osnovnu školu, popisi djece za upis u I. razred osnovne škole	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dopisi, prepiske, obavijesti								
12.3.24.	Odgode upisa i prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, postupanja bez pokretanja upravnog postupka								
12.3.25.	Odgode upisa i prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole - rješenja	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.3.26.	Primjereni program školovanja za učenike s teškoćama u razvoju – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, postupanja bez pokretanja upravnog postupka, koordinacija sjednica Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika (zapisnici i druga dokumentacija)								
12.3.27.	Primjereni program školovanja za učenike s teškoćama u razvoju - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3.28.	Neredovito pohađanje obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada – Općenito Neopravdani izostanci, pokretanje postupka radi poduzimanja mjera obiteljsko-pravne zaštite, pripremna i dopunska nastava hrvatskog jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, određivanje OŠ radi nastavka školovanja učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vođenje evidencije prijava nasilja među djecom prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.3.29.	Rješenje o određivanju OŠ radi nastavka školovanja učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.3.30.	Broj učenika i razrednih odjela u osnovnim školama - Odluke	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.3.31.	Prijevoz učenika srednjih škola - Pojedinačni predmeti/po korisniku ili pružatelju usluge/	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu organizacije prijevoza učenika srednjih škola kojima je osnivač OBŽ - Pojedinačni predmeti po korisniku ili pružatelju usluge								

12.3.32.	Primjereni program školovanja za učenike s teškoćama u razvoju SŠ-a – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, postupanja bez pokretanja upravnog postupka, koordinacija sjednica Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika, zapisnici i druga dokumentacija)								
12.3.33.	Rješenje - Primjereni program školovanja za učenike s teškoćama u razvoju SŠ-a	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3.34.	Evidencija	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za učenike s teškoćama u razvoju, zapisnici sa sjednica Stručnog povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta								
12.3.35.	Upisi učenika u srednje škole – prijedlozi i objave Dokumentacija nastala u procesu izrade jedinstvenog prijedloga upisa učenika u srednje škole te njegova objava u dnevnom listu.	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s utvrđenim kriterijima, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu								
12.3.36.	Visokoškolsko obrazovanje- općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
12.3.37.	Obrazovanje odraslih – općenito	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, upiti, postupanja iz područja obrazovanja odraslih; izdavanje čekova za obrazovanje odraslih i njihovo slanje u nadležno ministarstvo								
12.3.38.	Rješenje - Utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3.39.	Evidencije ustanova za obrazovanje odraslih	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.3.40.	Rješenje - Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.3.41.	Dodjela stipendije - Pojedinačni predmeti Dokumentacija nastala u postupku dodjele stipendija učenicima i studentima, žalbe na odluku o neprihvatanju zahtjeva za dodjelu stipendije	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-

12.3.42.	Financiranje vanškolskih aktivnosti učenika	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Prikupljanje i obrada zahtjeva škola i drugih korisnika za financiranje vanškolskih aktivnosti, izrada prijedloga odluka, zaključaka i ugovora, analiza i izrada izvješća o utrošenim sredstvima								
12.3.43.	Suradnja sa inozemstvom na području prosvjete Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
12.4. ZNANOST									
12.4.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti, druge prepiske								
12.4.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
12.4.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
13. KULTURA, SPORT I TEHNIČKA KULTURA									
13.1. KULTURA									
13.1.1. Manifestacije i komemoracije									
13.1.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti, druge prepiske								
13.1.1.2.	Financijske potpore i pomoći	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća, zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
13.1.2. Zaštita kulturne baštine									
13.1.2.1.	Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti, druge prepiske								
13.1.2.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
13.1.2.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
13.1.2.4.	Spomenička renta - Žalbe	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

13.1.3. Kulturno i umjetničko stvaralaštvo									
13.1.3.1.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći za javne potrebe u kulturi	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
13.1.3.2.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								
13.1.3.3.	Uvjeti za osnivanje kazališta	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
13.1.3.4.	Rješenje - Uvjeti za osnivanje kazališta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
13.1.3.5.	Uvjeti za osnivanje knjižnice - potvrde	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
13.1.3.6.	Prijave za upis u očevidnik muzeja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zaprimanje, provjera urednosti prijave, dostava Ministarstvu kulture radi upisa u očevidnik								
13.1.3.7.	Otklanjanje uočenih nedostataka u radu muzeja, galerija i zbirki	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijedlozi, dopisi, utvrđeno stanje prilikom obavljanja nadzora nad zakonitošću rada								
13.2. SPORT									
13.2.1. Postupci									
13.2.1.1.	Općenito	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske iz područja sporta								
13.2.1.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći za javne potrebe u sportu	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
13.2.1.3.	Pojedinačni predmeti - Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
13.2.1.4.	Registar sportskih djelatnosti - potvrde i izvadci	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
13.2.1.5.	Registar pravnih osoba iz sustava sporta - potvrde i izvadci	DA	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

13.2.1.6.	Sportska natjecanja i priredbe	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti, organizacija, odluke o povjerenstvima								
13.2.1.7.	Registar fizičkih osoba iz sustava sporta – potvrde i izvadci	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
13.2.1.8.	Rješenje - Registar fizičkih osoba iz sustava sporta	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
13.2.2. Evidencije									
13.2.2.1.	Registar sportskih djelatnosti	DA	DA		-	T	–	–	–
13.2.2.2.	Registar pravnih osoba iz sustava sporta	DA	DA		-	T	–	–	–
13.2.2.3.	Registar fizičkih osoba iz sustava sporta	DA	DA		-	T	–	–	–
13.3. TEHNIČKA KULTURA									
13.3.1.	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske iz područja tehničke kulture	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
13.3.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći za javne potrebe u tehničkoj kulturi	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
	Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća								
13.3.3.	Pojedinačni predmeti - Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
13.3.4.	Registar zajednica tehničke kulture	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Rješenja o upisu, brisanju, promjenama u Registru zajednica tehničke kulture								
13.4. ZNANOST									
13.4.1.	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
13.4.2.	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći Dokumentacija nastala u procesu izrade prijedloga i provođenja programa i projekata, te analize i izrade izvješća	DA	DA	-	-	4	-	izlučivanje	-
13.4.3.	Pojedinačni predmeti	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Zahtjevi, popratna dokumentacija, ugovori								

14. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI									
14.1. Odvjetništvo i pravna pomoć									
14.1.1.	Općenito - Opći poslovi pravosudne uprave	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
14.1.2.	Odvjetništvo i pravna pomoć - zastupanje OBŽ-e - unutar svih poslovnih procesa za koje postoji potreba	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.3.	Imenovanje sudaca porotnika – Prijedlozi, Rješenja	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.4.	Pravna pomoć – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske iz područja besplatne pravne pomoći, dostava obračuna troškova nadležnom Ministarstvu i drugo								
14.1.5.	Primarna pravna pomoć	DA	DA	-	-	10	-	izlučivanje	-
	Postupak pružanje primarne pravne pomoći								
14.1.6.	Postupci odobravanja besplatne pravne pomoći - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.2. Povrati oduzete imovine									
14.2.1.	Denacionalizacija – općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske								
14.2.2.	Povrat oduzete imovine - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.2.3.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
14.3. Izvlaštenja									
14.3.1.	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
14.3.2.	Izvlaštenja - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.3.3.	Poništenje rješenja o eksproprijaciji - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.3.4.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.3.5.	Ostalo	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-

14.4. Građevinsko zemljište									
14.4.1.	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
14.4.2.	Prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.4.3.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLPRS	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.5. Imovinsko – pravni poslovi/ostalo									
14.5.1.	Dopisi, obavijesti, informacije, upiti i druge prepiske Općenito	DA	DA	-	-	3	-	izlučivanje	-
14.5.2.	Dokumentacija o imovinsko pravnim poslovima u kojima JLPRS sudjeluje a nisu navedeni u gornjim procesima - Rješenja	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
15. OSTALO									
15.1.	Lovno gospodarske osnove	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Preslika lovnih podataka na području OBŽ								
15.2.	Zaštita osobnih podataka	DA	DA	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti								
15.3.	Pojedine slobode, prava i dužnosti	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opći i pojedinačni akti, zaštitne mjere i prava u vezi s obradom podataka								
15.4.	Organizacije civilnog društva	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Općenito radne evidencije								
15.5.	Neprofitne organizacija	DA	DA	-	-	2	-	izlučivanje	-
	Opća prepiska, upiti, obavijesti o poslovnoj suradnji s neprofitnim organizacija								
15.6.	Status povratnika	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Prijepis rješenja, izvješća, dopis								
15.7.	Ratne štete	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Očitovanja, uvjerenja								
15.8.	Izvršno vijeće	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Dokumentacija nastala radom Izvršnog vijeća, zapisnici, stenografske bilješke sjednica								
15.9.	Vijeće Udruženog rada Općinske skupštine Osijek Zapisnici	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
15.10.	Vijeće mjesnih zajednica Općinske skupštine Osijek Zapisnici	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
15.11.	Društveno političko vijeće Općinske skupštine Osijek	DA	DA	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
	Zapisnici								