



SLUŽBENI GLASNIK

Grada Ivanić-Grada

Godina XVI

Ivanić-Grad, 31. prosinca 2009.

Broj 12

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | |
|--|---------|
| - Odluka o subvencioniranju prijevoza željeznicom i autobusom redovnim studentima s područja Grada Ivanić-Grada | Str. 2 |
| - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva | Str. 2 |
| - Pravilnik o uredskom poslovanju | Str. 13 |
| - Odluka o izmjeni Odluke o prodaji nekretnine u vlasništvu Grada Ivanić-Grada | Str. 18 |
| - Zaključak o otpisu duga po osnovi zastare komunalne naknade po molbama obveznika | Str. 18 |
| - Zaključak o otpisu duga po osnovi zastare komunalne naknade obveznika koji su propustili podnijeti molbe po pojedinim godinama | Str. 19 |

Temeljem članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj / regionalnoj/ samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 7/09) donosim:

ODLUKU

o subvencioniranju prijevoza željeznicom i autobusom redovnim studentima s područja Grada Ivanić-Grada

I

Grad Ivanić-Grad subvencionirati će mjesečne karte prijevoza željeznicom i autobusom redovnim studentima koji stanuju na području Grada Ivanić-Grada, a putuju svakodnevno do mjesta školovanja.

Grad Ivanić-Grad participirati će u subvencioniranju prijevoza željeznicom i autobusom u iznosu od 125 kuna u cijeni mjesečne pokazne karte.

Subvencija prijevoza vrijedi od 1. siječnja do 30. rujna 2010. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ-GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63

URBROJ: 238/10-03-09-2

Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK

Borislav Kovačić

Temeljem članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj / regionalnoj/ samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada (Službeni glasnik Grada Ivanić-Grada br. 7/09) donosim

ODLUKU

o subvencioniranju prijevoza željeznicom i autobusom učenicima s područja Grada Ivanić-Grada

I

Grad Ivanić-Grad subvencionirati će mjesečne karte prijevoza željeznicom, autobusom i prijevozima ZET-a učenicima 1. – 4. razreda srednje škole koji stanuju na

području Grada Ivanić-Grada, a putuju svakodnevno do mjesta školovanja.

Grad Ivanić-Grad participirati će u subvencioniranju prijevoza željeznicom i autobusom u iznosu od 25 posto cijene mjesečne pokazne karte.

Subvencija prijevoza vrijedi od 1. siječnja do 30. lipnja 2010. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ-GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63

URBROJ: 238/10-03-09-3

Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK

Borislav Kovačić

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97., 64/00. i 65/09.), na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04. i 106/07.) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 28. prosinca 2009. godine, donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Grada Ivanić-Grada (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Ivanić-Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog

gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. Nadležni rukovoditelj je rukovoditelj gradskoga upravnog tijela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.
8. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
10. Odgovorna osoba za arhivu je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.
11. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.
12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata,

stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

13. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Ivanić-Grada s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
14. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva, sukladno zakonu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09.). Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa, koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Službenici gradskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Registraturno gradivo predaje se u središnju arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sredenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvanpismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 11.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskoga i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 9. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom

državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uzeve ili arhivske mape).

U upravnom tijelu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Čelnik upravnog tijela, odnosno ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

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

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

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 14.

Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine" broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 16.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja

infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranim vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 17.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je zaduženi službenik kojeg određuje nadležni rukovoditelj.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za pismohranu.

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Članak 19.

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

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

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03).

Članak 21.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem propisa koji reguliraju odabir i izlučivanje gradiva, kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći :

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje peteročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručna osoba nadležnoga državnog arhiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnome državnom arhivu.

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

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja odnosnog gradiva.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u arhivskoj knjizi odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 30.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnome državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97., 64/00. I 65/09.) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02.).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada i rasporedu na odnosna radna mjesta.

Članak 32.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za službenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04.). Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 33.

Službenik u arhivi dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od

oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhive odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi čelnik tijela u kojem se obavljaju poslovi pismohrane.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi

podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva (Službeni glasnik“ br. 1/08.).

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.

Pravilnik se primjenjuje od 01. siječnja 2010. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ-GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63

URBROJ: 238/10-03-09-4

Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK

Borislav Kovačić

POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA IVANIĆ-GRADA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br. NAZIV - VRSTA GRADIVA Rok čuvanja

I. PODRUČNI USTROJ

1. Granice područja grada trajno
2. Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja) trajno

II. GRADSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO GRADA I NJIHOVA RADNA TIJELA

3. Akti s konstituirajućih sjednica trajno
4. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela trajno
5. Popis vijećnika Gradskog vijeća trajno
6. Popis članova Poglavarstva Grada trajno
7. Poziv za sjednicu s priložima 5 godina
8. Zapisnici sa sjednica s priložima trajno
9. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela trajno
10. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva trajno
11. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela trajno
12. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja 10 godina
13. Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika trajno
14. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija trajno

III. ZBOROVI GRAĐANA

15. Odluke o sazivanju 5 godina
16. Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana 5 godina

IV. REFERENDUM

17. Inicijativa za uvođenje referenduma 5 godina
18. Odluka o raspisivanju referenduma 5 godina
19. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem 5 godina
20. Objavljivanje akata donesenih na referendumu trajno

V. JAVNA PRIZNANJA

21. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja 3 godine
22. Odluka o dodjeli javnih priznanja trajno

VI. GRBOVI I ZASTAVE

23. Unikati grbova, zastava, himne trajno
24. Akti koji se odnose na grbove i ambleme trajno
25. Akti koji se odnose na zastave trajno

VII. NASELJA

26. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva trajno

VIII. OPĆI POSLOVI

27. Statut grada trajno
28. Ostali normativni akti trajno
29. Registar općih akata trajno
30. Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika trajno
31. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik trajno
32. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete trajno
33. Službeni listovi, časopisi i brošure procjena
34. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova trajno
35. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa 10 godina
36. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno
37. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom trajno
38. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske trajno
39. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela trajno
40. Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva trajno
41. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina
42. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera 2 godine
43. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari 5 godina
44. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera 3 godine
45. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
46. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju

- nakon okončanja pravomoćnosti 3 godine
47. Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti 3 godine
48. Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama 5 godina
49. Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave 3 godine
50. Pozivi za ostale navedene sastanke 5 godina
51. Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima 2 godine
52. Uvjerenja i potvrde strankama 3 godine
53. Inspekcijska izvješća i nalazi 5 godina
54. Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog 3 godine
55. Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama 3 godine
56. Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija 5 godina
57. Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija trajno
58. Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo 5 godina
59. Nagrada Grada Ivanić-Grada trajno
60. Ostale nagrade Grada Ivanić-Grada trajno
- IX. MJESNA SAMOUPRAVA**
61. Osnivanje mjesnih odbora trajno
62. Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora 5 godina
63. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora 5 godina
64. Programi i planovi mjesnih odbora 5 godina
65. Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora 5 godina
66. Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima 3 godine
67. Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima trajno
68. Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora trajno
69. Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Poglavarstvu 3 godine
70. Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora 5 godina
71. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) 3 godine
- X. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE**
72. Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna trajno
73. Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna trajno
74. Glavna knjiga financijskog knjigovodstva trajno
75. Konačni obračun plaća trajno
76. Završni račun organa s priložima trajno
77. Knjiga osnovnih sredstava trajno
78. Elaborati o popisu sredstava trajno
79. Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa 7 godina
80. Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna 7 godina
81. Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva 11 godina
82. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva 11 godina
83. Ostale poslovne knjige 11 godina
84. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 11 godina
85. Sudske administrativne zabrane 11 godina
86. Inventurne liste 11 godina
87. Akti u svezi javnih prihoda 11 godina
88. Rješenja o razrezu gradskih poreza 11 godina
89. Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli 11 godina
90. Revizija proračunskih korisnika 11 godina
91. Državna revizija - nalaz 11 godina
92. Tromjesečni financijski planovi proračuna 7 godina
93. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 7 godina
94. Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva 7 godina
95. Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja 7 godina
96. Dokumentacija o osiguranju imovine 7 godina
97. Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada 7 godina
98. Obračunski listovi plaća 3 godine
99. Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine
100. Putni računi (troškovi za službena putovanja) 6 godine
101. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine
102. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 godina
103. Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna 1 godina
104. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata 5 godina
105. Police osiguranja 5 godina
- XI. KADROVSKI POSLOVI**
- 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**
106. Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa 10 godina
107. Matične knjige djelatnika trajno
108. Osobni dosjei djelatnika trajno
109. Registri djelatnika trajno
110. Evidencija radnih knjižica djelatnika trajno
111. Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.) trajno
112. Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora 5 godina
113. Praktični rad učenika i studenata 3 godine
114. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) 3 godine
115. Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika 5 godina
116. Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa 5 godina
117. Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.) 5 godina
118. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine 5 godina
119. Ugovori o djelu i autorski ugovori 5 godina
120. Statistička izvješća iz radnih odnosa 10 godina
- 2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja**
121. Rješenja o skraćenom radnom vremenu 5 godina
122. Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu 5 godina

- 123. Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora 3 godine
- 124. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu 3 godine
- 125. Plan korištenja godišnjih odmora 3 godine
- 126. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika 5 godina
- 127. Civilna služba 5 godina

3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

- 128. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja trajno
- 129. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica 6 godina
- 130. Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom 3 godine
- 131. Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja 6 godina

4. Disciplinska i materijalna odgovornost

- 132. Predmeti disciplinskog postupka 10 godina
- 133. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda 10 godina
- 134. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika 10 godina
- 135. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima 10 godina

5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

- 136. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje 10 godina
- 137. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika 10 godina
- 138. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika 10 godina
- 139. Evidencije o položenim stručnim ispitima trajno
- 140. Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. 10 godina

6. Raspodjela plaće

- 141. Akti u svezi plaće djelatnika 10 godina
- 142. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi 5 godina
- 143. Odluka o raspodjeli sredstava za plaće 5 godina
- 144. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda trajno
- 145. Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka 5 godina
- 146. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće 3 godine
- 147. Izvješća o isplaćenim plaćama 3 godine
- 148. Prijava podataka o isplaćenju plaći trajno

XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

- 149. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara trajno
- 150. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno
- 151. Predmeti o ozljedama na radu 50 godina
- 152. Evidencije o ozljedama na radu trajno
- 153. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno
- 154. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu 10 godina
- 155. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i

osiguranje od požara trajno

- 156. Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima 3 godine
- 157. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu trajno
- 158. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) 5 godina
- 159. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara 3 godine
- 160. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema trajno
- 161. Akti u svezi javnih blokovskih skloništa trajno
- 162. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa trajno

XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

- 163. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom trajno
- 164. Urbanistički uvjeti uređenja prostora trajno
- 165. Razvojni, provedbeni i drugi planovi trajno
- 166. Građevinske dozvole s priložima trajno
- 167. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno
- 168. Akti u svezi katastra vodova u gradu trajno
- 169. Evidencija o katastru vodova u gradu trajno
- 170. Prostorni planovi trajno
- 171. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta trajno
- 172. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno
- 173. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta trajno
- 174. Općenito o prostornom planiranju 5 godina
- 175. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta trajno
- 176. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina
- 177. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline trajno
- 178. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada trajno
- 179. Ostalo u svezi zaštite okoline 5 godina
- 180. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada trajno
- 181. Akti o građevinskom zemljištu na području grada trajno
- 182. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada trajno
- 183. Ostalo akti iz nekretnina trajno
- 184. Prikupljanje geodetske dokumentacije 10 godina
- 185. Geodetske izmjere - općenito trajno
- 186. Izvlaštenja trajno
- 187. Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine trajno
- 188. Ugovor o ustanovljenju služnosti trajno
- 189. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed trajno
- 190. Naknada za oduzeto zemljište trajno
- 191. Ukidanje svojstva javnog dobra trajno
- 192. Tabularne izjave trajno

XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

- 193. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana trajno
- 194. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom trajno
- 195. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika trajno

196. Akti koji se odnose na davanje stana u najam trajno
197. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti trajno
198. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski trajno
199. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana trajno
200. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja trajno
201. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata trajno
202. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine 10 godina
203. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova 10 godina
204. Odluka o davanju stana na korištenje trajno
205. Akti o stanarini 5 godina
206. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti 5 godina
207. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada trajno
- 2. Poslovni prostori**
208. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru trajno
209. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora trajno
210. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora trajno
211. Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora trajno
212. Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora trajno
213. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora trajno
214. Rješenja o naknadi - povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine trajno
215. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti trajno
216. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora trajno
217. Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata 10 godina
218. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom 10 godina
219. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) 10 godina
220. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora 10 godina
221. Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora 10 godina
222. Akti o prodaji poslovnog prostora 10 godina
- 3. Ostali komunalni poslovi**
223. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti trajno
224. Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja 5 g. po isteku koncesije
225. Akti o spomeničkoj renti trajno
226. Akti o grobljima trajno
227. Cestovni promet - općeniti akti 5 godina
228. Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture 5 godina
229. Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama trajno
230. Ostali akti o lokalnim cestama 5 godina
231. Akti o sigurnosti cestovnog prometa 10 godina
232. Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada trajno
233. Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada 5 godina
234. Rješenja iz oblasti prometa trajno
235. Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina
236. Autobusni i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje trajno
237. Općenito o izgradnji objekata trajno
238. Akti o komunalnoj naknadi 6 godina
239. Akti o tržnicama na veliko 10 godina
240. Akti o tržnicama na malo 10 godina
241. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama 5 godina
242. Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima 5 godina
243. Akti općenite prirode iz vodoprivrede 5 godina
244. Koncesije taksi prijevoza 5 godina po isteku
245. Ostalo iz taksi prijevoza 5 godina
246. Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture 10 godina
247. Izrada ugovora o financiranju izgradnje 5 godina
248. Izrada ugovora o građenju 5 godina
249. Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom 5 godina
250. Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) trajno
251. Uređenje zelenih površina 5 godina
252. Razvojni planovi trajno
253. Komunalno redarstvo - neupravni postupak 3 godine
254. Komunalno redarstvo - upravni postupak 5 godina
- XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA**
255. Gospodarska kretanja trajno
256. Gospodarski razvoj trajno
257. Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva 5 godina
258. Politika cijene 3 godine
259. Životni standard 5 godina
260. Radno vrijeme trgovina 3 godine
261. Radno vrijeme ugostiteljstva 3 godine
262. Turistička djelatnost - općenito trajno
263. Akti u svezi poduzetničkih inkubatora 10 godina
264. Akti u svezi programa rada održavanja objekata 3 godine
265. Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. 10 godina
266. Objedinjeni plan investicijskih ulaganja 3 godine
267. Ostalo iz oblasti poduzetništva 3 godine
268. Zapisnici o radu povjerenstva 5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
269. Odluke i zaključci povjerenstva i komisija 5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)

XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

- 270. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja trajno
- 271. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva trajno
- 272. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva trajno
- 273. Akti o osnivanju predškolskih ustanova trajno
- 274. Akti o osnivanju škola trajno
- 275. Akti u svezi predškolskog odgoja 5 godina
- 276. Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada 5 godina
- 277. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija 10 godina
- 278. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije trajno
- 279. Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
- 280. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
- 281. Financiranje predškolskog odgoja 5 godina
- 282. Financiranje osnovnog školstva 5 godina
- 283. Financiranje srednjih škola 5 godina
- 284. Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja 5 godina
- 285. Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 10 godina
- 286. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
- 287. Naredbe za isplatu sredstava 6 godina

XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

- 288. Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi trajno
- 289. Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti trajno
- 290. Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite trajno
- 291. Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu trajno
- 292. Akti općenito iz socijalne skrbi 10 godina
- 293. Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito 5 godina
- 294. Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada 5 godina
- 295. Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu 5 godina
- 296. Izvještaji iz područja socijalne skrbi trajno
- 297. Rješenja Centra za socijalnu skrb 5 godina
- 298. Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada 5 godina
- 299. Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana 5 godina
- 300. Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja 5 godina
- 301. Pripomoć umirovljenicima 5 godina
- 302. Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa 3 godine
- 303. Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi 2 godine
- 304. Akti projekta trajno
- 305. Akti projekta Rijeka trajno

XVIII. KULTURA

- 306. Programi javnih potreba u kulturi 5 godina
- 307. Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi trajno

- 308. Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima 5 godina
- 309. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima 2 godine
- 310. Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture 5 godina
- 311. Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi 5 godina
- 312. Kulturne manifestacije trajno
- 313. Međunarodna suradnja u kulturi trajno
- 314. Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad 5 godina
- 315. Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu 2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
- 316. Likovna djelatnost 5 godina
- 317. Glazbena djelatnost 5 godina
- 318. Scenska djelatnost 5 godina
- 319. Kazališna djelatnost 5 godina
- 320. Izdavačka djelatnost 5 godina
- 321. Amaterizam 5 godina
- 322. Kinematografska djelatnost 5 godina
- 323. Knjižnična djelatnost 5 godina
- 324. Muzejsko - galerijska djelatnost 5 godina
- 325. Mjere zaštite kulturnih dobara trajno
- 326. Spomenička renta trajno
- 327. Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima trajno
- 328. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara trajno
- 329. Zaštita pokretnih kulturnih dobara trajno
- 330. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara trajno
- 331. Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) 5 godina
- 332. Financiranje - odobrenja i nalozi 5 godina
- 333. Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara trajno
- 334. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine

XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA

- 335. Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture 5 godina
- 336. Akti sportskih klubova i udruga trajno
- 337. Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture 5 godina
- 338. Programi javnih potreba u sportu 15 godina
- 339. Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi 15 godina
- 340. Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi trajno
- 341. Sportska natjecanja trajno
- 342. Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova trajno
- 343. Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture trajno
- 344. Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture 5 godina
- 345. Izvještaji o izvršenju programa 2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
- 346. Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture trajno
- 347. Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima 5 godina

348. Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu 10 godina
349. Projektna dokumentacija trajno
350. Dokumentacija u svezi infrastrukture trajno
351. Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) 5 godina
352. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine
- XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE**
353. Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli 10 godina
354. Izvještaji, analize i drugo 5 godina
355. Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) 2 godine
356. Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada 5 godina
357. Nalozi za otklanjanje nedostataka trajno
358. Revizijska izvješća trajno
- XXI. JAVNA NABAVA**
359. Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave 4 godine
360. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
361. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora 4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
362. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
363. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti trajno
364. Izvješća o nabavi trajno
365. Projektna dokumentacija za radove trajno

Na temelju članka 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09.) i članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada, Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada dana 28. prosinca 2009. godine donio je

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje za tijela Grada Ivanić-Grada.

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u rad, administrativno tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 2.

U uredskom poslovanju navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

- **DOKUMENT** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezani podataka;
- **ELEKTRONIČKI DOKUMENT** je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- **ELEKTRONIČKA ISPRAVA** je isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- **PISMENO** je podnesak ili akt;
- **PODNEŠAK** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **AKT** je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- **PRILOG** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, skica, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- **SPIS** (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 3.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Članak 4.

PISARNICA je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike),

dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

U pisarnici Grada Ivanić-Grada obavljaju se uredski poslovi za sva tijela.

Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkim putem, bez odgode se upisuju u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.

Članak 5.

U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana. PISMOHRANA preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

III. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Članak 6.

Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih ovlaštenu službenik pisarnice (u tekstu kako slijedi: službenik pisarnice).

Članak 7.

Službenik pisarnice koji podnesak prima neposredno od stranke odbit će primitak podneska ako uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba. Podnesak koji stigne putem poštanske službe, elektroničkim putem ili na drugi način, a uz koji nije priložen dokaz o plaćenju upravnoj pristojbi, zaprimiti će se, a o tome će se uz otisak prijamnog štambilja staviti službena bilješka. S takvim podneskom postupit će se na način propisan Zakonom o upravnim pristojbama.

Članak 8.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službenik pisarnice uputit će je službeniku iz nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 9.

Ako tijelo nije nadležno za primitak podneska, službenik pisarnice tijela upozorit će na to podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo, ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom podnesku. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, službenik pisarnice dužan je zaprimiti takav podnesak, o tome će se staviti službena bilješka uz otisak prijamnog štambilja i dostaviti ga u rad.

Članak 10.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik

podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijamnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijamnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje službenik pisarnice koji je podnesak primio.

Primitak podneska od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Članak 11.

Primitak pošiljki koje se tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Članak 12.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na tijelo otvara službenik pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.

Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

Izuzetno, čelnik tijela može ovlastiti službenika da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

Članak 13.

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara

broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljalatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijamnog štambilja.

Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljalatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena

Članak 14.

Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku „Ustrojstvena jedinica“ prijamnog štambilja.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a donosi se krajem tekuće godine za slijedeću kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Izuzetno, čelnik tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi službenik.

Članak 15.

Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijamnog štambilja.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemi štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Otisak prijamnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijamnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijamnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijamnog štambilja ne stavlja se na priloge.

Članak 16.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se pismena predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik pismena neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

Članak 17.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Članak 18.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se kosom crtom (/) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 19.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u pisarnici tijela.

Članak 20.

Pismena upravnog postupka prvog stupnja upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja, a pismena neupravnog postupka u urudžbeni zapisnik.

Članak 21.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih

oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku) tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

Na odgovarajući način postupit će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obrnuto, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici „Razvođenje ili napomena“ evidencije upisao prijenos.

Članak 22.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak, odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu. Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Članak 23.

Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine. Upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik.

Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, one godine u kojoj je predmet osnovan.

Članak 24.

Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga.

Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također se uvezuju u jednu ili više knjiga.

Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno

urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

Članak 25.

Kazalo se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta.

IV DOSTAVA PISMENA U RAD

Članak 26.

Poslije upisivanja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u radu u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Članak 27.

Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige.

Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, a mora se dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena.

Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici istog tijela, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice staviti će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se akt ustupa, radi upisa u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik.

Članak 28.

Način otpreme akta određuje se uputom pisarnici koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

Prilikom otpreme akta, službenik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Ovlašteni službenik uputom pisarnici na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može odrediti i drukčiji način otpreme akta.

Članak 29.

U upravnim aktima osobna imena odnosno naziv osoba kojima se akt dostavlja naznačuju se tako da se ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta navodi velikim slovima riječ: „DOSTAVITI“ te osobe odnosno tijela kojima se akt dostavlja.

VI. OTPREMANJE AKATA

Članak 30.

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

Svi akti preuzeti u tijeku dana do 14 sati moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se idućeg radnog dana.

Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiće na način određen propisima poštanske službe.

Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj određene pošte.

Neponišteni državni biljezi i druge vrijednosti te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otpremaju se uvijek preporučeno i predaju se pisarnici radi otpreme u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Dostavna knjiga za poštu

Članak 31.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu, radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Posebno se vodi dostavna knjiga za preporučeno poštu, a posebno dostavna knjiga za običnu poštu.

Članak 32.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na

način utvrđen općim aktima poštanske službe.

VII. RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ODNOSNO URUDŽBENOM ZAPISNIKU

Članak 33.

Razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupka.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: „a/a“ i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka „R“ (rok) i datum kad nastupa rok.

Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Članak 34.

Predmeti za koje je određeno da se drže u pisarnici do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašteni službenik.

Na dan roka ili kad u međuvremenu pristigne novo pismeno koje se odnosi na taj predmet, uzimaju se iz rokovnika predmeta svi predmeti i predaju u rad odgovarajućim unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili državni praznik, predmeti se predaju u rad jedan dan ranije.

IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Članak 35.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu, koja se nalazi u sastavu pisarnice, i u njoj čuvaju najduže dvije godine, a nakon toga roka se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama odlažu na čuvanje u arhivu, sukladno posebnom Pravilniku i propisima o zaštiti arhivske građe.

X. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 36.

Postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske obavlja se sukladno posebnim propisima.

Članak 37.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju kao i drugi propisi kojima se uređuje uredsko poslovanje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Ivanić-Grada.
Pravilnik se primjenjuje od 01. siječnja 2010. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ-GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63
URBROJ: 238/10-03-09-5
Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK
Borislav Kovačić

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08 i 38/09), članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09), članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 07/09) i članka 9. Poslovnika Gradonačelnikovog kolegija Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada donio je dana 28. prosinca 2009. godine slijedeću

ODLUKU O IZMJENI ODLUKE**o prodaji nekretnine u vlasništvu Grada Ivanić-Grada**

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada utvrđuje da je dana 03. prosinca 2009. godine donio Odluku o prodaji nekretnine u vlasništvu Grada Ivanić-Grada (Klasa: 022-01/09-01/60,

Urbroj: 238/10-03-09-4).

Članak 2.

Ovom Odlukom mijenja se članak 4. ove Odluke tako da sada glasi:

„Javni natječaj za prodaju nekretnine opisane u članku 1. ove Odluke objavit će se u dnevnom listu „24 sata“, na oglasnoj ploči i web stranici Grada Ivanić-Grada.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ-GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63
URBROJ: 238/10-03-09-6
Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK
Borislav Kovačić

Na temelju članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 07/09) i članka 9. Poslovnika kolegija Gradonačelnika Grada Ivanić-Grada donosim

ZAKLJUČAK

I

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je zamolbu za otpis duga po osnovi zastare komunalne naknade i to:

1. Đžapić Milka, Omladinska 27, Ivanić-Grad6.349,51 kn
2. Renić Iva, Naftalanska 10, Ivanić-Grad2.308,14 kn
3. Kelšin Ivanka, Lukačka 14, Trebovec834,99 kn
4. MIA d.o.o., Savska 100/1, Ivanić-Grad3.202,08 kn
5. Antolić Franjo, Savska 100/1, Ivanić-Grad1.406,38 kn
6. Antolić Franjo, Radićeva 1, Dubrovčak Lijevi1.089,31 kn
7. Kapš Marija, Kralja Tomislava 38, Ivanić-Grad1.373,52 kn
8. Kapš Marija, -posl.prost, Basaričekova 4, Ivanić-Grad420,63 kn
9. Kapš Marijan, Savska 142, Ivanić-Grad,1.270,15 kn

10. Benić Kata, Milke Trnine 3, Ivanić-Grad	249,30 kn
11. Mučić-Švedi Marica, Dubrovačka 1, Ivanić-Grad	751,50 kn
12. Sokol Katica, Šiftarova 13, Ivanić-Grad	1.059,17 kn
13. Horvatić Stjepan, Savska 67, Ivanić-Grad	1.399,30 kn
14. Selec Vera, Savska 6, Ivanić-Grad – stamb.pr.	2.311,20 kn
15. Selec Vera, Savska 6, Ivanić-Grad – Kladionica	637,50 kn
16. Selec Vera, Savska 6, Ivanić-Grad –Caffe bar	389,76 kn
17. Selec Vera, Savska 6, Ivanić-Grad – Kineski dućan	3.713,16 kn
18. Pavleković Marija, Setinje 3, Posavski Bregi	892,75 kn
19. Pavleković Marija, Gorenci 34, Posavski Bregi	2.288,61 kn
20. Kelšin Ivan, Odvojak Oborovske 2, Trebovec	1.208,02 kn
21. Mašić Antun, Kralja Tomislava 44, Ivanić-Grad	1.502,14 kn
22. Pervan Ankica, Savska 118, Ivanić-Grad	1.277,08 kn
23. Kveštak Franjo, Rajski kut 2, Ivanić-Grad	374,15 kn
24. Anđelić Ivan, Prečno 9, Oborovo	503,74 kn
25. Rošin Barica, Dugoselska 5, Greda Breška	1.180,25 kn
26. Pažić Eugen, Godrijanov put bb, Ivanić-Grad	5.624,38 kn
27. Pilipović Duško, Franje Moguša 8, Ivanić-Grad	2.226,34 kn
28. Bertović Ivn, Dugoselska 42, Trebovec	187,92 kn
29. Maršić Milivoj Milke Trnine 8, Ivanić-Grad	815,57 kn
30. Rošin-Petrinec, Mato, Petrinska 4, Greda Breška	976,82 kn
31. Dvoržak Katica, Šiftarova ul.53, Ivanić-Grad	1.250,83 kn
32. Bilić Anica, Prečno 23, Oborovao	538,39 kn
33. Kušina Milan, Prerovec 35, Dubrovčak Lijevi	759,96 kn
34. Proha Stevan, Šiftarova 15, Ivanić-Grad	1.475,59 kn
35. Martić Mato, Badalićeva 40a, Deanovec	221,74 kn
36. Fabijančić Velimir, Gredska 59, Breška Greda	1.591,56 kn
37. Meštrović Božena, Za Caffe bar Remy	1.081,76 kn
38. Domitrović Marija, Omladinska 1, Jalševac Breški	1.551,59 kn
39. Lošac-Dorešić Marija, Naftaplinska 7, Donji Šarampov	987,04 kn
40. Margetić-Perušan Marija, Octenjačka 4, Trebovec	547,08 kn

41. Octenjaka Draga, Šepečka 3, Trebovec	753,14 kn
42. Boltiš Anka, Prerovec 41, Dubrovčak Lijevi	303,60 kn
43. Barić Željko, Savska 53, Posavski Bregi	703,92 kn
44. Šiftar Dragutin, Šiftarova 43, Ivanić-Grad	776,96 kn

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada prihvatio je gore navedene zamolbe vezane za otpis duga zbog zastare u ukupnom iznosu 60.366,53 kune.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenog glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63

URBROJ: 238/10-03-09-8

Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK

Borislav Kovačić

Na temelju članka 52. Statuta Grada Ivanić-Grada („Službeni glasnik“ Grada Ivanić-Grada br. 07/09) i članka 9. Poslovnika kolegija Gradonačelnika Grada Ivanić-Grada donosim

ZAKLJUČAK

I

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada razmatrao je zamolbu za otpis duga koji ostvaruju pravo na oslobodjenje plaćanja komunalne naknade, ali koji su to propustili zatražiti po pojedinim godinama i to

1. Delinić Kata, S.Majdeka 86, Donji Šatampov	417,60kn
2. Rukavina Joso, Kocmanova 13, Graberje Ivaničko	88,80 kn
3. Borić Petar, Detežani 6, Graberje Ivanić	119,04 kn
4. Fabijančić Velimir, Gredska 59, Greda Breška	149,04 kn
5. Rajski Marica, Donja Poljana 41, Ivanić-Grad	186,48 kn
6. Martić Mato, Badalićeva 40a, Deanovec	397,44 kn
7. Balija Vladimir, Staklena 49, Šumečani	63,90 kn
8. Proha Stevan, Šiftarova 15, Ivanić-Grad	

.....	356,40 kn
9. Bilić Anica, Prečno 23, Oborovo	.....319,32 kn
10. Rošin-Petrinec Mato, Petrinska 4, Greda Breška	.....469,80 kn
11. Čauš Kata, Omladinska 37, Caginec	.....445,68 kn
12. Dijanek Ana, Savska 73, Dubrovčak Lijevi	.....859,72 kn
13. Lučić Jela, Novo naselje 1, Donji Šarampov	.....155,88 kn
14. Zverković Kata, Naftaplinska 4, Donji Šarampov	.....121,80 kn
15. Đuranec Ivan, Prečno 74, Oborovo	.....541,80 kn
16. Cepetić Josip, Majdekova 74, Donji Šarampov	.....125,28 kn
17. Rošin Barica, Dugoselska 5, Greda Breška	.....887,40 kn
18. Nikolić Josip, Dugoselska 10, Posavski Bregi	.....745,44 kn
19. Kveštak Franjo, Rajske kut 2, Ivanić-Grad	.....80,76 kn
20. Pervan Ankica, Savska 118, Ivanić-Grad	.....288,84 kn
21. Jovanović Milan, Dugoselska 16, Posavski Bregi	.....617,53 kn
22. Harapin-Vincek Franjo, Setinje 6, Posavski Bregi	.....170,76 kn
23. Octenjok Dragica, Šepečka 3, Trebovec	.....375,84 kn
24. Boltiš Milka, Prerovec 41, Dubrovčak Lijevi	.....221,76 kn
25. Bencerić Draga, Dugoselska 44, Trebovec	.....135,72 kn
26. Čosić Jure, Marekovićeve 17d, Jalševac Breški	.....103,56 kn
27. Pavleković Marija, Gorenci 34, Posavski Bregi	.....621,30 kn
28. Kuntić Stjepan, Gorenci 5, Posavski Bregi	.....154,80 kn
29. Marjanović Franjo, Caginečka 5, Ivanić-Grad	.....169,80 kn
30. Jovanović Branko, Dugoselska 26, Posavski Bregi	.....264,96 kn
31. Jovanović Stjepan, Dugoselska 28, Posavski Bregi	.....662,40 kn
32. Barić Željko, Savska 53, Posavski Bregi	.....851,76 kn
33. Rošin-Šiprak Jelena, Dugoselska 21, Šemovec Breški	.....331,32 kn

II

Gradonačelnik Grada Ivanić-Grada prihvatio je gore navedene zamolbe vezane za otpis duga koji ostvaruju pravo na oslobođenje plaćanja komunalne naknade, ali koji su to propustili zatražiti po pojedinim godinama u ukupnom iznosu od 11.501,93 kuna. Gradonačelnik je prihvatio razloge za otpis jer obveznici nisu podnijeli zahtjev iz opravdanih razloga.

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenog glasniku Grada Ivanić-Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD IVANIĆ GRAD
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-01/09-01/63

URBROJ: 238/10-03-09-9

Ivanić-Grad, 28. prosinac 2009.

GRADONAČELNIK

Borislav Kovačić

Izdaje:**GRAD IVANIĆ-GRAD**

Ivanić-Grad, Moslavačka 13

tel.: 01/2831-362

Odgovorna urednica:

VLATKA BERLAN VLAHEK

Uredništvo u Gradskoj upravi

Ivanić-Grad

Moslavačka 13

Tisak:

LINEA studio za dizajn i tisak

Matije Gupca 9, Ivanić-Grad

Tel.: 01/2831-000