



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 30/20

Godina: XXXV

05. LISTOPADA 2020.

ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
1042.	PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA	2
1043.	JAVNI POZIV	28
1044.	JAVNI POZIV	29
1045.	JAVNI POZIV	30
1046.	JAVNI POZIV	31
1047.	JAVNI POZIV	32

1042. Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18 i 98/19), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br. 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/2007), te članka 36.a Statuta Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 8/01, 7/02, 10/04, 1/06, 3/06 – pročišćeni tekst, 9/09, 11/09 – pročišćeni tekst, 5/13, 12/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 20/18 – pročišćeni tekst i 9/20) Gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline, dana 22. rujna 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Grada Svetog Ivana Zeline i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Svetog Ivana Zeline s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i posjednik javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarnog 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
2. Zapisi ili dokumenti su 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.
3. 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
4. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
5. Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
6. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
7. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. Analogno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
9. Digitalno gradivo je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
10. Odgovorna osoba za pismohranu je pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u čijem sastavu je organizirana pismohrana.
11. Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Svetog Ivana Zeline 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.

12. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
13. 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 i dostava u pismohranu).
14. Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u koju se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu
15. Osoba zadužena za pismohranu je osoba zaposlena u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
16. 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 gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, 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.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, br. 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 7.

Zaposlenici Grada dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 8.

Grad kao stvaratelj i posjednik javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati isto od oštećenja,
- na zahtjev Državnog arhiva u Zagrebu dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i dokumentarnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

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

Izvan pismohrane čuva se sljedeće gradivo:

1. U Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika:

- matične knjige radnika, radne knjižice i dosije radnika,
- urudžbeni zapisnik (u elektroničkom i papirnatom obliku).

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

2. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša:

- komunalna i vodna naknada
- analitički dio (u elektroničkom i obliku)

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

3. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove:

- osobni dohoci, honorari i blagajna (u elektroničkom i papirnatom obliku),
- financijsko knjigovodstvo (u elektroničkom i papirnatom obliku),
- evidencija sklopljenih ugovora o sufinanciranju izgradnje ulične plinske mreže (u elektroničkom obliku),
- evidencija naknada za priključenje na komunalne vodne građevine (u elektroničkom obliku),

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

Članak 10.

Ustrojstvene jedinice iz članka 9. stavak 2. dužne su navedeno gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati, najkasnije do kraja travnja tekuće godine, podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, podrijetlo, vrijeme nastanka i oblik.

Članak 12.

Podatci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje na način propisan člankom 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/07) upisom u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS.

1. Analogno gradivo

Članak 13.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 9. st. 2. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga 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 14.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom 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 zaposlenik i osoba zadužena za pismohranu.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

2. Digitalno gradivo

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

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

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

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno osobe zadužene za pismohranu.

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

Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je evidentirati kroz urudžbeni zapisnik.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde i obveznog upisa u evidenciju posudbe gradiva.

Članak 20.

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

Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu i treći dobiva osoba koja je preuzela gradivo.

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

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog 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: 25/13 i 85/15) ili Uredba (EU) 2016/697 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 25.05.2018. godine.

Članak 22.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i osobe zadužene za pismohranu.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**Članak 23.**

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br. 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod kadrovskog dosjea – od godine osnutka,
- kod ugovornih i drugih obveza – od kraja godine u kojoj je obveza prestala
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće gradonačelnik na prijedlog odgovorne osobe za pismohranu, te imenuje tročlano povjerenstvo koje zajedno sa zaduženom osobom pismohrane obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

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

Članak 26.

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od članova Povjerenstva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

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, redni broj iz Posebnog popisa, 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.).

Državni arhiv u Zagrebu 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 26. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentirat će se u Knjizi pismohrane odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU**Članak 30.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18 i 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, br. 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 31.**

Stručne poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani obavlja zaposlenik zadužen aktom o unutarnjem ustroju upravnog odjela Grada.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za zaposlenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, br. 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani dužan je:

- preuzimati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremišta,
- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati dokumentarno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 34.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću 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 sastavno 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 radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Grad je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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, zaštićene od nedolaska nadzemnih i podzemnih voda, te zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba.

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 metalne police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno osobi zaduženoj za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba za rad pismohrane.

X. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva („Zelinske novine“, br. 3/13).

Članak 44.

Ovaj Pravilnik objavit će se, nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu, u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 612-06/20-01/01

URBROJ: 238/30-02/07-20-5

Sv. Ivan Zelina, 22. rujna 2020.

GRADONAČELNIK

Hrvoje Koščec, v.r.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: UP/I-612-06/20-13/53, URBROJ: 251-23-04-20-2 od 29.09.2020. godine.

GRADONAČELNIK

Hrvoje Koščec, v.r.

PRILOG 1.

**POSEBAN POPIS
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

I. UVOD

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), stvaratelji i posjednici arhivskog gradiva dužni su savjesno ga čuvati u sređenom stanju koje će osiguravati njegovu dostupnost i korištenje. Čuvanje dokumentacije u sređenom stanju podrazumijeva redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Poseban popis s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koje nastaje radom Grada Svetog Ivana Zeline.

II. ROKOVI ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita, dana usvajanja financijskog rješenja te godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Korištene oznake u ovom Popisu su:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, rješenje, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

III. POSEBAN POPIS

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	ORGANIZACIJA		
1.1.1.	OSNIVANJE I PRIJAVA		
1.1.1.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja		T
1.1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju		T
1.1.1.3.	Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre		T
1.1.1.4.	Osnivanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		T
1.1.1.5.	Dokumentacija o osnivanju gradskih poduzeća i ustanova		T
1.1.1.6.	Ostala dokumentacija u vezi s osnivanjem		T
1.1.2.	STATUSNE I DRUGE PROMJENE		

1.1.2.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena		T
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.3.	ZNAKOVI		
1.1.3.1.	Dokumentacija nastala u postupku registracije znaka pri nadležnome tijelu		T
1.1.3.2.	Dokumentacija u svezi s izradom znakova	Z+2	I
1.1.3.3.	Rješenja o korištenju od strane vanjskih korisnika	Z+5	I
1.1.4.	POTPISI		
1.1.4.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	Z+10	I
1.1.4.2.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	Z+5	I
1.1.5.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI		
1.1.5.1.	Evidencija		T
1.1.5.2.	Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Z+10	I
1.1.5.3.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Z+10	I
1.1.5.4.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	Z+2	I
1.1.6.	IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE		
1.1.6.1.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Z+2	I
1.1.6.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava	Z+2	I
1.2.	UPRAVLJANJE		
1.2.1.	UNUTARNJI USTROJ		
1.2.1.1.	Imenovanja i razrješenja		T
1.2.1.2.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na unutarnji ustroj		T
1.2.1.3.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju		T
1.2.1.4.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica		T
1.2.1.5.	Sistematizacija radnih mjesta		T
1.2.1.6.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora i gradskih četvrti		T
1.2.1.7.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora i gradskih četvrti		T
1.2.2.	TIJELA UPRAVLJANJA		
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu		T
1.2.2.2.	Konstituiranje – dokumentacija koja prethodi konstituirajućoj sjednici	Z+5	I
1.2.2.3.	Dokumentacija u svezi s imenovanjem i razrješenjem članova tijela upravljanja		T
1.2.2.4.	Programi i planovi rada	Z+5	I
1.2.2.5.	Odluke gradonačelnika		T
1.2.2.6.	Odluke Gradskog vijeća		T
1.2.2.7.	Sjednice - Pozivi, materijali i zapisnici sa Sjednica		T
1.2.3.	MJESNA SAMOUPRAVA		
1.2.3.1.	Osnivanje mjesnih odbora i gradskih četvrti		T
1.2.3.2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora i gradskih četvrti	Z+5	I
1.2.3.3.	Sjednice vijeća mjesnih odbora i gradskih četvrti – pozivi, materijali, zapisnici		T

1.2.3.4.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora i gradskih četvrti		T
1.2.3.5.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i/ili gradonačelniku	Z+5	I
1.2.3.6.	Zborovi građana	Z+10	I
1.2.4.	OSTALO		
1.2.4.1.	Teritorijalna razgraničenja		T
1.2.4.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva		T
1.2.4.3.	Vijećnička pitanja i odgovori	Z+5	I
1.2.4.4.	Izbori i referendum		
1.2.4.4.1.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora		T
1.2.4.4.2.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe		T
1.2.4.4.3.	Inicijativa za uvođenje referenduma	Z+5	
1.2.4.4.4.	Odluka o raspisivanju referenduma	Z+5	
1.2.4.4.5.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma	Z+5	
1.2.4.4.6.	Referendum - zapisnici povjerenstava, biračkih odbora - glasački listići, izvodi - odluke	N+1	T I T
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA		
1.3.1.	OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE		
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje		T
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenja članova		T
1.3.2.	RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA		
1.3.2.1.	Planovi i programi rada		T
1.3.2.2.	Analize i ocjene rada	Z+5	D
1.3.2.3.	Odluke i prijedlozi		T
1.3.2.4.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka		T
1.4.	NORMATIVNI AKTI		
1.4.1.	INTERNI NORMATIVNI AKTI		
1.4.1.1.	Registar akata		T
1.4.1.2.	Statut Grada		T
1.4.1.3.	Ostali interni normativni akti – pravilnici i poslovници		T
1.4.1.4.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Z+5	I
1.4.2.	INTERNE ODLUKE, ZAKLJUČCI I RJEŠENJA		
1.4.2.1.	Usvojene odluke, zaključci i rješenja	Z+5	D
1.4.2.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih odluka, zaključaka i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Z+5	I
1.4.3.	AKTI DRUGIH TIJELA		
1.4.3.1.	Normativni akti drugih tijela (Statuti gradskih poduzeća i ustanova)	Z+5	I
1.4.3.2.	Odluke i rješenja drugih tijela	Z+2	I
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA		
1.5.1.	GODIŠNJI PLANOVI RADA		
1.5.1.1.	Zbirni godišnji planovi rada		T
1.5.1.2.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	Z+5	I
1.5.2.	KRATKOROČNI PLANOVI RADA		
1.5.2.1.	Zbirni planovi	Z+2	I
1.5.2.2.	Planovi ustrojstvenih jedinica	Z+1	I

1.6.	IZVJEŠĆA O RADU		
1.6.1.	GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU		
1.6.1.1.	Zbirna izvješća		T
1.6.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	N+5	I
1.6.2.	KRATKOROČNA IZVJEŠĆA O RADU		
1.6.2.1.	Zbirna izvješća	Z+5	I
1.6.2.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	N+5	I
1.7.	INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU		
1.7.1.	INFORMATIVNI MATERIJAL		
1.7.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijal	N+2	D
1.7.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Z+2	I
1.7.2.	ODNOSI S JAVNOŠĆU		
1.7.2.1.	Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
1.7.2.2.	Upiti novinara	N+1	D
1.7.2.3.	Govori gradonačelnika	N+1	D
1.7.2.4.	Ugovori s medijima	Z+10	I
1.7.3.	SVEČANOSTI I PROSLAVE		
1.7.3.1.	Dan Grada Svetog Ivana Zeline	N+2	D
1.7.3.2.	Doček Nove godine	N+2	D
1.7.3.3.	Ostale manifestacije u organizaciji Grada Svetog Ivana Zeline	N+2	D
1.7.4.	OSTALO		
1.7.4.1.	Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima	Z+2	D
1.7.4.2.	Službeno dopisivanje – dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	Z+2	I
1.7.4.3.	Kalendari, rasporedi aktivnosti, rokovnici	Z+2	I
1.8.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI		
1.8.1.	ODLIČJA I POČASTI		
1.8.1.1.	Primljena odličja i počasti		T
1.8.2.	NAGRADE I PRIZNANJA		
1.8.2.1.	Povelja počasnog građanina Grada		T
1.8.2.2.	Nagrada za životno djelo		T
1.8.2.3.	Nagrada Grada		T
1.8.2.4.	Plaketa Grada		T
1.8.2.5.	Medalja Grada		T
1.8.2.6.	Priznanje Grada		T
1.8.2.7.	Zahvala Grada		T
1.8.3.	DAROVI		
1.8.3.1.	Evidencija darova		T
1.8.3.2.	Dodjela darova	Z+2	D
1.8.3.3.	Primljeni darovi i priznanja	Z+5	D
1.8.4.	OSTALO		
1.8.4.1.	Sponzorstva i donacije	Z+5	D
1.8.4.2.	Dobrotvorne aktivnosti	Z+5	D
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
2.1.	LJUDSKI RESURSI		
2.1.1.	PLANIRANJE I RAZVOJ		
2.1.1.1.	Plan prijma u službu u upravu Grada		T
2.1.1.2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa		T
2.1.2.	ŠKOLOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE		

2.1.2.1.	Statistički pregledi i izvješća		T
2.1.2.2.	Plan stručnog usavršavanja službenika Grada	Z+5	I
2.1.2.3.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju službenika Grada	Z+5	D
2.2.2.4.	Financijske potpore zaposlenicima za školovanje	Z+5	I
2.2.2.5.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+2	I
2.1.3.	DRŽAVNI STRUČNI ISPITI		
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima		T
2.1.3.2.	Uvjerena i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
2.1.3.3.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	Z+5	I
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI		
2.2.1.	AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOSI		
2.2.1.1.	Pravilnik o radu		T
2.2.1.2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u upravnim tijelima Grada		T
2.2.2.	ZAPOSLENICI		
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika		T
2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika	N+70	D
2.2.2.3.	Ostale evidencije zaposlenika (pomoćne evidencije)	Z+5	I
2.2.3.	RADNI ODNOSI		
2.2.3.1.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i oglase, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z+5	I
2.2.3.2.	Rješenja o prijmu i rasporedu na radno mjesto	Z+5	I
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu i rasporedu u službu na određeno vrijeme	Z+5	I
2.2.3.4.	Rješenje o produljenju službe na određeno vrijeme	Z+5	I
2.2.3.5.	Rješenje o prestanku službe	Z+5	I
2.2.3.6.	Rješenje o premještanju	Z+2	I
2.2.3.7.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Z+10	I
2.2.3.8.	Praktični rad učenika i studenata	Z+5	I
2.2.3.9.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	Z+5	I
2.2.3.10.	Prijave nadležnim tijelima (HZZ)	Z+5	I
2.2.3.11.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima	Z+5	I
2.2.3.12.	Police osiguranje zaposlenika	Z+5	I
2.2.3.13.	Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
2.2.3.14.	Punomoći	Z+10	D
2.2.4.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA		
2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu	Z+5	I
2.2.4.2.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	Z+2	I
2.2.4.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	I
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
2.2.4.5.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	Z+2	I
2.2.4.6.	Rješenje o pravu na razmjerni dio godišnjeg odmora	Z+2	I
2.2.4.7.	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
2.2.4.8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
2.2.4.9.	Evidencija o bolovanjima	Z+2	I
2.2.4.10.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	Z+2	I
2.2.5.	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
2.2.5.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	Z+10	I

2.2.5.2.	Rodiljni i roditeljski dopust	Z+5	I
2.2.5.3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	N+3	I
2.2.6.	POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI		
2.2.6.1.	Prijave	Z+5	I
2.2.6.2.	Predmeti disciplinskog postupka	Z+5	D
2.2.6.3.	Materijalna odgovornost – naknada štete	Z+5	D
2.2.6.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Z+5	D
2.2.7.	OCJENJIVANJE		
2.2.7.1.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Grada	N+10	I
2.2.7.2.	Rješenja o ocjenjivanju	Z+5	I
2.2.8.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA		
2.2.8.1.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)		T
2.2.8.2.	Stimulacija - Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu	Z+5	I
2.2.8.3.	Odluke o isplati regresa za godišnji odmor	Z+5	
2.2.8.4.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	N+5	I
2.2.9.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA		
2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+2	I
2.2.9.2.	Darovi za djecu	Z+2	I
2.2.9.3.	Jubilarne nagrade	Z+2	I
2.2.9.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa - potpore u slučaju rođenja djeteta, smrti člana obitelji - otpremnine isl.	Z+2	I
2.2.10.	POGODNOSTI I DAROVI		
2.2.10.1.	Korištenje službenih vozila	Z+2	I
2.2.10.2.	Korištenje službenih mobitela	Z+2	I
2.2.10.3.	Korištenje poslovnih kreditnih kartica	Z+2	I
2.2.10.4.	Korištenje parkirnih mjesta	Z+2	I
3.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
3.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA		
3.1.1.	Proračun i projekcije proračuna Grada		T
3.1.2.	Rebalans proračuna		T
3.1.3.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)		T
3.1.4.	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna		T
3.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Z+11	D
3.1.6.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI		
3.1.6.1.	Tromjesečni financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.6.2.	Polugodišnji financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.6.3.	Devetomjesečni financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.6.4.	Godišnji financijski izvještaji		T
3.1.7.	OSTALI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI		
3.1.7.1.	Decentralizirana izvješća (DEC-izvješća)	Z+7	I
3.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO		
3.2.1	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO		
3.2.1.1.	Glavna knjiga	Z+11	I
3.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
3.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I

3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda konta, analitički pregledi knjiženja i dr.)	Z+7	I
3.2.1.5.	Knjige ulaznih računa	Z+7	I
3.2.1.6.	Knjige izlaznih računa	Z+7	I
3.2.1.7.	Ulazni i izlazni računi	Z+7	I
3.2.1.8.	Nalozi za uplate ili isplate	Z+7	I
3.2.1.9.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitike kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	Z+7	I
3.2.1.10.	Knjigovodstvene isprave - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	Z+11	I
3.2.2.	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO		
3.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
3.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
3.2.2.3.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji i otpisu	Z+7	I
3.3.	PLATNI PROMET I NOVČANOPOSLOVANJE		
3.3.1.	OBRASCI PLATNOG PROMETA - obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	Z+1	
3.3.2.	ŽIRO-RAČUN		
3.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	Z+7	I
3.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
3.3.2.3.	Prijava potpisa–popunjeni obrasci i prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z+11	I
3.3.2.4.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
3.3.3.	BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE		
3.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	Z+5	I
3.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
3.3.3.3.	Prijava potpisa–popunjeni obrasci i prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z+11	
3.3.3.4.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
3.3.4.	KREDITI I POSUDBE		
3.3.4.1.	Evidencije i pregledi	Z+2	D
3.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama–zahtjevi, ugovori, otplata, povrat	Z+7	I
3.3.5.	BLAGAJNA		
3.3.5.1.	Knjiga blagajne	Z+7	I
3.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
3.3.6.	POREZI I PRISTOJBE		
3.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja - Porez na tvrtku - Porez na potrošnju - Porez na korištenje javne površine	Z+11	I
3.3.6.2.	Analize i pregledi obveza	Z+5	I
3.3.6.3.	Obračuni i uplate	Z+7	I
3.3.6.4.	Opomene	Z+7	I

3.4.	OSTVARENJE PRIHODA		
3.4.1.	PLANOVI I PROJEKCIJE - Interni financijski izvještaji	Z+5	I
3.4.2.	ODOBRENJE SREDSTAVA IZ PRORAČUNA		
3.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje	Z+5	I
3.4.2.2.	Odluke o odobrenju sredstava	Z+5	D
3.4.2.3.	Ugovori o sredstvima	Z+5	I
3.4.2.4.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	Z+7	I
3.4.2.	PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA		
3.4.2.1.	Prodaja nekretnina u vlasništvu Grada	Z+7	D
3.4.2.2.	Najamnekretnina u vlasništvu Grada	Z+7	I
3.4.2.3.	Planovi i projekcije	Z+2	I
3.4.2.4.	Izvješća o ostvarenju	Z+5	I
3.4.3.	PRIHODI OD NAKNADA		
3.4.3.1.	Naknade za koncesije	Z+11	I
3.4.3.2.	Naknade za zakup poljoprivrednog zemljišta	Z+11	I
3.4.3.3.	Naknade za prenamjenu zemljišta	Z+11	I
3.4.3.4.	Naknade za otkopanu količinu mineralnih sirovina	Z+11	I
3.4.3.5.	Naknade za korištenje prostora elektrana	Z+11	I
3.4.3.6.	Naknade za korištenje i eksploataciju mineralnih sirovina – nafte i plina	Z+11	I
3.4.3.7.	Naknada za pravo služnosti javnih površina	Z+11	I
3.4.3.8.	Naknada za trpljenje deponije	Z+11	I
3.4.3.9.	Ostale naknade utvrđene odlukom	Z+11	I
3.5.	TROŠENJE SREDSTAVA		
3.5.1.	Planovi rashoda	Z+2	I
3.5.2.	Pregledi i izvješća o obvezama	Z+5	I
3.5.3.	Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
3.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	Z+7	I
3.5.5.	Dokumentacija o donacijama drugim osobama	Z+7	I
3.5.6.	JAVNA NABAVA		
3.5.6.1.	Plan nabave	Z+5	I
3.5.6.2.	Izvješće o nabavi	Z+5	I
3.5.6.3.	Pojedinačni postupci jednostavne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda (dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom) - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Z+ 5	I
3.5.6.4.	Ugovori o izvršenju jednostavne nabave	Z+5	D
3.5.6.5.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika - Objava javnog nadmetanja (dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom) - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude - Rješenje Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5	I

3.5.6.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
3.6.	FINANCIJSKI NADZOR		
3.6.1.	NADZOR GRADA SVETOG IVANA ZELINE		
3.6.1.1.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	Z+11	I
3.6.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti poduzeća u većinskom vlasništvu Grada	Z+11	I
3.6.2.	UNUTARNJI NADZOR – UNUTARNJA REVIZIJA		
3.6.2.1.	Revizorska izvješća i analize	Z+11	D
3.6.2.2.	Strateški planovi		T
3.6.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog Plana	Z+5	D
3.6.2.4.	Godišnji planovi	Z+5	I
3.6.2.5.	Godišnja izvješća o radu	N+5	I
3.6.2.6.	Kratkoročna izvješća o radu	N+5	I
3.6.2.7.	Izvješća o aktivnostima unutarnje revizije	N+5	I
3.6.2.8.	Mišljenja o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja	Z+11	D
3.6.2.9.	Plan stručnog usavršavanja za unutarnju reviziju	N+5	I
3.6.2.10.	Dostava izvješća o obavljenim revizijama Državnom uredu za reviziju	N+7	I
3.6.3.	VANJSKI NADZOR – REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA		
3.6.3.1.	Obavijesti i odluke o nadzoru	Z+5	I
3.6.3.2.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11	D
3.6.3.3.	Zapisnici o obavljenom nadzoru	Z+11	D
3.6.3.4.	Rješenja o naloženim mjerama	Z+11	D
4.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
4.1.	PRAVLNICI I PLANOVI		
4.1.1.	Pravilnik o uredskom poslovanju		T
4.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada		T
4.1.3.	Pravilnik o zaštiti i obradi javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva		T
4.1.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja		T
4.1.5.	Sumarni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva		T
4.2.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE		
4.2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE		
4.2.1.1.	Upisnici predmeta upravnog postupka		T
4.2.1.2.	Urudžbeni zapisnici		T
4.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE		
4.2.2.1.	Interne dostavne knjige	Z+5	I
4.2.2.2.	Prijamna knjiga za poštu	Z+5	I
4.2.2.3.	Prijamna knjiga za obične pošiljke	Z+5	I
4.2.2.4.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	Z+5	I
4.2.2.5.	Registar ugovora		T
4.3.	OSTALO		
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom		T
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka		T
4.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju Gradiva		T

4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	N+3	I
4.3.5.	Evidencija pečata i štambilja (nabava i uništenje)		T
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJE		
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA		
5.1.1.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	Z+2	I
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi predstavke i pritužbe	Z+2	I
5.1.3.	Zahtjevi za pristup informacijama	Z+5	I
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI		
5.2.1.	Pravilnik o informacijskoj sigurnosti		T
5.2.2.	Aplikacije		
5.2.2.1.	Vlastite aplikacije - Sustav upravljanja backupovima - Sustav kontrole rada WiFi mreže - Sustav interne kontrole antivirusnog sustava		T
5.2.2.2.	Vanjske aplikacije - Registar imovine - Program za proračunsko knjigovodstvo		T
5.2.2.3.	Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke		T
5.2.3.	Mrežne usluge (izrada i održavanje web stranica, e-pošte, online obrasci i sl.)		T
5.3.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE		
5.3.1.	KNJIŽNI FOND		
5.3.1.1.	Evidencije i katalozi		T
5.3.1.2.	Knjige, časopisi i dnevne novine	Z+10	D
5.3.2.	DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE		
5.3.2.1.	Audio – vizualni materijal		T
5.3.2.2.	Fotografije		T
5.4.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI		
5.4.1.	POŠTA, TELEFON, TELEFAKS		
5.4.1.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	Z+5	I
5.4.1.2.	Evidencija brojeva	Z+1	I
5.4.1.3.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga – ponude, upiti, obavijesti, cjenici, obračuni i dr.	Z+2	I
5.4.2.	MREŽNE KOMUNIKACIJSKE USLUGE		
5.4.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	Z+5	I
5.4.2.2.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem mrežnih komunikacijskih usluga – izvješća i pregledi o prometu, obračuni i dr.	Z+2	I
6.	POSLOVI PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA		
6.1.	PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJA		
6.1.1.	PROSTORNO PLANIRANJE		

6.1.1.1.	Prostorni planovi - Prostorni plan uređenja Grada - Generalni urbanistički plan Grada - Urbanistički planovi uređenja - Planovi uređenja manjeg naselja - Provedbeni urbanistički planovi - Detaljni planovi uređenja		T
6.1.1.2.	Odluke o donošenju prostornih planova		T
6.1.1.3.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova		T
6.1.2.	IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I SANACIJA		
6.1.2.1.	Investicijski programi		T
6.1.2.2.	Izgradnja i rekonstrukcija objekata (projektna dokumentacija)		T
6.1.2.3.	Dokumentacija o postupku izbora projektanta i izvođača radova – natječaji, ponude izvođača radova, odluke o odabiru i sl.	Z+10	I
6.1.2.4.	Ugovori o projektiranju		T
6.1.2.5.	Ugovori o izvođenju radova i nadzoru		T
6.1.2.6.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji objekata u vlasništvu Grada – čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Z+5	I
6.1.2.7.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji stanova u vlasništvu Grada – čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Z+5	I
6.1.2.8.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija u objektima u vlasništvu Grada	Z+5	I
6.1.2.9.	Ugovori o uslugama održavanja	Z+5	I
6.2.	PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I IZDAVANJA AKATA O GRADNJI		
6.2.1.	LOKACIJSKE DOZVOLE		
6.2.1.1.	Lokacijska dozvola		T
6.2.1.2.	Izmjene i dopune lokacijske dozvole		T
6.2.1.3.	Produljenje lokacijske dozvole		T
6.2.1.4.	Poništenje, ukidanje lokacijske dozvole		T
6.2.1.5.	Rješenje o produljenju lokacijske dozvole		T
6.2.1.6.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice		T
6.2.2.	GRAĐEVINSKE DOZVOLE		
6.2.2.1.	Građevinska dozvola		T
6.2.2.2.	Građevinska dozvola za pripremne radove		T
6.2.2.3.	Izmjene i dopune građevinske dozvole		T
6.2.2.4.	Izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora		T
6.2.2.5.	Produljenje građevinske dozvole		T
6.2.2.6.	Poništenje, ukidanje građevinske dozvole		T
6.2.3.	UPORABNE DOZVOLE		
6.2.3.1.	Uporabna dozvola		T
6.2.3.2.	Privremena uporabna dozvola		T
6.2.3.3.	Uporabna dozvola za dio građevine		T
6.2.3.4.	Uporabna dozvola izrađena do 15. veljače 1968. godine		T
6.2.3.5.	Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisao		T

	područjima posebne državne skrbi		
6.2.3.6.	Uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja		T
6.2.3.7.	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan		T
6.2.4.	OSTALO (DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE I PRIJAVE I DR.)		
6.2.4.1.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine		T
6.2.4.2.	Odbacivanje neupravnog postupka	Z+5	I
6.2.4.3.	Lokacijska informacija	Z+5	I
6.2.4.4.	Potvrda o namjeni prostora	Z+5	I
6.2.4.5.	Potvrda parcelacijskog elaborata	Z+5	I
6.2.4.6.	Prijava početka građenja	Z+5	I
6.2.4.7.	Prijava početka uklanjanja	Z+5	I
6.2.4.8.	Prijava početka pokusnog rada	Z+5	I
6.2.4.9.	Etažiranje objekata		T
6.2.4.10.	Statistički podaci	Z+5	I
6.2.4.11.	Potvrda o dostavljenom završnom izvješću nadzornog inženjera	Z+5	I
6.2.4.12.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	Z+5	I
6.3.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
6.3.1.	EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA SVETOG IVANA ZELINE		
6.3.1.1.	Evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada		T
6.3.1.2.	Evidencije zgrada, poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada		T
6.3.1.3.	Evidencije poljoprivrednih i ostalih ne građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada		T
6.3.1.4.	Evidencije cesta u vlasništvu Grada		T
6.3.2.	STAMBENI POSLOVI		
6.3.2.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi		T
6.3.2.2.	Akti koji se odnose na davanje stanova u najam		T
6.3.2.3.	Ugovori o davanju stanova u najam	Z+10	I
6.3.2.4.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	Z+10	I
6.3.2.5.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana s korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom	Z+10	I
6.3.3.	POSLOVNI PROSTORI		
6.3.3.1.	Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora		T
6.3.3.2.	Zapisnici o provođenju licitacije	N+10	I
6.3.3.3.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Z+10	I
6.3.3.4.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z+10	I
6.3.3.5.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z+10	I
6.3.4.	SLUŽBENA VOZILA		
6.3.4.1.	Evidencija službenih vozila		T
6.3.4.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
6.3.4.3.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Z+3	I
6.3.4.4.	Izvještaji o potrošnji goriva	Z+3	I
6.3.5.	OSTALA IMOVINA U VLASNIŠTVU GRADA SVETOG IVANA ZELINE		

6.3.5.1.	Inventurne liste	Z+7	I
6.3.5.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.5.3.	Namještaj (održavanje)	Z+2	I
6.3.5.4.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.5.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.5.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.5.7.	Sitni inventar i potrošni materijal	Z+2	I
6.3.6.	OSTALI AKTI KOJIMA SE UREĐUJU IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI		
6.3.6.1.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada		T
6.3.6.2.	Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada		T
6.3.6.3.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta		T
6.3.6.4.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na nekretninama)		T
6.3.6.5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	N+10	I
6.3.6.6.	Geodetski elaborati	N+10	I
6.3.6.7.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	N+10	I
6.3.6.8.	Ugovori/Sporazumi o ustanovljenju prava služnosti	Z+10	I
6.3.6.9.	Tabularne izjave	Z+10	I
6.3.6.10.	Izvadci iz zbirke kupoprodajnih cijena	Z+10	I
6.3.6.11.	Sporovi	Z+10	I
6.3.6.12.	Police osiguranja imovine	Z+10	I
6.4.	GOSPODARSTVO		
6.4.1.	PRIVREDNO PLANIRANJE		
6.4.1.1.	Strateški program razvoja Grada		T
6.4.1.2.	Provedba strategije razvoja	Z+10	I
6.4.1.3.	Investicijski vodič za ulagače	N+10	D
6.4.1.4.	Poduzetničke zone	N+10	I
6.4.2.	POLJOPRIVREDA		
6.4.2.1.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada	Z+20	D
6.4.2.2.	Privremeno korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na području grada	Z+10	I
6.4.2.3.	Prodaja državnog poljoprivrednog zemljišta na području grada		T
6.4.2.4.	Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta	Z+10	I
6.4.2.5.	Ugovori o zakupu	Z+10	I
6.4.2.6.	Dodjela potpora male vrijednosti u poljoprivredi	Z+10	I
6.4.2.7.	Naknada štete od vremenskih nepogoda	Z+10	I
6.4.3.	UGOSTITELJSTVO		
6.4.3.1.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	Z+10	D
6.4.3.2.	Zaključci o produljenju radnog vremena ugostiteljskih objekata u vrijeme trajanja manifestacija	Z+10	D
6.4.3.3.	Rješenje o određivanju prigodnog (drugačijeg) radnog vremena	Z+5	I
6.4.3.4.	Rješenje o korištenju tehničkih uređaja za ozvučenje i/ili izvođenje žive glazbene otvorenom	Z+5	I
7.	KOMUNALNI POSLOVI		

7.1.	JAVNI RED I MIR		
7.1.1.	Prekršajni nalozi – vozila	N+5	I
7.1.2.	Prekršajni nalozi – biciklisti, smeće, plakatiranje	N+5	I
7.1.3.	Prekršajni nalozi – ostalo	N+5	I
7.2.	CESTOVNI PROMET		
7.2.1.	Izgradnja cestovne infrastrukture		T
7.2.2.	Održavanje cestovne infrastrukture	Z+10	I
7.2.3.	Privremena regulacija prometa	N+5	I
7.2.4.	Suglasnost za izvanredni prijevoz	N+5	I
7.2.5.	Odobrenje za parkiranje/provoz	N+5	I
7.3.	KORIŠTENJE JAVNEPOVRŠINEIKORIŠTENJE PRIVATNE POVRŠINE U JAVNE SVRHE		
7.3.1.	Rješenje za korištenje javne površine i korištenje privatne površine u javne svrhe	Z+5	I
7.3.2.	Rješenje o uklanjanju	Z+5	I
7.3.2.1.	Zaključak o dozvoli izvršenja rješenja o uklanjanju	Z+5	I
7.3.2.2.	Rješenje o troškovima izvršenja rješenja o uklanjanju	Z+5	I
7.3.3.	Suglasnost za korištenje javne površine i korištenje privatne površine u javne svrhe	N+5	I
7.3.4.	Suglasnost za uređenje kolnog ulaza/prekop	N+5	I
7.4.	KOMUNALNA NAKNADA		
7.4.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade	Z+10	
7.4.2.	Rješenje o oslobođenju/neoslobođenju od plaćanja komunalne naknade	Z+10	I
7.4.3.	Rješenje o ovrsi komunalne naknade	Z+10	I
7.4.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalne naknade	N+7	I
7.4.5.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.5.	KOMUNALNI DOPRINOS		
7.5.1.	Evidencija komunalnih doprinosa Gradu	T	
7.5.2.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa	Z+10	
7.5.3.	Rješenje o oslobođenju/neoslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa	Z+10	I
7.5.4.	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	Z+10	I
7.5.5.	Opomena zbog neplaćanja komunalnog doprinosa	N+7	I
7.5.6.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.6.	NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE		
7.6.1.	Rješenje o obvezi plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Z+10	I
7.6.2.	Rješenje o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Z+10	I
7.6.3.	Opomena zbog neplaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	N+7	I
7.6.4.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.7.	SPOMENIČKA RENTA		
7.7.1.	Rješenje o visini spomeničke rente	Z+10	I
7.7.2.	Rješenje o ovrsi spomeničke rente	Z+10	I
7.7.3.	Opomena zbog neplaćanja spomeničke rente	N+7	I
7.7.4.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.8.	ZAŠTITA OKOLIŠA		

7.8.1.	Plan gospodarenja otpadom	N+5	I
7.8.2.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom	N+5	I
7.8.3.	Investicije u zaštitu okoliša	Z+10	D
7.8.4.	Prijave na natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	Z+10	D
7.8.5.	Ugovori s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost		T
7.9.	ZAŠTITA NA RADU, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA		
7.9.1.	ZAŠTITA NA RADU		
7.9.1.1.	Pravilnik o zaštiti na radu	Z+5	D
7.9.1.2.	Procjena rizika	Z+10	I
7.9.1.3.	Procjena opasnosti za radna mjesta računalom	Z+10	I
7.9.1.4.	Zapisnici o provjeri osposobljenosti povjerenika/ovlaštenika radnika i zaposlenika za zaštitu na radu	Z+10	I
7.9.1.5.	Zapisnici o ocjenjivanju praktične osposobljenosti radnika za rad na siguran način	Z+10	I
7.9.1.6.	Evidencijski kartoni o osposobljenosti radnika za rad na siguran način	Z+10	I
7.9.1.7.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu		T
7.9.1.8.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom		T
7.9.1.9.	Uvjerenje o položenom ispitu za pružanje prve pomoći		T
7.9.1.10.	Ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu	Z+10	I
7.9.1.11.	Izvješće o zdravstvenom pregledu	Z+5	I
7.9.1.12.	Evidencije o ozljedama na radu		T
7.9.2.	CIVILNA ZAŠTITA		
7.9.2.1.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada		T
7.9.2.2.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	Z+5	I
7.9.2.3.	Plan vježbi civilne zaštite	Z+5	I
7.9.2.4.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada	Z+10	I
7.9.2.5.	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada	Z+5	I
7.9.2.6.	Dokumentacija u svezi skloništa civilne zaštite	Z+5	I
7.9.3.	ZAŠTITA OD POŽARA		
7.9.3.1.	Procjena ugroženosti od požara	Z+10	I
7.9.3.2.	Plan zaštite od požara	Z+5	I
7.10.	OSTALI KOMUNALNI POSLOVI		
7.10.1.	Komunalna inspekcija	N+10	I
7.10.2.	Zapisnici komunalnih i prometnih redara	N+5	I
7.10.3.	Nalozi komunalnih i prometnih redara	N+5	I
7.10.4.	Pisana upozorenja komunalnih i prometnih redara	N+5	I
7.10.5.	Izvješća komunalnih i prometnih redara	N+10	I
7.10.6.	Koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova	Z+11	I
7.10.7.	Potvrda/suglasnost na projektnu dokumentaciju	N+5	I
7.10.8.	Posebni uvjeti za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	N+5	I
7.10.9.	Rješenje o uklanjanju stabala	Z+5	I
7.10.10.	Akti vezani uz groblja	Z+10	D
7.10.11.	Izgradnja komunalne infrastrukture (javne rasvjete, urbane opreme, prometne signalizacije i dr.)		T
7.10.12.	Održavanje komunalne infrastrukture	Z+10	D
7.10.13.	Uređenje i održavanje javnih i zelenih površina	Z+5	I

8.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, SOCIJALNA ZAŠTITA		
8.1.	PROSVJETA		
8.1.1.	PREDŠKOLSKI ODGOJ		
8.1.1.1..	Akti o osnivanju predškolskih ustanova		T
8.1.1.2.	Mreža predškolskih ustanova		T
8.1.1.3.	Odluka o visini ekonomske cijene	N+10	I
8.1.1.4.	Odluka o načinu sufinanciranja boravka djece s područja Grada u predškolskim ustanovama	N+10	I
8.1.1.5.	Pravilnik – prednost pri upisu djece u predškolske ustanove	N+10	I
8.1.1.6.	Pomoćnici u predškolskim ustanovama	N+5	I
8.1.1.7.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji je osnivač Grad	N+5	I
8.1.1.8.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji osnivač nije Grad	N+5	I
8.1.1.9.	Zahtjevi roditelja	N+5	I
8.1.2.	ŠKOLSTVO		
8.1.2.1.	Akti o osnivanju osnovnih škola		T
8.1.2.2.	Statuti osnovnih škola		T
8.1.2.3.	Odluka o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnih škola	N+10	I
8.1.2.4.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika	N+10	I
8.1.2.5.	Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika osnovnih škola	N+10	I
8.1.2.6.	Ugovori s prijevoznicima	Z+10	I
8.1.2.7.	Produženi boravak	N+5	I
8.1.2.8.	Prehrana učenika	N+5	i
8.1.2.9.	Pomoćnici u nastavi	N+5	I
8.1.3.	STIPENDIRANJE		
8.1.3.1.	Odluka o stipendiranju učenika i studenata	N+10	I
8.1.3.2.	Zaključak o sufinanciranju deficitarnih obrtničkih zanimanja	N+10	I
8.1.3.3.	Dosjei učenika i studenata		T
8.1.3.4.	Ugovor i Aneks ugovora o korištenju stipendije		T
8.1.3.5.	Sporazum u uvjetima vraćanja stipendije		T
8.1.2.6.	Izvješća o stipendijama Grada	N+5	I
8.2.	KULTURA		
8.2.1.	Program javnih potreba u kulturi Grada	N+5	I
8.2.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Z+10	I
8.2.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Z+10	i
8.2.4.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja kulture o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.2.5.	Strategija kulturnog razvitka Svetog Ivana Zeline	Z+10	I
8.3.	TEHNIČKA KULTURA		
8.3.1.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi Grada	N+5	I
8.3.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	Z+10	i
8.3.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	Z+10	I
8.3.4.	Novčane pomoći korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	N+5	I
8.3.5.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.4.	SPORT I REKREACIJA		
8.4.1.	Program javnih potreba u sportu Grada	N+5	I

8.4.2.	Financiranje zajednice sportskih udruga	N+5	I
8.4.3.	Financiranje sportskih kampova	N+5	I
8.4.4.	Godišnja izvješća o radu klubova	N+5	I
8.4.5.	Planovi rada klubova	N+5	I
8.4.6.	Korištenje sportskih dvorana	Z+5	I
8.4.7.	Novčana pomoć vrhunskim sportašima	N+5	I
8.4.8.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Z+10	I
8.4.9.	Ugovori sa sportskih klubovima	Z+10	I
8.4.10.	Novčane pomoći sportskim klubovima	N+5	I
8.4.11.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja sporta o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.5.	SOCIJALNA ZAŠTITA		
8.5.1.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Grada	N+5	I
8.5.2.	Jednokratna novčana pomoć	N+5	I
8.5.3.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	N+5	I
8.5.4.	Novčana pomoć roditeljima za novorođeno dijete	N+5	I
8.5.5.	Novčana pomoć za ogrjev	N+5	I
8.5.6.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	N+5	I
8.5.7.	Pučka kuhinja	N+10	I
8.6.	OSTALO		
8.6.1.	VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA SVETOG IVANA ZELINE		
8.6.1.1.	Financijsko izvješće i izvješće o radu VZ (za proteklu godinu)	N+5	I
8.6.1.2.	Financijski plan i plan rada VZ (za slijedeću godinu)	N+5	I
8.6.2.	DOBOVOLJNA VATROGASNA DRUŠTVA NA PODRUČJU GRADA SVETOG IVANA ZELINE		
8.6.2.1.	Odluka o financiranju dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada	N+10	I
8.6.2.2.	Izvješća o radu dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada	N+5	I
8.6.3.	UDRUGE I UDRUŽENJA		I
8.6.3.1.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Z+10	I
8.6.3.2.	Ugovori s udrugama	Z+10	I
8.6.3.3.	Godišnja izvješća o radu udruga	N+5	I
8.6.3.4.	Novčane pomoći udrugama, savezima i ostalim udruženjima	N+5	I

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Svetog Ivana Zeline i počinje se primjenjivati nakon dobivanja odobrenja Državnog arhiva, a sve u svrhu provođenja postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

1043. Na temelju članka 131., 132. i 133. Zakona o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i Objašnjenja Središnjeg ureda Državne geodetske uprave o geodetskim elaboratima izvedenog stanja javnih i nerazvrstanih cesta, Klasa: 932-01/12-02/182, Urbroj: 541-03-1-12-28, od 24. listopada 2012., Grad Sveti Ivan Zelina objavljuje

JAVNI POZIV

kojim Grad Sveti Ivan Zelina, kao pravna osoba koja upravlja nerazvrstanim cestama na administrativnom području Grada Svetog Ivana Zeline, obavještava nositelje prava na nekretninama koje neposredno graniče sa zemljištima na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta – put u Polonju, a koja u cijelosti ili djelomično zahvaća ili graniči sa zemljištima oznake k. č. br. 1059, 969, 959, 952/4, 949/1, 949/2, 953/1, 961/10, 961/11, 961/9, 962/4, 963/1, 963/4, 965/2, 966/3, 968/1, 967/3, 967/1, 964/4, 964/2, 964/1, 957/34, 957/35, 957/30, 957/15, 957/14, 957/13, 957/12, 957/11, 957/10, 957/9, 957/8, 957/7, 957/34, 957/3, 954/1 katastarske općine Novo Mjesto, o započinjanju postupka evidentiranja nerazvrstanih cesta u zemljišnu knjigu. Za potrebe obavljanja geodetskih poslova izrađuje se snimka izvedenog stanja nerazvrstane ceste i geodetski elaborat izvedenog stanja nerazvrstane ceste.

Snimku izvedenog stanja i geodetski elaborat izvedenog stanja predmetne nerazvrstane ceste izradit će ovlašteni inženjer geodezije Tomislav Horvat, ovlašteni predstavnik tvrtke Geo Legin d.o.o. iz Svetog Ivana Zeline.

Predstavnici pravne osobe koja upravlja cestama, odnosno Grada Svetog Ivana Zeline, započet će dana 14. listopada 2020. godine u 09:00 sati s obilježavanjem granica zemljišta na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta uz stručnu pomoć gore navedenog ovlaštenog inženjera geodezije, koji brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Svi nositelji prava na zemljištu koje neposredno graniči sa zemljištem na kojemu su izvedene nerazvrstane ceste, mogu obaviti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja, te zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja dana 16. listopada 2020 godine od 08:00 do 12:00 sati u prostorijama tvrtke Geo Legin d.o.o, Trg Ante Starčevića 12A, Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 943-06/20-01/14

URBROJ: 238/30-02/26-20-4

Sveti Ivan Zelina, 5. listopada 2020.

GRADONAČELNIK:
Hrvoje Košćec, v.r.

1044. Na temelju članka 131., 132. i 133. Zakona o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i Objašnjenja Središnjeg ureda Državne geodetske uprave o geodetskim elaboratima izvedenog stanja javnih i nerazvrstanih cesta, Klasa: 932-01/12-02/182, Urbroj: 541-03-1-12-28, od 24. listopada 2012., Grad Sveti Ivan Zelina objavljuje

JAVNI POZIV

kojim Grad Sveti Ivan Zelina, kao pravna osoba koja upravlja nerazvrstanim cestama na administrativnom području Grada Svetog Ivana Zeline, obavještava nositelje prava na nekretninama koje neposredno graniče sa zemljištima na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta – ulica Miroslava Krleže u Sv. I. Zelini, a koja u cijelosti ili djelomično zahvaća ili graniči sa zemljištima oznake k. č. br. 3014, 3004, 2986, 2987, 2988, 2989, 2985 katastarske općine Zelina, o započinjanju postupka evidentiranja nerazvrstanih cesta u zemljišnu knjigu. Za potrebe obavljanja geodetskih poslova izrađuje se snimka izvedenog stanja nerazvrstane ceste i geodetski elaborat izvedenog stanja nerazvrstane ceste.

Snimku izvedenog stanja i geodetski elaborat izvedenog stanja predmetne nerazvrstane ceste izradit će ovlaštenu inženjer geodezije Tomislav Horvat, ovlaštenu predstavnik tvrtke Geo Legin d.o.o. iz Svetog Ivana Zeline.

Predstavnici pravne osobe koja upravlja cestama, odnosno Grada Svetog Ivana Zeline, započet će dana 14. listopada 2020. godine u 14:00 sati s obilježavanjem granica zemljišta na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta uz stručnu pomoć gore navedenog ovlaštenog inženjera geodezije, koji brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Svi nositelji prava na zemljištu koje neposredno graniči sa zemljištem na kojemu su izvedene nerazvrstane ceste, mogu obaviti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja, te zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja dana 16. listopada 2020 godine od 08:00 do 12:00 sati u prostorijama tvrtke Geo Legin d.o.o, Trg Ante Starčevića 12A, Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 943-06/20-01/15

URBROJ: 238/30-02/26-20-4

Sveti Ivan Zelina, 5. listopada 2020.

GRADONAČELNIK:
Hrvoje Košćec, v.r.

1045. Na temelju članka 131., 132. i 133. Zakona o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i Objašnjenja Središnjeg ureda Državne geodetske uprave o geodetskim elaboratima izvedenog stanja javnih i nerazvrstanih cesta, Klasa: 932-01/12-02/182, Urbroj: 541-03-1-12-28, od 24. listopada 2012., Grad Sveti Ivan Zelina objavljuje

JAVNI POZIV

kojim Grad Sveti Ivan Zelina, kao pravna osoba koja upravlja nerazvrstanim cestama na administrativnom području Grada Svetog Ivana Zeline, obavještava nositelje prava na nekretninama koje neposredno graniče sa zemljištima na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta – ulica Brizije u Blaškovcu, a koja u cijelosti ili djelomično zahvaća ili graniči sa zemljištima oznake k. č. br. 6577, 6878, 5546/3, 5547, 5209, 5367, 5546/1, 5546/4, 5545/3, 5544, 5543, 5542/1, 5542/5, 5542/4, 5541/2 katastarske općine Blaškovec, o započinjanju postupka evidentiranja nerazvrstanih cesta u zemljišnu knjigu. Za potrebe obavljanja geodetskih poslova izrađuje se snimka izvedenog stanja nerazvrstane ceste i geodetski elaborat izvedenog stanja nerazvrstane ceste.

Snimku izvedenog stanja i geodetski elaborat izvedenog stanja predmetne nerazvrstane ceste izradit će ovlašteni inženjer geodezije Tomislav Horvat, ovlašteni predstavnik tvrtke Geo Legin d.o.o. iz Svetog Ivana Zeline.

Predstavnici pravne osobe koja upravlja cestama, odnosno Grada Svetog Ivana Zeline, započet će dana 14. listopada 2020. godine u 13:00 sati s obilježavanjem granica zemljišta na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta uz stručnu pomoć gore navedenog ovlaštenog inženjera geodezije, koji brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Svi nositelji prava na zemljištu koje neposredno graniči sa zemljištem na kojemu su izvedene nerazvrstane ceste, mogu obaviti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja, te zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja dana 16. listopada 2020 godine od 08:00 do 12:00 sati u prostorijama tvrtke Geo Legin d.o.o, Trg Ante Starčevića 12A, Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 943-06/20-01/16

URBROJ: 238/30-02/26-20-3

Sveti Ivan Zelina, 5. listopada 2020.

GRADONAČELNIK:
Hrvoje Košćec, v.r.

1046. Na temelju članka 131., 132. i 133. Zakona o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i Objašnjenja Središnjeg ureda Državne geodetske uprave o geodetskim elaboratima izvedenog stanja javnih i nerazvrstanih cesta, Klasa: 932-01/12-02/182, Urbroj: 541-03-1-12-28, od 24. listopada 2012., Grad Sveti Ivan Zelina objavljuje

JAVNI POZIV

kojim Grad Sveti Ivan Zelina, kao pravna osoba koja upravlja nerazvrstanim cestama na administrativnom području Grada Svetog Ivana Zeline, obavještava nositelje prava na nekretninama koje neposredno graniče sa zemljištima na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta – put u Hrastju, a koja u cijelosti ili djelomično zahvaća ili graniči sa zemljištima oznake k. č. br. 6893, 5011/5, 5011/6, 5012, 5013/1, 5020, 5021, 5023, 5028/1, 5028/2, 5029/1, 5029/2, 5030/1, 5005, 4990, 5006, 5025, 5009, 5010, 5011/3, 5011/4 katastarske općine Hrastje, o započinjanju postupka evidentiranja nerazvrstanih cesta u zemljišnu knjigu. Za potrebe obavljanja geodetskih poslova izrađuje se snimka izvedenog stanja nerazvrstane ceste i geodetski elaborat izvedenog stanja nerazvrstane ceste.

Snimku izvedenog stanja i geodetski elaborat izvedenog stanja predmetne nerazvrstane ceste izradit će ovlašteni inženjer geodezije Tomislav Horvat, ovlašteni predstavnik tvrtke Geo Legin d.o.o. iz Svetog Ivana Zeline.

Predstavnici pravne osobe koja upravlja cestama, odnosno Grada Svetog Ivana Zeline, započet će dana 14. listopada 2020. godine u 10:00 sati s obilježavanjem granica zemljišta na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta uz stručnu pomoć gore navedenog ovlaštenog inženjera geodezije, koji brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Svi nositelji prava na zemljištu koje neposredno graniči sa zemljištem na kojemu su izvedene nerazvrstane ceste, mogu obaviti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja, te zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja dana 16. listopada 2020 godine od 08:00 do 12:00 sati u prostorijama tvrtke Geo Legin d.o.o, Trg Ante Starčevića 12A, Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 943-06/20-01/17

URBROJ: 238/30-02/26-20-5

Sveti Ivan Zelina, 5. listopada 2020.

GRADONAČELNIK:
Hrvoje Košćec, v.r.

1047. Na temelju članka 131., 132. i 133. Zakona o cestama (Narodne novine, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i Objašnjenja Središnjeg ureda Državne geodetske uprave o geodetskim elaboratima izvedenog stanja javnih i nerazvrstanih cesta, Klasa: 932-01/12-02/182, Urbroj: 541-03-1-12-28, od 24. listopada 2012., Grad Sveti Ivan Zelina objavljuje

JAVNI POZIV

kojim Grad Sveti Ivan Zelina, kao pravna osoba koja upravlja nerazvrstanim cestama na administrativnom području Grada Svetog Ivana Zeline, obavještava nositelje prava na nekretninama koje neposredno graniče sa zemljištima na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta – put u Bunjaku, a koja u cijelosti ili djelomično zahvaća ili graniči sa zemljištima oznake k. č. br. 2497, 3445, 2496, 2073, 2072/5, 2072/4, 2072/7, 2072/1, 2072/2, 2069/1, 2072/8, 2069/1, 2068, 2066, 2063/3, 2063/2, 2063/1, 2062/1, 2061/3, 2061/2, 2059/1, 2059/2, 2074/1, 2078/2, 2075/1 katastarske općine Hrnjanec, o započinjanju postupka evidentiranja nerazvrstanih cesta u zemljišnu knjigu. Za potrebe obavljanja geodetskih poslova izrađuje se snimka izvedenog stanja nerazvrstane ceste i geodetski elaborat izvedenog stanja nerazvrstane ceste.

Snimku izvedenog stanja i geodetski elaborat izvedenog stanja predmetne nerazvrstane ceste izradit će ovlašteni inženjer geodezije Tomislav Horvat, ovlašteni predstavnik tvrtke Geo Legin d.o.o. iz Svetog Ivana Zeline.

Predstavnici pravne osobe koja upravlja cestama, odnosno Grada Svetog Ivana Zeline, započet će dana 14. listopada 2020. godine u 11:30 sati s obilježavanjem granica zemljišta na kojima je izgrađena nerazvrstana cesta uz stručnu pomoć gore navedenog ovlaštenog inženjera geodezije, koji brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Svi nositelji prava na zemljištu koje neposredno graniči sa zemljištem na kojemu su izvedene nerazvrstane ceste, mogu obaviti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja, te zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja dana 16. listopada 2020 godine od 08:00 do 12:00 sati u prostorijama tvrtke Geo Legin d.o.o, Trg Ante Starčevića 12A, Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 943-06/20-01/28

URBROJ: 238/30-02/26-20-4

Sveti Ivan Zelina, 5. listopada 2020.

GRADONAČELNIK:
Hrvoje Košćec, v.r.

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE

NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.

tel: 01/20 19 203, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr

www.zelina.hr