

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2007.

BROJ: 17

SRIJEDA, 6. LIPNJA 2007.

GODINA LIII

### GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

#### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

56.

Na temelju članka 6. stavka 2. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti (»Narodne novine«, broj 14/02), članka 41. Statuta Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 9/06 i 12/06) i članka 14. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 20/06), Gradsko poglavarstvo Grada Hrvatska Kostajnica na 40. sjednici održanoj 6. lipnja 2007. godine, donijelo je

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-05/07-01/66  
URBROJ: 2176/02-07-02-1  
Hrvatska Kostajnica, 6. lipnja 2007.

Predsjednik  
**Tomislav Paunović, v.r.**

#### ODLUKU

**o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda za nabavu samostalnog mjerno-rasklopnih ormara javne rasvjete**

Članak 1.

Za pripremu i provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda za nabavu samostalnog mjerno-rasklopnih ormara javne rasvjete osniva se Stručno povjerenstvo u sastavu:

1. **Petar Samardžija, dipl. iur.** - voditelj,
2. **Zoran Stunković, dipl. ing. građ.** - član,
3. **Hrvoje Žličarić** - član.

Članak 2.

Odgovorna osoba naručitelja (Grad Hrvatska Kostajnica) je gradonačelnik Grada Hrvatska Kostajnica.

Članak 3.

Stručno povjerenstvo dužno je provesti postupak ograničenog prikupljanja ponuda za nabavu samostalnog mjerno-rasklopnih ormara javne rasvjete te predložiti Gradskom poglavarstvu donošenje Odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatska Kostajnica.

57.

Na temelju članka 3. Odluke o provedbi izbora u mjesnim odborima na području Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 12/02), članka 41. i 58. Statuta Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 9/06 i 12/06) i članka 15. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 20/06), Gradsko poglavarstvo Grada Hrvatska Kostajnica na 40. sjednici održanoj 6. lipnja 2007. godine, donijelo je

#### ODLUKU

**o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Hrvatska Kostajnica**

Članak 1.

Raspisuju se izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Hrvatska Kostajnica.

Članak 2.

Za dan provedbe izbora određuje se **nedjelja, 15. srpanj 2007. godine.**

Članak 3.

Sukladno Statutu Grada Hrvatska Kostajnica u vijeća mjesnih odbora na području Grada Hrvatska Kostajnica bira se slijedeći broj članova:

- Vijeće mjesnog odbora Panjani 3 člana
- Vijeće mjesnog odbora Čukur 3 člana
- Vijeće mjesnog odbora Hrvatska Kostajnica 7 članova
- Vijeće mjesnog odbora Rosulje 5 članova
- Vijeće mjesnog odbora Selište Kostajničko 3 člana
- Vijeće mjesnog odbora Utolica 3 člana.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatska Kostajnica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-05/07-01/65  
URBROJ: 2176/02-07-02-1  
Hrvatska Kostajnica, 6. lipnja 2007.

Predsjednik  
**Tomislav Paunović, v.r.**

**58.**

Na temelju članka 63. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 117/01 i 92/05) i članka 41. Statuta Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 9/06 i 12/06) i članka 15. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Hrvatska Kostajnica (»Službeni vjesnik«, broj 20/06), Gradsko poglavarstvo Grada Hrvatska Kostajnica na 40. sjednici održanoj 6. lipnja 2007. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o odabiru najpovoljnije ponude za izradu Studije turizma Grada Hrvatska Kostajnica**

Članak 1.

Grad Hrvatska Kostajnica, sjedište Trg kralja Tomislava 2b, u postupku natječaja provedenog u skladu s člankom 4. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti za izradu Studije turizma Grada Hrvatska Kostajnica, nakon prispjele jedne ponude ponuditelja »Utilus« Visoka poslovna škola, Ivana Trnskog 3, Zagreb odabire ponudu navedenog ponuditelja koja glasi na iznos 30.000,00 kuna (tridesetisuća kuna), bez PDV-a.

Članak 2.

Ovlašćuje se gradonačelnik da s odabranim ponuditeljem »Utilus« iz Zagreba sklopi i potpiše Ugovor o izradi Studije turizma Grada Hrvatska Kostajnica.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatska Kostajnica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-05/07-01/47  
URBROJ: 2176/02-07-02-10  
Hrvatska Kostajnica, 6. lipnja 2007.

Predsjednik  
**Tomislav Paunović, v.r.**

## GRAD NOVSKA

### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

**4.**

Na temelju članka 39. Statuta grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 14/05 - pročišćeni tekst, 7/06 i 9/07) i članka 22. Poslovnika Gradskog poglavarstva, Gradsko poglavarstvo Grada Novske na 46. sjednici održanoj 17. svibnja 2007. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju kuglane**

Članak 1.

U Odluci o korištenju kuglane (»Službeni vjesnik«, broj 35/04 i 4/06) mijenja se i dopunjuje slijedeće:

1. U članku 4. stavku prvom alineja prva mijenja se na način da se brišu riječi »u ugovorenim terminima i«.

2. Članak 5. mijenja se i glasi:

»Kuglački klubovi sa sjedištem na području Grada Novske, registrirani do 1. siječnja 2006. godine, a koji se natječu u prvoj Hrvatskoj kuglačkoj ligi, oslobođeni su plaćanja naknade za korištenje kuglane od 1. svibnja 2007. godine za korištenje 4 staze do 10 sati tjedno, kao i naknade za korištenje kuglane prilikom odigravanja prvenstvenih i prijateljskih utakmica.

Ostali kuglački klubovi sa sjedištem na području Grada Novske, registrirani do 1. siječnja 2006. godine, oslobođeni su plaćanja naknade za korištenje kuglane od 1. svibnja 2007. godine za korištenje 4 staze do 5 sati tjedno, kao i naknade za korištenje kuglane prilikom odigravanja prvenstvenih utakmica.

Kuglački klubovi iz stavka 2. ovog članka za korištenje kuglane više od 5 sati tjedno i za odigravanje prijateljskih utakmica dužni su plaćati naknadu sukladno članku 4. stavku 1. alineja 1.«.

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

KLASA: 372-03/07-01/10  
URBROJ: 2176/04-02-07-1  
Novska, 17. svibnja 2007.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik  
**Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.**

## OPĆINA GVOZD

### AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

## 3.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00), na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 45. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 22/01, 27/01, 26/04, 34/04, 36/04 - ispr., 25/06 i 36/06), Općinsko poglavarstvo Općine Gvozd na 34. sjednici održanoj 4. svibnja 2007. godine, donijelo je

#### P R A V I L N I K

#### o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju,
- vođenje evidencija o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- korištenje arhivskog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

## Članak 2.

Općina Gvozd je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine, 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 i 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 uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

## Članak 3.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo..

## Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika su:

1. **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.),
2. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
3. **Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Gvozd, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju evidencije i dr.),
4. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji,
6. **Nekonvencionalno gradivo** je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u,

7. **Odgovorna osoba za pismohranu** je čelnik tijela u čijem je sastavu organizirana pismohrana a to je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd,
8. **Zaduženi službenik za pismohranu** je službenik koji sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd neposredno obavlja poslove pismohrane,
9. **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom naklon isteka roka čuvanja,
10. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i dr.).

## II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

### Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine Gvozd vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 38/87 i 42/88), Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 49/87 i 38/88) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- primanje akata,
- evidentiranje akata u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje akata u rad,
- razvođenje i odlaganje spisa.

### Članak 6.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi službenik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijama spisa zaduženi službenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznakom ima li spis i koliko priloga,
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom da bi od nje dobila raspored kojem će se službeniku spis dodijeliti u rad,
- dostavlja spis na obradu zaduženom službeniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

### Članak 7.

Djelatnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici. Dovušeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika ili upisnika predmeta upravnog postupka i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

### Članak 8.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kod kojih nastaju posebne dokumentacijske cjeline, odnosno zaduženi službenici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice). Za računovodstvenu evidenciju rok počinje teći od kraja proračunske godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa.

Za držanje spisa duže od dvije godine potrebno je pisano odobrenje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### Članak 9.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon protoka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom službeniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.) i uz sumarni popis kojeg potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i zaduženi službenik za pismohranu.

Primjerci multipliciranih dokumenata umnoženih za potrebe pojedinih ustrojstvenih jedinica ili službenika ne vraćaju se u pismohranu.

## III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE GRADIVA

### Članak 10.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijam gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica jednom godišnje, u pravilu tijekom mjeseca travnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj jedinici, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik se prilaže i popis gradiva koje se dostavlja.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica ili službenik koji predaje gradivo, a drugi zaduženi službenik za pismohranu.

### Članak 11.

Prije odlaganja u pismohranu potrebno je provjeriti redoslijed predmeta koji unutar svake klasifikacijske oznake treba odgovarati redoslijedu upisa u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka.

Od odloženih predmeta formiraju se arhivske jedinice ulaganjem u registratore, arhivske kutije ili arhivske mape (fascikle s preklpom).

Trajno gradivo se odlaže u zaštitne omote, a nakon toga u arhivske kutije, a gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (arhivske mape, registratori i sl.).

Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja upisati sljedeće podatke:

- naziv jedinice lokalne samouprave,
- naziv organizacijske jedinice,
- vrstu gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastanka,
- rok čuvanja,
- redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

#### Članak 12.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje se u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog gradiva.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu obavezno se upisuje i gradivo koje je po posebnom odobrenju (članak 8. stavak 2.) zadržano u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način naveden u točki 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u arhivsku knjigu za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do travnja tekuće godine.

#### Članak 13.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, gradivo se raspoređuje u odgovarajuću prostoriju pismohrane.

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 kutijama (kasama).

### IV. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 14.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti pročelnika Jedinственог управног одјела, odnosno zaduženog službenika za pismohranu.

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

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

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

#### Članak 15.

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

Korisnik koji je preuzeo gradivo dužan ga je vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaduženi službenik za pismohranu, a treći primjerak dobiva službenik korisnik gradiva.

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

#### Članak 16.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva, zaduženi službenik za pismohranu provjerava 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 treba posuđeno gradivo i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika i djelatnika pismohrane.

#### Članak 17.

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 iz članka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03).

### V. NEKONVEKIONALNO GRADIVO

#### Članak 18.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničnih uređaja,
- podatke evidentirane u elektroničnim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

#### Članak 19.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućavaju 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 se elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način 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 se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno sačuvati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obveza 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 upravljanja i zaštite informacijskog sustava.

#### Članak 20.

Elektronički dokumenti arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka, od kojih barem jedan mora biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i izvršiti njihovo pregledavanje i korištenje 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 se brišu iz njega.

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

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

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

## VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

### Članak 21.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja, da bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnog popisa s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu, počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja upravnih 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 evidencije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskog postupka – nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd imenovanjem tročlanog povjerenstva koje će obavljati 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, vrijeme nastanka (starost gradiva), količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora i sl.), kao i redni broj iz Posebnog popisa, te rok čuvanja prema posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva iskazuje se u dužnim metrima.

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

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

## Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva, te pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Gvozd dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

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

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

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

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA  
NADLEŽNOM ARHIVU

## Članak 25.

Arhivsko gradivo Općine i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u nadležni Državni arhiv.

## Članak 26.

Arhivsko gradivo Općine predaje se nadležnom Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazumiju imatelj gradiva Općina Gvozd i nadležni Državni arhiv ili je to nužno radi zaštite gradiva

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.

VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U  
RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

## Članak 27.

O gradivu skrbi zaduženi službenik za pismohranu, a to je službenik kojemu su navedeni poslovi utvrđeni sistematizacijom poslova i radnih zadataka sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Gvozd.

Zaduženi službenik provodi sve postupke upisa gradiva, zaštite gradiva, vodi propisane evidencije,

priprema gradivo za izlučivanje, izdaje gradivo na korištenje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, prati propise vezano za ovu materiju i neposredno ih primjenjuje.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i podzakonskim propisima.

## Članak 28.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka protiv navedenog djelatnika.

## Članak 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe zaduženi službenik za pismohranu dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE I UVJETI ČUVANJA  
GRADIVA

## Članak 30.

Općina Gvozd osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja, ili to može biti više prostora pogodno za odlaganje pojedinih cjelina ili kategorija gradiva.

## Članak 31.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora gašenjem električnog osvjetljenja ako se u njoj ne radi,
- redovitim otprašivanjem i čišćenjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 - 20° C) i vlažnosti (45 – 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradova.

## Članak 32.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, zračne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojem se čuvaju

Iako zapaljive stvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, te kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama.

Sve instalacije u prostoriji moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

#### Članak 33.

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

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

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva utvrđuju se posebnim Popisom koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 35.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (»Službeni vjesnik«, broj 4/00).

#### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd, a primjenjivat će se nakon dobivene suglasnosti na Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja od nadležnog Državnog arhiva.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA GVOZD OPĆINSKO POGGLAVARSTVO

KLASA: 036-01/07-01/01  
URBROJ: 2176/09-02-07-1  
Gvozd, 4. svibnja 2007.

Predsjednik  
**Branko Jovičić, dipl. ing., v.r.**

### POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE GVOZD S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>I. Političko – teritorijalna podjela</b>		
1.	Granice područja Općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
<b>II. Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo i njihova radna tijela</b>		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanjima	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Općinskog poglavarstva	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Programi rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Akti o osnivanju ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	trajno



Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>III. Zborovi građana</b>		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Poziv na zbor	5 godina
17.	Zapisnici sa zбора	trajno
18.	Odgovori na zahtjeve zborova	5 godina
<b>IV. Referendum</b>		
19.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
20.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
21.	Osnivanje povjerenstva za provedbu referenduma i odbora za rukovođenje glasovanjem na referendumu	5 godina
22.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
<b>V. Javna priznanja</b>		
23.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
24.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	trajno
<b>VI. Grbovi i zastave</b>		
25.	Unikati grbova i zastava	trajno
26.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	trajno
<b>VII. Naselja</b>		
27.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena naselja i ulica, numeracija kućnih brojeva	trajno
<b>VIII. Izrada nacrt propisa i primjedbe na nacrt, davanje suglasnosti, mišljenja i dr.</b>		
28.	Prijedlog za donošenje akata i nacrt akata	3 godine
29.	Provođenje javne rasprave o prijedlogu akata	3 godine
30.	Donošenje akata	trajno
31.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene akata	3 godine
<b>IX. Opći poslovi</b>		
32.	Statut Općine	trajno
33.	Ostali normativni akti	trajno
34.	Registar općih akata	trajno
35.	Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
36.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
37.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju izlučene građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
38.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	trajno
39.	Uputstva, mišljenja, informacije i analize u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
40.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
41.	Akti o čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva	trajno

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
42.	Dostavne knjige (interna i za mjesto), knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina
43.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od pošte, banaka, za nabave i sl.	3 godine
44.	Manje važno dopisivanje obavještajnog karaktera	2 godine
45.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
46.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	3 godine
47.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
48.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
49.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
50.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Vijeća i Poglavarstva, kao i o drugi naknadama	5 godina
51.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
52.	Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice	5 godina
53.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
54.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
55.	Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine

#### **X. Mjesna samouprava**

56.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
57.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	10 godina
58.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	10 godina
59.	Pravila mjesnog odbora	trajno
60.	Poslovnik mjesnog odbora	10 godina
61.	Programi i planovi mjesnih odbora	10 godina
62.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
63.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	3 godine
64.	Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora s priložima	trajno
65.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
66.	Izvještaji, informacije i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Općinskom poglavarstvu	3 godine
67.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine

#### **XI. Materijalno-financijsko poslovanje**

68.	Proračun, godišnji obračun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
69.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
70.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
71.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
72.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
73.	Isplatne liste plaća	trajno
74.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	6 godina
75.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	6 godina
76.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	10 godina
77.	Dnevnik financijsko- analitičkog knjigovodstva	10 godina
78.	Ostale poslovne knjige	10 godina
79.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
80.	Sudske administrativne zabrane	10 godina

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
81.	Inventurne liste s izvještajima komisije za popis	10 godina
82.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
83.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	10 godina
84.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
85.	Revizija proračunskih korisnika	10 godina
86.	Državna revizija – nalaz	10 godina
87.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	6 godina
88.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	6 godina
89.	Ulazne i izlazne fakture	6 godina
90.	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	6 godina
91.	Obračun kamata	6 godina
92.	Obračun amortizacije	6 godina
93.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	6 godina
94.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	6 godina
95.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	6 godina
96.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	6 godina
97.	Administrativne zabrane	6 godina
98.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	6 godina
99.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	6 godina
100.	Provedba kompenzacija	6 godina
101.	Izvodi sa žiro- računa	6 godina
102.	Izvodi otvorenih stavki	6 godina
103.	Dokumentacija o osiguranju imovine	6 godina
104.	Općenito akti o porezima iz nadležnosti Općine	6 godina
105.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
106.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	6 godina
107.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
108.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
109.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
110.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
111.	Blok priznanica i narudžbenica	3 godine
112.	Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	2 godine
113.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog godišnjeg obračuna proračuna	2 godine
114.	Police osiguranja	5 godina

## **XII. Kadrovski poslovi**

### **1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

115.	Matične knjige zaposlenika	trajno
116.	Personalni dosjei zaposlenika	trajno
117.	Registri zaposlenika	trajno
118.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu zaposlenika i prestanku radnog odnosa	10 godina
119.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
120.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
121.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
122.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja i sl.)	3 godine
123.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti s priložima	3 godine
124.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem vježbenika	5 godina

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
125.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
126.	Prigovori, žalbe, podnesci djelatnika iz radnog odnosa (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
127.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
128.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
129.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
<b>2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja</b>		
130.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
131.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
132.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
133.	Molbe i rješenja o plašenom i neplaćenom dopustu	3 godine
134.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
135.	Evidencija o izostancima s posla	3 godine
136.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina
<b>3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje</b>		
137.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	trajno
138.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
139.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	5 godina
140.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i invalidsko-mirovinskog osiguranja	6 godina
<b>4. Disciplinska i materijalna odgovornost</b>		
141.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
142.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
143.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
144.	Ostala dokumentacija u svezi sa radnim sporovima	10 godina
<b>5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije</b>		
145.	Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
146.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
147.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	trajno
148.	Predmeti u svezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr.	10 godina
<b>6. Raspodjela plaće</b>		
149.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
150.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima	5 godina
151.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
152.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentima i dr.	trajno
153.	Odluka regresu za godišnji odmor i božićnici	5 godina
154.	Ostalo dopisivanje u svezi s plaćama	3 godine
155.	Izvjeshća o isplaćenim plaćama	3 godine
156.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	trajno

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>XIII. Poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite</b>		
157.	Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
158.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
159.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
160.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
161.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
162.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
163.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
164.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
165.	Dokumentacija u svezi održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
166.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
167.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
<b>IVX. Poslovi urbanizma, zaštite okoliša i gospodarenja nekretninama</b>		
168.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
169.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
170.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
171.	Akti u svezi katastra vodova	trajno
172.	Evidencija o katastru vodova	trajno
173.	Prostorni planovi	trajno
174.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
175.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
176.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
177.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
178.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
179.	Elaborati o procjeni nekretnina	trajno
180.	Akti o općoj zaštiti okoliša	trajno
181.	Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Općine	trajno
182.	Ostalo u svezi zaštite okoliša	5 godina
183.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno
184.	Akti i evidencija o građevinskom zemljištu na područje Općine	trajno
185.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Općine	trajno
186.	Ostali akti iz područja nekretnina	trajno
187.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
188.	Geodetske izmjere	trajno
189.	Izvlaštenja	trajno
190.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
191.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
192.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
193.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
194.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
195.	Tabularne izjave	trajno
196.	Javnobilježnički akti	trajno
197.	Predmeti sudskih sporova po okončanju	5 godina

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>XV. Investicije, elaborati, izgradnja i adaptacija objekata</b>		
198.	Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	trajno
199.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
200.	Lokacijska dozvola	trajno
201.	Elaborati o ispitivanju zemljišta	trajno
202.	Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
203.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
204.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
205.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
206.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
207.	Projektni zadaci	trajno
208.	Ugovori o projektiranju	trajno
209.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
210.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
211.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
212.	Građevinske knjige	trajno
213.	Dnevnici rada	10 godina
214.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
215.	Uporabna dozvola s zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
216.	Dokumentacija u svezi s popravkom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
217.	Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
<b>XVI. Poslovi komunalnog sustava</b>		
<b>1. Stambeni poslovi</b>		
218.	Odluke, rješenja i drugi akti u svezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	trajno
219.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
220.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
221.	Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	trajno
222.	Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	trajno
223.	Rješenja o rušenju bespravno sagrađenih objekata	trajno
224.	Rješenje o utvrđivanju visine stanarine i najamnine	10 godina
225.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
226.	Akti evidencija o stambenim zgradama	trajno
<b>2. Poslovni prostori</b>		
227.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	trajno
228.	Akti o provedbi natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	trajno
229.	Akti Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
230.	Akti o prenamjenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora	trajno
231.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
232.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
233.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
234.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija za sudske i upravne sporove vezane za poslovne prostore	10 godina
<b>3. Komunalni poslovi</b>		
235.	Akti o komunalnoj naknadi	10 godina
236.	Akti o komunalnom doprinosu	10 godina
237.	Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje	trajno
238.	Akti o grobnoj naknadi	10 godina
239.	Grobljanske knjige	trajno
240.	Dozvole za ukop umrle osobe	trajno
241.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
242.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
243.	Akti o koncesijama po isteku koncesije	10 godina
244.	Akti o najmu javne površine	10 godina
245.	Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
246.	Komunalno redarstvo – nepravni postupci	3 godine
247.	Komunalno redarstvo – upravni postupak od konačnosti	5 godina
248.	Razna uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
<b>XVII. Gospodarstvo</b>		
249.	Gospodarski razvoj	trajno
250.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
251.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
252.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
253.	Akti u svezi poduzetničkih zona	trajno
254.	Ostalo iz oblasti gospodarstva	3 godine
<b>XVIII. Odgoj, obrazovanje, kultura, sport i socijalna zaštita</b>		
255.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
256.	Akti o osnivanju ustanova u kulturi	trajno
257.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
258.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	trajno
259.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
260.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
261.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
262.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	10 godina
263.	Pojedinačna rješenja iz Općinskog socijalnog programa	5 godina
264.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
265.	Financiranje kulturnih djelatnosti	5 godina
266.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	3 godine
267.	Financiranje sporta	5 godina
268.	Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	3 godine

Red. broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>XIX. Javna nabava</b>		
269.	Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	trajno
270.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	trajno
271.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.) – nakon provedenog postupka nabave	10 godina
272.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora - nakon izvršenja ugovora	10 godina
273.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
274.	Izvešća o nabavi	trajno

**4.**

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 117/01 i 92/05) i članka 45. točke 7. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 22/01, 27/01, 28/03, 34/04, 36/04 - ispr., 25/06 i 36/06), Općinsko poglavarstvo Općine Gvozd na 35. sjednici održanoj 25. svibnja 2007. godine, donijelo je

**IZMJENE I DOPUNE  
Plana nabave za 2007. godinu**

Članak 1.

U članku 1. stavku I. Plana nabave za 2007. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/06) iza točke 1.26. održavanje servisi kamiona dodaje se točka 1.27. i glasi:

1.27.	projekt sanacije mrtvačnice	Izravno ugovaranje članak 5. Uredbe	20.000,00
-------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------

Članak 2.

U članku 1. Plana nabave za 2007. godinu u naslovu stavka II. iza riječi »-javno prikupljanje ponuda dodaju se riječi »ili ograničeno prikupljanje ponuda)«.

Članak 3.

U članku 1. stavak II. točka 2.6. traktor i točka 2.12. vodovod mijenjaju se i glase:

2.6.	traktor	Ograničeno prikupljanje članak 4. Uredbe	200.000,00
2.12.	vodovod	Javno prikupljanje članak 3. Uredbe	135.000,00

U članku 1. stavak II. iza točke 2.12. vodovod dodaje se točka 2.13. i glasi:

2.13.	Projektna dokumentacija za ceste	Ograničeno prikupljanje članak 4. Uredbe	200.000,00
-------	----------------------------------	--	------------

Članak 4.

U članku 1. stavku III. Plana nabave za 2007. godinu iza točke 3.2. sanacija mrtvačnice dodaje se točka 3.3. i glasi:

3.3.	Asfaltiranje	Članak 10. zakona	1.000.000,00
------	--------------	-------------------	--------------

Članak 5.

Ove izmjene Plana nabave za 2007. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

KLASA: 400-08/06-01/30  
URBROJ: 2176/09-02-07-2  
Gvozd, 25. svibnja 2007.



**AKTI MANDATNE KOMISIJE****1.**

Na temelju članka 37. stavak 3. alineja 3. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 2/02, 5/02 i 25/06), Mandatna komisija Općinskog vijeća Općine Gvozd na 11. sjednici Općinskog vijeća, održanoj 26. travnja 2007. godine, podnosi Općinskom vijeću sljedeće

**IZVJEŠĆE****o prestanku mandata članu Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd****I.**

Utvrđuje se da je Ljubica Mraović iz osobnih razloga podnijela pisanu ostavku na dužnost člana Općinskog vijeća i istu 15. veljače 2007. godine dostavila Općinskom vijeću Općine Gvozd, pa joj je temeljem članka 7. alineja 1. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst) danom dostave pisane ostavke prestao mandat zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd.

**II.**

Utvrđuje se da je Ljubica Mraović iz Gvozda, Gornja Čemernica 35D, u Općinsko vijeće Općine Gvozd izabrana sa kandidacijske liste Samostalne demokratske srpske stranke, kao zamjenica Branka Jovičića koji je zbog izbora na nespojivu dužnost općinskog načelnika svoj mandat stavio u mirovanje.

**III.**

Sukladno članku 8. stavak 1. i 2. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst), Samostalna demokratska srpska stranka je odredila zamjenika Ljubana Gvojića i o tome dana 18. travnja 2007. godine obavijestila Općinsko vijeće, slijedom čega su se ispunili zakonski uvjeti da dužnost zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd počne obnašati

Ljuban Gvojić iz Gvozda, Brnjavac 52, sa kandidacijske liste Samostalne demokratske srpske stranke, kao zamjenik Branka Jovičića koji je zbog izbora na nespojivu dužnost mandat stavio u mirovanje, a čiji je zamjenik prije podnošenja ostavke bila Ljubica Mraović.

**IV.**

Ovo Izvješće objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE  
MANDATNA KOMISIJA

KLASA: 021-05/07-01/08  
URBROJ: 2176/09-01-07-2  
Gvozd, 26. travnja 2004.

Predsjednik  
**Milorad Milojević, v.r.**

**2.**

Na temelju članka 37. stavak 3. alineja 3. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 2/02, 5/02 i 25/06), Mandatna komisija Općinskog vijeća Općine Gvozd na 11. sjednici Općinskog vijeća, održanoj 26. travnja 2007. godine, podnosi Općinskom vijeću sljedeće

**IZVJEŠĆE****o prestanku mandata članu Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd****I.**

Utvrđuje se da je Jelena Jajčević iz osobnih razloga podnijela pisanu ostavku na dužnost člana Općinskog vijeća i istu 16. travnja 2007. godine dostavila Općinskom vijeću Općine Gvozd, pa joj je temeljem članka 7. alineja 1. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst) danom dostave pisane ostavke prestao mandat člana Općinskog vijeća Općine Gvozd.

**II.**

Utvrđuje se da je Jelena Jajčević iz Gvozda, Križnog puta 41, u Općinsko vijeće izabrana s liste Hrvatske demokratske zajednice kao zamjenica dr. Ive Martinovića koji je mandat zbog izbora na nespojivu dužnost stavio u mirovanje, a kojem je u međuvremenu zbog podnesene ostavke 09. rujna 2005. godine prestao mandat, slijedom čega je imenovana trebala nastaviti s obnašanjem dužnosti člana Općinskog vijeća Općine Gvozd do isteka njegovog redovitog četverogodišnjeg mandata.

**III.**

Sukladno članku 8. stavak 1. i 2. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/05 - pročišćeni tekst), Hrvatska demokratska zajednica je odredila zamjenika Ivu Relju i o tome dana 18. travnja 2007. godine obavijestila Općinsko vijeće, slijedom čega su se ispunili zakonski uvjeti da dužnost člana Općinskog vijeća Općine Gvozd počne obnašati Ivo Relja iz Gvozda, II. odvojak Kralja Zvonimira 2, s kandidacijske liste Hrvatske demokratske zajednice, kao zamjenik Jelene Jajčević kojoj je zbog podnesene ostavke prestao mandat prije isteka vremena na koje je izabrana.

**IV.**

Ovo Izvješće objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE  
MANDATNA KOMISIJA

KLASA: 021-05/07-01/08  
URBROJ: 2176/09-01-07-3  
Gvozd, 26. travnja 2004.

Predsjednik  
**Milorad Milojević, v.r.**

# OPĆINA SUNJA

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 13.

Na temelju članka 11. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04 i 110/04 – Uredba) i članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 20/01, 24/01, 5/02, 22/06 i 52/06), Općinsko vijeće Općine Sunja na 18. sjednici održanoj 29. svibnja 2007. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti - opskrba pitkom vodom

#### Članak 1.

Donosi se Odluka o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti – OPSKRBA PITKOM VODOM na području Općine Sunja, koje nije pokriveno vodoopskrbnim sustavom »Sisačkog vodovoda Sisak« d.o.o. i slijedećih lokalnih vodovoda:

- lokalni vodovod Velika Gradusa - izvor Velika Gradusa
- lokalni vodovod Šaš - izvor Utolica,
- lokalni vodovod Slovinci,
- lokalni vodovod Timarci - izvori Zečević, Janžić-Dumača i Točak,

- lokalni vodovod Kostreši Šaški,
- lokalni vodovod Jasenovčani - izvori Resen i Pralica,
- lokalni vodovod Papići,
- lokalni vodovod Pobrdani,
- lokalni vodovod Sjeverovac,
- lokalni vodovod Čapljani.

poduzeću KOMUNALAC – HRVATSKA DUBICA d.o.o., Petra Berislavića bb, 44 450 Hrvatska Dubica, zastupano po direktoru poduzeća Zoranu Kivaču, na rok od 10 godina.

#### Članak 2.

Koncesionar plaća godišnju naknadu za koncesiju u iznosu od 1.010,00 kn (slovima: tisućdeset kuna), što za desetogodišnji rok korištenja koncesije iznosi 10.100,00 kn, (slovima: deset tisućsto kuna).

Koncesionar će godišnju naknadu za koncesiju iz stavka 1. ovog članka platiti jednokratno, najkasnije do 01. 09. tekuće godine za tekuću godinu.

#### Članak 3.

Cijene usluga obavljanja komunalne djelatnosti – OPSKRBA PITKOM VODOM utvrđuju se:

	bez PDV-a	sa PDV-om
<b>ISPORUKA PITKE VODE DOMAĆINSTVIMA</b>	<b>4,39 kn/m<sup>3</sup></b>	<b>5,36 kn/m<sup>3</sup></b>
struktura:	0,80 kn	naknada za korištenje
	0,90 kn	naknada za zaštitu
	3,00 kn	VODA
	0,66 kn	PDV na vodu
<b>UKUPNO:</b>	<b>5,36 kn/m<sup>3</sup></b>	
	bez PDV-a	sa PDV-om
<b>ISPORUKA PITKE VODE PRIVREDI</b>	<b>6,80 kn/m<sup>3</sup></b>	<b>8,29 kn/m<sup>3</sup></b>
struktura:	0,80 kn	naknada za korištenje
	0,90 kn	naknada za zaštitu
	5,40 kn	VODA
	1,19 kn	PDV na vodu
<b>UKUPNO:</b>	<b>8,29 kn/m<sup>3</sup></b>	

#### Članak 4.

Koncesionar je obavezan obavljati poslove vezane za komunalnu djelatnost – OPSKRBA PITKOM VODOM

na području Općine Sunja navedenom u članku 1. ove Odluke sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Koncesionar uzima na koncesiju vodovode iz članka 1. ove Odluke u viđenom stanju i preuzima obvezu dovesti ih u stanje funkcionalne ispravnosti i održavati ih u stanju funkcionalne ispravnosti.

Koncesionar ne može uskratiti izvršavanje usluge – OPSKRBA PITKOM VODOM, koja je predmet ove Odluke o davanju koncesije, ni pod kojim uvjetima, osim u slučajevima kada se prekid isporuke usluga nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

#### Članak 5.

Davatelj koncesije obvezuje se pružiti svu potrebnu pomoć za rješavanje pitanja vlasničkih odnosa za crpilišta i vodospreme i zajedno s Koncesionarom zatražiti potrebna sredstva od Hrvatskih voda i Ministarstva mora, turizma, prometa i razvitka za dovođenje predmetnih vodovoda u stanje funkcionalne ispravnosti i gradnju novih vodovoda.

#### Članak 6.

Uvjeti obavljanja komunalne djelatnosti na temelju koncesije, određeni objavljenim javnim natječajem u »Narodnim novinama«, broj 40/07 od 18. travnja 2007. godine, pobliže će se odrediti Ugovorom o koncesiji, sukladno odredbama članka 13. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04 i 110/04 – Uredba).

Ovlašćuje se Općinsko poglavarstvo da na temelju ove Odluke pripremi i zaključi Ugovor o koncesiji.

#### Članak 7.

Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba, ali se može podnijeti tužba Upravnom sudu Republike Hrvatske u Zagrebu u roku 30 dana od dana dostave ove Odluke, sukladno odredbi članka 12. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04 i 110/04 – Uredba).

Tužba se predaje u dva primjerka (i dvije preslike pobijane Odluke) neposredno ili putem pošte, preporučeno Upravnom sudu Republike Hrvatske.

Kada se tužbom zahtjeva naknada štete, potrebno je u tužbenom zahtjevu istaknuti visinu štete koja se potražuje.

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: UP/I-363-01/07-02/01  
URBROJ: 2176/17-03-07-06  
Sunja, 29. svibnja 2007.

Predsjednik  
**Ivica Mikulić, v.r.**

## S A D R Ő A J

### GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

56. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda za nabavu samostalnog mjerno-rasklopnih ormara javne rasvjete 645
57. Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Hrvatska Kostajnica 645
58. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za izradu Studije turizma Grada Hrvatska Kostajnica 646

### GRAD NOVSKA AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju kuglane 646

### OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

3. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva 647
4. Izmjene i dopune Plana nabave za 2007. godinu 660

### AKTI MANDATNE KOMISIJE

1. Izvješće o prestanku mandata članu Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd 661
2. Izvješće o prestanku mandata članu Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana Općinskog vijeća Općine Gvozd 661

### OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

13. Odluka o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti - opskrba pitkom vodom 662

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).