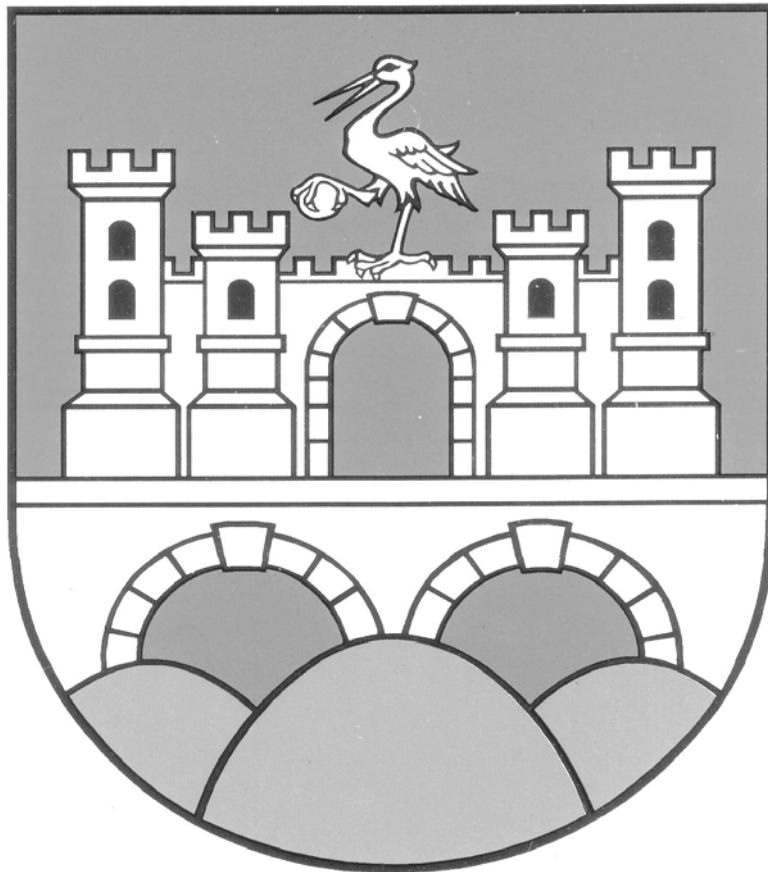


REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR



**SLUŽBENI GLASNIK**  
**GRADA DARUVARA**

---

Godina XX Daruvar, 21. travnja 2015. godine Broj 2

<b>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>		
<b>1.</b>	Odluka o utvrđivanju ostavke na dužnost predsjednika Gradskog vijeća Grada Daruvara	<b>28</b>
<b>2.</b>	Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu gradonačelnika za razdoblje od 01.07. do 31.12.2014. g.	<b>28</b>
<b>3.</b>	Odluka o prihvaćanju Financijskog plana Sportske zajednice Grada Daruvara za 2015. g.	<b>28</b>
<b>4.</b>	Odluka o suglasnosti Sportskoj zajednici Grada Daruvara na Odluku o izmjenama i dopunama Kriterija za vrednovanje i financiranje sportskih udruga Grada Daruvara	<b>29</b>
<b>5.</b>	Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Daruvara povodom „Dana Grada Daruvara“	<b>29</b>
<b>6.</b>	Odluka o preventivnoj i obaveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji na području Grada Daruvara	<b>31</b>
<b>7.</b>	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama	<b>33</b>
<b>8.</b>	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uređenju prometa na području Grada Daruvara	<b>47</b>
<b>9.</b>	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja, te regulaciji prometa u mirovanju – parkiranju vozila	<b>48</b>
<b>10.</b>	Odluka o brisanju prava korištenja Aerokluba Daruvar na posebnom djelu u poslovnoj zgradi u Daruvaru, J. Jelačića 2	<b>48</b>
<b>11.</b>	Odluka o imenovanju članova Komisije za gospodarenje zelenim površinama Grada Daruvara	<b>49</b>
<b>12.</b>	Zaključak o primanju na znanje Izvješća gradonačelnika o provedbi Plana gospodarenja	<b>49</b>

	otpadom Grada Daruvara za 2014. g.	
<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>		
<b>1.</b>	Odluka u davanju u zakup prizemlja Hrvatskog doma u Daruvaru tvrtki IPSILON d.o.o. za održavanje glazbenog koncerta	<b>50</b>
<b>2.</b>	Odluka o dodjeli pomoći Ekonomskoj i turističkoj školi Daruvar u svrhu pomoći pri pokriću troškova za potrebe Državnog takmičenja učenika iz računovodstva	<b>50</b>
<b>3.</b>	Odluka o dodjeli pomoći Kevseri Mijatović u svrhu podmirenja troškova stanovanja	<b>51</b>
<b>4.</b>	Odluka o prijenosu vlasništva nekretnine kč.br. 1750 k.o. Donji Daruvar Vlasti Đermanović	<b>51</b>
<b>5.</b>	I. Izmjene i dopune Plana prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2015. g.	<b>52</b>
<b>6.</b>	Plan nabave radova, roba i usluga Grada Daruvara za 2015. g.	<b>53</b>
<b>7.</b>	Pravilniko zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grada Daruvara	<b>56</b>

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-04/15-01/1  
URBROJ: 2111/01-01-15-3  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 91. stavka 1. alineje 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 41. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), u svezi podnijete ostavke Vendela Varga na dužnost predsjednika Gradskog vijeća Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeću

**ODLUKU  
o utvrđivanju ostavke na dužnost predsjednika  
Gradskog vijeća Grada  
Daruvara**

**I.**

Utvrđuje se da je vijećnik Vendel Varga dana 03. travnja 2015. g. podnio ostavku na obavljanje dužnosti predsjednika Gradskog vijeća Grada Daruvara te mu s danom 20. travnja 2015. godine prestaje navedena dužnost predsjednika.

**II.**

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

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-01/14-01/8  
URBROJ: 2111/01-01-15-2  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), u svezi Izvješća o radu gradonačelnika Grada Daruvara za II. polugodište 2014. g., Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeći

**ZAKLJUČAK**

**I.**

Prima se na znanje Izvješće o radu gradonačelnika Grada Daruvara za razdoblje od 01. 07. do 31. 12. 2014. godine.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 400-02/14-01/12  
URBROJ: 2111/01-01-15-2  
Daruvar, 20. travnja 2013.g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

Prihvaća se Financijski plan SPORTSKE ZAJEDNICE GRADA DARUVARA za 2015. godinu, u dijelu koji se odnosi na raspodjelu sredstava prema sportskim klubovima, u iznosu od 900.000,00 kuna.

**II.**

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

Potpredsjednik

Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
 BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
 GRAD DARUVAR  
 GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 620-01/15-01/01  
 URBROJ: 2111/01-01-15-1  
 Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), po prijedlogu gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeću

**O D L U K U**

**o suglasnosti Sportskoj zajednici Grada Daruvara na Odluku o izmjenama i dopunama Kriterija za vrednovanje i financiranje sportskih udruga Grada Daruvara**

**I.**

SPORTSKOJ ZAJEDNICI GRADA DARUVARA daje se suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Kriterija za vrednovanje i financiranje sportskih udruga Grada Daruvara, donijetih na sjednici Skupštine 26. ožujka 2015. g.

**II.**

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

Potpredsjednik  
 Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
 BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
 GRAD DARUVAR  
 GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 061-06/15-01/1  
 URBROJ: 2111/01-01-15-5  
 Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Temeljem članka 21. i 42. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" broj 1/13), po prijedlogu Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja Grada Daruvara sa sjednice od 07. travnja 2015.g. i prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici, održanoj 20. travnja 2015.g. donijelo je

**O D L U K U  
 o dodjeli javnih priznanja Grada Daruvara  
 povodom  
 "Dana Grada Daruvara"**

**I.**

Javno priznanje iz članka 16. Statuta Grada Daruvara "Počasni građanin Grada Daruvara" u 2015. g. neće se dodjeljivati.

**II.**

**"Posmrtno priznanje" Grada Daruvara  
 dodjeljuje se**

**MIRKU MIŠIĆ**

za dugogodišnji rad i promoviranje sportskih aktivnosti te aktivno treniranje mladih naraštaja u djelatnosti sporta na području Grada Daruvara.

**MIROSLAVU PIŠČEVIĆ**

za aktivan rad u udruzi HVIDR-a Daruvar, promicanje vrijednosti Domovinskog rata i istine o ratnim događanjima na području bivše općine Daruvar, organiziranje brojnih humanitarnih akcija prema braniteljima i njihovim obiteljima te ispred HVIDR-e predstavljanje Grada Daruvara u svim sportskim natjecanjima

**ZLATKU BIENENFELD**

za znatni doprinos u očuvanju židovske kulture, tradicije i baštine te doprinos kao malog poduzetnika kroz dugogodišnji rad u trgovini i ugostiteljstvu na području Grada Daruvara.

**III.**

**Javno priznanje "Grb Grada Daruvara, nagrada  
 za životno djelo" dodjeljuje se**

**JAROSLAVU KLUBIČKO**

- za aktivan rad u kulturnom i društveno-političkom životu Grada Daruvara i češke nacionalne manjine, volonterski rad, ostvarivanje značajnih rezultata i postignute uspjehe u glazbenoj umjetnosti, očuvanje i promoviranje češke i hrvatske glazbene kulture pod njegovim vodstvom, kroz višebrojne nastupe folklornih, pjevačkih i orkestarskih skupina u zemlji i inozemstvu, za uredništvo i pripremu tri izdanja zbirke čeških pjesama koje pripadnici češke nacionalne manjine njeguju više od 200 godina.

**IV.**

**"Kolektivna i pojedinačna priznanja Grada", dodjeljuju se kako slijedi:**

**A) Dobitnici nagrade "Kolektivno priznanje" su:**

**"TAKAČ" d.o.o. Daruvar**

- za pozitivno poslovanje i promoviranje Grada Daruvara u zemlji i inozemstvu u području malog poduzetništva te donaciju i humanitarno pomaganje udruga i socijalno ugroženih obitelji.

**NOVOLINE DARUVAR d.o.o. Daruvar**

- za iznimni doprinos u razvoju poduzetništva i gospodarstva Grada Daruvara te uspješno poslovanje, proizvodnju i plasman specijaliziranih proizvoda - mehaničkih brtvi i posebnih brtvila na domaćem i inozemnom tržištu

**DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO DARUVAR****Natjecateljska "B" ekipa**

- za osvajanje tri puta zaredom 1. mjesta i zlatnog pehara u "B" kategoriji natjecanja i postizanje značajnih rezultata na brojnim vatrogasnim natjecanjima u osposobljavanju vatrogasaca za provedbu vatrogasne djelatnosti i djelovanja u slučajevima velikih nesreća i katastrofa

**ČEŠKA BESEDA LJUDEVIT SELO**

- za očuvanje i razvijanje češke kulture i tradicije kroz kazališnu skupinu, pjevački zbor i puhačku glazbu te njegovanja češkog jezika i dugogodišnju organizaciju dvodnevni smotri

manjinskog kazališta Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj.

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA DARUVARA**

- za 368 izvršenih intervencija po pozivu u 2014. g., što čini 192 intervencije više od prosjeka u posljednjih 10 godina, ulaganje ogromnih napora u spašavanju ljudi, imovine i domaćih životinja u poplavljenim područjima, posebice Gunji i Rajevom Selu te sudjelovanju u prevenciji osiguravanja Osijeka od vodenog vala Drave te dugogodišnju suradnju s upravom Grada Daruvara kroz pružanje iznimne pomoći u uređenju grada i zaštiti života i imovine od neposredne i potencijalne opasnosti .

**B) Dobitnici nagrade "Pojedinačno priznanje" su**

**MILOSLAV JANOTA**

- za spašavanje života sugrađana Petra Jurčić iz nabujale rijeke Toplice

**SAŠA COUFAL**

- za spašavanje života sugrađana Petra Jurčić iz nabujale rijeke Toplice

**DANIJELA LJUTAK JUREKOVIĆ**

- za dugogodišnji volonterski rad na provođenju kreativnih aktivnosti, rad s volonterima koji su uključeni u kreativne radionice te sudjelovanju u izradi projekata udruge "Korak dalje" Daruvar.

**ZDENKA SLIVAR**

- za dugogodišnji volonterski rad na provođenju kreativnih aktivnosti s članovima udruge "Korak dalje" Daruvar.

**V.**

**Dobitnici nagrade "Plaketa Grada Daruvara" su:**

**PREDRAG USKOKOVIĆ**

- za volonterski rad na pokretanju i uređivanju web stranice "Daruvarski portfolio" kojom promovira Grad Daruvar kao povijesnu, turističku i kulturnu

destinaciju, prikazuje gradske znamenitosti te brojnim člancima, fotografijama i videozapisima obilježava razna događanja i manifestacije na području Grada Daruvara.

### **ASTRONOMSKO DRUŠTVO "KUMOVA SLAMA" Daruvar**

- za aktivni rad na približavanju astronomije mladim generacijama, promocija grada Daruvara kao turističkog grada i destinacije te dugogodišnju organizaciju i održavanje najduže manifestacije "Deset dana astronomije" u Gradu Daruvaru.

### **MIRKO FOTAK**

- za osnivanje i doprinos u radu udruge kao predsjednika i pripadnika "24. MAD Daruvar".

### **VINARIJA KOVAČEVIĆ Daruvar**

- za promociju Grada Daruvara kao turističke destinacije i turističke ponude grada, starih nošnji i običaja.

### **JOSIP BANIĆ**

- za aktivan rad i doprinos u Udruzi gluhih i nagluhih Daruvar, aktivno sudjelovanje i osvajanje priznanja u natjecanjima u šahu ispred Udruge gluhih i nagluhih Daruvar i Udruge za sport i rekreaciju osoba s invaliditetom Daruvar.

### **Dobrovoljni davatelji krvi za najmanje 75 davanja:**

- ZVONIMIR CIPAN
- ŽELJKO LUKIĆ
- DARKO MALJEVAC
- BLAHOUŠ FINEK
- VLATKO ŠULENTIĆ
- ANTUN BENE
- FRANJO MOUČKA
- DAMIR FILIPIN

### **VI.**

Javna priznanja Grada Daruvara dodijelit će se i uručiti nagrađenima na svečanoj sjednici Gradskog vijeća Grada Daruvara na dan 05. svibnja 2015.g.

### **VII.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara.

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

---

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 540-02/15-01/1  
URBROJ: 2111/01-01-15-1  
Daruvar, 20. travnja 2015. g.

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09 i 22/14) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj dana 20. travnja 2015. godine donijelo je

### **ODLUKU**

**o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinskciji i deratizaciji na području Grada Daruvara**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se provođenje preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije na području Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: DDD) s ciljem zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

#### **Članak 2.**

DDD se provodi radi suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano, pravovremeno i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Daruvar.

DDD se provodi sukladno Programu mjera preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije na području Grada Daruvara (u daljnjem tekstu Program mjera) i Provedbenom planu preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije na

području Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

## II. DEZINFEKCIJA, DEZINSEKCIJA I DERATIZACIJA

### Članak 3.

Programom mjera utvrđuju se mjere, izvršitelji programa, sredstva i rokovi provedbe mjera.

Provedbenim planom utvrđuje se provedba mjera.

Prijedlog programa mjera i provedbenog plana izrađuje nadležni zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Prijedlog programa mjera i provedbenog plana za sljedeću kalendarsku godinu Zavod je dužan dostaviti Upravnom odjelu za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje, i komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Odjel), najkasnije do 01. prosinca tekuće godine.

Na prijedlog Zavoda, gradonačelnik Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) donosi Program mjera i Provedbeni plan najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

### Članak 4.

Provedbu DDD dužni su osigurati, sukladno Programu mjera i Provedbenom planu, korisnici objekta iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju se iz Proračuna Grada Daruvara za:

- a) stambene i poslovne zgrade u vlasništvu Grada te pripadajuća zemljišta, pod uvjetom da nisu dani u najam
- b) javne prometne površine, zelene površine i parkove, nasipe vodotoka
- c) napuštena domaćinstva
- d) neuređena odlagališta otpada
- e) korisnike socijalne pomoći od strane centra za socijalnu skrb

### Članak 5.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju vlasnici odnosno posjednici za:

- a) domaćinstva i privatne posjede, privatne kuće, stambene zgrade

- b) poslovne objekte, poslovne prostore i ustanove

### Članak 6.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju javna poduzeća ili trgovačka društva za:

- a) objekte komunalne infrastrukture
- b) otvorene registrirane vodotoke.

### Članak 7.

DDD provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje su registrirane za obavljanje te djelatnosti i koje zadovoljavaju propisane uvjete (u daljnjem tekstu: izvršitelji).

### Članak 8.

Izvršitelji su dužni pridržavati se Programa mjera i Provedbenog plana.

Izvršitelji su dužni obavijestiti Odjel, Zavod, građane, fizičke i pravne osobe o provedbi DDD, na način i u rokovima propisanim Programom mjera i Provedbenim planom.

### Članak 9.

Izvršitelji DDD mjera obvezani su voditi pisane evidencije o provedbi DDD mjera sukladno Pravilniku o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (Narodne novine br. 35/07, 76/12).

Izvršitelji su dužni prikupljati podatke o svakom obavljenom terenskom poslu i voditi evidenciju koja mora sadržavati podatke propisane Programom mjera i Provedbenim planom.

Izvršitelji su dužni prikupljene podatke dostavljati za bazu podataka Grada Daruvara.

### Članak 10.

Izvršitelji su dužni po svakom obavljenom poslu ispuniti standardiziranu, jedinstvenu potvrdu o provedenoj DDD, na licu mjesta.

Potvrda se izdaje u dva primjerka, od kojih jedan zadržava korisnik objekta, a drugi izvršitelj.

### Članak 11.

DDD u stambenim i drugim objektima i javnim površinama provode izvršitelji koji su s

Gradom Daruvarom, sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, propisima o javnoj nabavi i ovoj odluci, sklopili ugovore o obavljanju DDD.

### III. NADZOR

#### Članak 12.

Inspekcijski nadzor nad provođenjem DDD obavljaju nadležni sanitarni inspektori.

#### Članak 13.

Stručni nadzor nad provedbom DDD provodi Zavod.

Izvršitelji su dužni prikupljati podatke, voditi evidencije i dostavljati izvješće zavodu sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Zavod izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja Odjelu s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti.

Izvješće o provođenju Programa mjera i Provedbenog plana o obavljenom stručnom nadzoru Zavod je dužan mjesečno dostavljati Uredu i posebno na zahtjev Ureda.

Godišnje izvješće o provođenju Programa mjera i Provedbenog plana i obavljenom stručnom nadzoru za prethodnu kalendarsku godinu Zavod je dužan dostaviti gradonačelniku preko Odjela najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Troškovi stručnog nadzora provedbe DDD financiraju se iz proračuna Grada Daruvara.

#### Članak 14.

Nadzor nad provedbom ove odluke obavlja Odjel.

### IV. NOVČANE KAZNE

#### Članak 15.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna do 10.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

- se ne pridržava Programa mjera i Provedbenog plana (članak 8. ove odluke);
- ne vodi urednu evidenciju (članak 9. stavak 2. ove odluke);

- ne dostavlja podatke u bazu podataka (članak 9. stavak 3. ove odluke);
- ne izda potvrdu (članak 10. ove odluke).

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna do 2.000,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 16.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

- ne poduzima mjere propisane Programom mjera i Provedbenim planom (članak 4. stavak 1. ove odluke);
- ne dopusti provedbu DDD (članak 5. ove odluke).

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna do 3.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka ako je prekršaj počinjen u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom od 500,00 do 2.000,00 kaznit će se fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

#### Obrazloženje

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 4. st. 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti. U svezi navedene zakonske odredbe općinski načelnici i gradonačelnici dužni su donijeti Odluku o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području svoje nadležnosti. Temeljem članka 5. stavka 2. istog propisa izvršno tijelo je dužno donijeti jednogodišnji Program mjera preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Grada Daruvara i Provedbeni plan preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Grada Daruvara.

Za realizaciju predloženog akta osigurana su sredstva u Proračunu Grada Daruvara, u onom dijelu koji snosi Grada Daruvar (vidjeti članak 5. i 6. prijedloga Odluke).



Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

---

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 340-01/12-01/2  
URBROJ: 2111/01-01-15-2  
Daruvar, 20. travnja 2015. g.

Temeljem članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. godine donijelo je sljedeću

**ODLUKU**

- o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama**

**Članak 1.**

U Odluci o nerazvrstanim cestama ("Službeni glasnik Grada Daruvara" broj 3/12) članak 23. dopunjuje se novim stavkom 2. koji glasi:

"Jedinstvena baza podataka o nerazvrstanim cestama na području Grada Daruvara pod nazivom "Popis nerazvrstanih cesta na području Grada Daruvara" čini sastavni dio ove Odluke".

**Članak 2.**

Dosadašnji stavak 2. postaje stavak 3.

**Članak 3.**

Sve ostale odredbe Odluke o nerazvrstanim cestama, koje se ne brišu odnosno ne mijenjaju i ne dopunjuju ovom Odlukom, ostaju i dalje na snazi.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

---

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 540-02/15-01/1  
 URBROJ: 2111/01-01-15-1/1  
 Daruvar, 20. travnja 2015. g.

Naziv ulice	Katastarska čestica	Katastarska općina	oznaka zemljišta	Vlasnik	DUŽINA
Daruvarski vinogradi	2823	Daruvar	PUT VINOGRADI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	2200
	2673	Donji Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO - PUTEVI	
Vinogradska cesta	2823	Daruvar	PUT VINOGRADI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	650
52. samostalni bataljun	681/6	Daruvar	CESTA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	250
	681/8	Daruvar	ORANICA KANTARI	GRAD DARUVAR	
	685/1	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	
Domobrankska	686/3	Daruvar	ORANICA KANTARI	GRAD DARUVAR	200
	686/2	Daruvar	ORANICA KANTARI	GRAD DARUVAR	
Ive Andrića	693/2	Daruvar	ORANICA U UL. J. JELAČIĆA	GRAD DARUVAR	200
	694/10	Daruvar	CESTA U UL IVE ANDRIĆA	GRAD DARUVAR	
	689/26	Daruvar	ORANICA I VOČNJAK	Kalenski Bogumil, Kalenski Vjekoslav, Hlušička Milada	
	689/21	Daruvar	PUT	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
Ulica Tina Ujevića	695/4	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	420
	696/1	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	

	695/18	Daruvar	PUT U J. JELAČIĆA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	700/4	Daruvar	PUT POLJE	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	692/16	Daruvar	PUT POLJE	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	689/21	Daruvar	PUT	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	685/3	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	
Ulica Eugena Kumičića	685/1	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	443
	689/10	Daruvar	PUT	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	690/12	Daruvar	PUT KANTARI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	705/2	Daruvar	PUT U PODKUĆNICI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	715/10	Daruvar	PUT U PODKUĆNICI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
Prvomajska	702/5	Daruvar	ORANICA U GUNDULIĆEVOJ ULICI	GRAD DARUVAR	135
	690/1	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO	

				PUTEVI I CESTE	
Ružičkova ulica	1085	Daruvar	PUT U UL. MASARYKOVOJ	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	357
	1113	Daruvar	PUT U UL. RUŽIČKOVOJ	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
Mažuranićeva ulica	1153	Daruvar	PUT U MAŽURANIĆEVOJ UL.	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	585
	1065	Daruvar	PUT U MAŽURANIĆEVOJ UL.	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1217/1	Daruvar	PUT U UL. MAŽURANIĆEVOJ	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1217/2	Daruvar	PUT U MAŽURANIĆEVOJ UL.	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
Zagrebačka ulica	2867	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	856
	2868	Daruvar	PUT	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	2869	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	2870	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	2871	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	2872	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1850/4	Daruvar	PUT U SVETINJI	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	1850/7	Daruvar	LIVADA U SVETINJI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
1826/26	Daruvar	PAŠNJAK KOD VOJSKE	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE		
Ulica Josipa Račića	1779/2	Daruvar	PUT NA SAJMIŠTE	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	100
Samostanski prilaz	2818	Daruvar	PUT TRG KRALJA TOMISLAVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	160
Ulica Vladimira Nazora	989	Daruvar	PUT U UL. VLADIMIRA NAZORA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	170
Ulica Franje Kuhača	2814	Daruvar	PUT KUHAČEVA ULICA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	2000

	2815	Daruvar	PUT KUHAČEVA ULICA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
Ulica Augusta Šenoe	2816	Daruvar	PUT UL. JOSIPA JELAČIĆA	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	721
Ulica P. Svačića	1779/1	Daruvar	PUT U SVAČIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	520
	1337	Daruvar	PUT U UL. SVAČIĆEVOJ ORANICA U	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1301/2	Daruvar	SVAČIĆEVOJ ULICI	GRAD DARUVAR	
	1299	Daruvar	ORANICA KOD KUĆE DVOR I	GRAD DARUVAR	
	1298	Daruvar	STAMBENA ZGRADA U SVAČIĆEVOJ 48	GRAD DARUVAR	
	929	Daruvar	PUT U UL. P. SVAČIĆA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
Ulica Ante Starčevića	1777/2	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	248
	1741	Daruvar	PUT	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	1764/2	Daruvar	DVORIŠTE, ULICA I PAR UL. A. STARČEVIĆA	E1 - GRAD DARUVAR	
	1743/1	Daruvar	ORANICA U SVAČIĆEVOJ ULICI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	1749	Daruvar	PUT	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	1764/3	Daruvar	NOGOMETNO IGRALIŠTE	HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	
Ulica Josipa Knytla	1392	Daruvar	PUT U UL. J. KNYTILA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	173
Ulica Ivana Gundulića	2819	Daruvar	CESTA GUNDULIĆEVA	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	861

	715/9	Daruvar	ULICA PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	708/6	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	704/3	Daruvar	PUT NJIVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	702/2	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	690/12	Daruvar	PUT KANTARI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	692/16	Daruvar	PUT POLJE	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
Gajeve ulica	1026	Daruvar	PUT U GAJEVOJ UL.	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	886
	1023	Daruvar	PUT U UL. GAJEVOJ	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	1264	Daruvar	PUT U UL. GAJEVOJ	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
Ulica T. G. Masaryka	2820	Daruvar	PUT U UL. T. G. MASARYKA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	1000
	708/9	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	707/2	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	699/13	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	696/1	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	695/18	Daruvar	PUT U J. JELAČIĆA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM	

	694/4	Daruvar	PUT KANTARI	KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR GRAD DARUVAR Kalenski Bogumil, Kalenski Vjekoslav, Hlušička Milada	
	689/26	Daruvar	ORANICA I VOĆNJAK	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
	681/3	Daruvar	CESTA KANTARI		
Ulica P. Preradovića	2837	Daruvar	PUT U UL. P. PRERADOVIĆA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	1122
	2836	Daruvar	PUT U UL. P. PRERADOVIĆA		
	1780	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	2834	Daruvar	PUT U UL. P. PRERADOVIĆA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1825/4	Daruvar	PUT U SVETINJI	HRVATSKE CESTE D.O.O. DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA GP NOVOGRADNJA DARUVAR	
	1853/3	Daruvar	ORANICA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1853/5	Daruvar	ORANICA KOD KUĆE	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1854/2	Daruvar	PUT U SVETINJI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1850/5	Daruvar	PUT U SVETINJI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE REPUBLIKA HRVATSKA	
	2778/2	Daruvar	NOVA TOPLICA	JAVNO DOBRO VODNO DOBRO	
Ulica J. Jelačića	2831/3	Daruvar	PUT UL. JOSIPA JELAČIĆA	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	2100
	2831/4	Daruvar	PUT UL. JOSIPA JELAČIĆA	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	2831/1	Daruvar	PUT UL. JOSIPA JELAČIĆA	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	2831/2	Daruvar	KANAL SPANJSKI KANAL	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
Kupališna ulica	2822	Daruvar	PUT UL. KUPALIŠNA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	165

Ulica P. Zrinskog	1661/1	Daruvar	PRISTUPNA CESTA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA GP NOVOGRADNJA DARUVAR DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA GP NOVOGRADNJA DARUVAR	1100
	1642/1	Daruvar	ORANICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA GP NOVOGRADNJA DARUVAR	
	1642/2	Daruvar	ZGRADA I DVOR	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA STAMBENOG FONDA SKUPŠTINE OPĆINE DARUVAR REPUBLIKA HRVATSKA JAVNO VODNO DOBRO DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA STAMBENOG FONDA SKUPŠTINE OPĆINE DARUVAR	
	2780/1	Daruvar	POTOK	REPUBLIKA HRVATSKA JAVNO VODNO DOBRO DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA STAMBENOG FONDA SKUPŠTINE OPĆINE DARUVAR	
	1643/1	Daruvar	ORANICA	JAVNO DOBRO DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA STAMBENOG FONDA SKUPŠTINE OPĆINE DARUVAR	
	1643/2	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA KLUBIČKO VLADO (ZDENKO), DARUVAR KLUBIČKO PALATINUŠ LIBUŠKA (ZDENKO), DARUVAR	
	1652/2	Daruvar	PUSTOŠ	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE OPĆE DOBRO -	
	2838	Daruvar	CESTA PAKRAC - GRUBIŠNO PLJE		
	2835	Daruvar	PUT UL. P. ZRINSKOG		
1828/1	Daruvar	PUT U SVETINJI			



	1828/2	Daruvar	PUT U SVETINJI	JAVNA CESTA JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	1826/27	Daruvar	ORANICA U SVETINJI	REPUBLIKA HRVATSKA	
	1826/15	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	
	1826/4	Daruvar	PUT U SVETINJI	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	1826/23	Daruvar	ORANICA U SVETINJI	GRAD DARUVAR	
	1826/18	Daruvar	LIVADA U SVETINJI	GRAD DARUVAR	
	1826/20	Daruvar	PAŠNJAK	GRAD DARUVAR DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S	
	1837	Daruvar	PUT U BARICI	PRAVOM KORIŠTENJA OPĆINE DARUVAR	
Reljkovićeva ulica	871	Daruvar	PUT U RELJKOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	701
	835/1	Daruvar	PUT U RELJKOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	445	Daruvar	JARAK I MOST	REPUBLIKA HRVATSKA	
	459/1	Daruvar	PUT U RELJKOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	461/2	Daruvar			
	470/5	Daruvar	ZELENI POJAS	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO DRUŠTVENO VLASNIŠTVO,	
	463/4	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	ŽARKOVIĆ FRANJA ( MIŠO I SOFIJA) TRBOJEVIĆ VLASTA, TRBOJEVIĆ	
	465/5	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	NEDELJKO, SLADIĆ SONJA, TRBOJEVIĆ SINIŠA, TRBOJEVIĆ TIJANA	
	474/5	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA	

				OPĆINE DARUVAR	
	478/6	Daruvar	GRADILIŠTE D. DARUVAR	GRAD DARUVAR	
	482/2	Daruvar	ORANICA PODKUĆNICA	GRAD DARUVAR	
	474/4	Daruvar	STAMBENA ZGRADA U RELJKOVIĆEVOJ ULICI 53	HOUF DARKO, HOUF VESNA, REPUBLIKA HRVATSKA, ŠIMON ZDENKA, ŽUTINIĆ DUŠAN	
	473	Daruvar	PUT PODKUĆNICA	GRAD DARUVAR	
	478/1	Daruvar	NEPLODNO I DVOR	KMECKI MILKA, KMECIK DAŠA, ZAILAC MIRNA	
	477/2	Daruvar	PUT U RELJKOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	481/2	Daruvar	PUT U RELJKOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	482/1	Daruvar	GRADILIŠTE PODKUĆNICA	GRAD DARUVAR	
	480/2	Daruvar	ORANICA PODKUĆNICA	GRAD DARUVAR	
	485	Daruvar			
Sokak M. Gupca - Reljkovićeva	483	Daruvar	PUT U PODKUĆNICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	269
	285	Daruvar	LIVADA	REPUBLIKA HRVATSKA	
Kršiniće ulica	443	Daruvar	PUT U UL. F. KRŠINIĆA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	210
	444/1	Daruvar	BAZEN ZA KUPANJE	GRAD DARUVAR	
	444/4	Daruvar			
Šetalište I. Meštrovića	432	Daruvar	ORANICA ŠETALIŠTE I. MEŠTROVIĆA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA VODNE ZAJEDNICE ILOVA - PAKRA , DARUVAR	146

	434	Daruvar	PARK U KUPALIŠNOJ ULICI	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA VODNE ZAJEDNICE ILOVA - PAKRA , DARUVAR	
	428	Daruvar	PAŠNJAK I PUMPA U PODKUĆNICI	GRAD DARUVAR	
	430	Daruvar	ORANICA	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA DIREKCIJE ZA CESTE SRH- TEHNIČKA SEKCIJA BJELOVAR GRAD DARUVAR	
	429	Daruvar	ORANICA	GRAD DARUVAR	
	444/1	Daruvar	PAZEN ZA KUPANJE	GRAD DARUVAR	
Ulica Slave Raškaj	2284	Donji Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO - PUTEVI	400
	2670	Donji Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO - PUTEVI	
Ulica Matije Gupca	2821	Daruvar	CESTA PAKRAC - GRUBIŠNO POLJE	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	1400
	2813	Daruvar	CESTA PAKRAC - GRUBIŠNO POLJE	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
	2679	Donji Daruvar	PUT	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
Trg P. Trojstva	984	Daruvar	TRG NA TRGU PRESVETOG TROJSTVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	279
	2821	Daruvar	CESTA PAKRAC - GRUBIŠNO POLJE	OPĆE DOBRO - JAVNA CESTA	
Trg kralja Tomislava	2830	Daruvar	TRG I ZGRADA- PAVILJON NA TRGU KRALJA TOMISLAVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	439
	885	Daruvar	PUT TRG KRALJA TOMISLAVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
	2778/16	Daruvar			
	2829	Daruvar	PUT	JAVNO DOBRO	

	891/1	Daruvar	DVOR TRG KRALJA TOMISLAVA	PUTEVI I CESTE DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM KORIŠTENJA SKUPŠTINE OPĆINE DARUVAR	
Mihanovićeva	1453	Daruvar	PUT U MIHANOVIĆEVOJ ULICI	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	266
	1462	Daruvar	ZELENA POVRŠINA	GRAD DARUVAR	
	1447	Daruvar	PUT TRG KRALJA TOMISLAVA	JAVNO DOBRO PUTEVI I CESTE	
Trg dr. F. Tuđmana	1433/2	Daruvar	DVOR U MIHANOVIĆEVOJ ULICI	HRVATSKE ŽELJEZNICE D.O.O. , ZAGREB DRUŠTVENO VLASNIŠTVO SA PRAVOM	252
	1435/6	Daruvar	NEPLODNO PJEŠAČKA ZONA	KORIŠTENJA GP NOVOGRADNJA DARUVAR	
	1436/3	Daruvar	DVOR U RADIĆEVOJ ULICI	GRAD DARUVAR	
	1437/1	Daruvar	DVOR U UL. MIHANOVIĆEVOJ	DRUŠTVENO VLASNIŠTVO S PRAVOM KORIŠTENJA ŠUMSKOG GOSPODARSTVA DARUVAR	
	1438/1	Daruvar	NOGOSTUP POSLOVNA	GRAD DARUVAR	
	1438/3	Daruvar	ZGRADA I DVOR U MIHANIĆEVOJ ZGRADA I DVOR	REPUBLIKA HRVATSKA	
	1439/1	Daruvar	U RADIĆEVOJ ULICI	REPUBLIKA HRVATSKA	
	1439/2	Daruvar	DVOR U MIHANOVIĆEVOJ	GRAD DARUVAR	
	1440/5 1442/2	Daruvar Daruvar	NOGOSTUP	GRAD DARUVAR	
Toplički dol	1677/4	Donji Daruvar	CESTA	ŠEPL LJUBICA, TAVČAR MILKA,	230

				GRAD DARUVAR	
Praška ulica	1221	Gornji Daruvar	MJESNI PROSTOR	REPUBLIKA HRVATSKA	
	1226	Gornji Daruvar	PUT U BRESTOVAC	JAVNO DOBRO	
	151/3	Gornji Daruvar	KUĆA BR. 50 I DVOR PODKUĆNICA	VUKIĆ MILAN	
	151/2	Gornji Daruvar	PUT U PODKUĆNICI	LUKIĆ DMITAR, LUKIĆ ANA, LUKIĆ STEVAN, LUKIĆ TEODOR, LUKIĆ LAZO	
	149/4	Gornji Daruvar	PUT U PODKUĆNICI	LUKIĆ DMITAR, LUKIĆ ANA, LUKIĆ STEVAN, LUKIĆ TEODOR, LUKIĆ LAZO	
	742/2	Gornji Daruvar	PUT U KUĆIŠTU	LUKIĆ DMITAR, LUKIĆ ANA, LUKIĆ STEVAN, LUKIĆ TEODOR, LUKIĆ LAZO	

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća  
**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 211-06/10-01/5  
 URBROJ: 2111/01-01-15-6  
 Daruvar, 20. travnja 2015. g.

Na temelju članka 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine" 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13 i 92/14) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" 1/13), po prijedlogu Gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o uređenju**  
**prometa na**  
**području Grada Daruvara**

**Članak 1.**

U Odluci o uređenju prometa na području Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" broj 3/11-pročišćeni tekst), članak 5. mijenja se i glasi:  
 " Ulice s pravom prvenstva u pojedinim dijelovima Grada Daruvara su:

1. Ulica T. G. Masaryka od Svačićeve ulice do Gajeve ulice, te od Gajeve ulice do kraja ima prednost u odnosu na sve ulice.
2. Gundulićeva ulica od Gajeve ulice do ulice T. Ujevića ima prednost u odnosu na sve ulice.
3. Radićeva ulica od Trga kralja Tomislava do Preradovićeve ulice ima prednost u odnosu na sve ulice.
4. Trg kralja Tomislava, Trg Presvetog Trojstva te ulica Matije Gupca do Gundulićeve ulice imaju prednost u odnosu na sve ulice.
5. Štefanovićeve ulice od Kozarčeve ulice ima prednost u odnosu na sve ulice.
6. Botičeva ulica od Frankopanske ulice do ulice Daruvarskog odreda, ulica Daruvarskog odreda od Botičeve ulice do ulice Lj. Posavskog, ulica Lj. Posavskog do ulice Žrtava fašizma, imaju prednost u odnosu na sve ulice.
7. Ulica N. Tesle od Botičeve ulice do županijske ceste 3170 ima prednost u odnosu na sve ulice.
8. Strossmayerova ulica od Frankopanske ulice do ulice F. Buriana i ulica F. Buriana od

- Strossmayerove ulice do Vinogradske ceste imaju prednost u odnosu na sve ulice.
9. Ulica Marka Marulića od Frankopanske ulice do ulice Dore Pejačević, ulica Jakova Gotovca, te ulica Ive Vojnovića od Vinogradske ceste do ulice A.G. Matoša ima prednost u odnosu na sve ulice.
10. Ulica Češke brigade od ulice Daruvarskog odreda do ulice Žrtava fašizma ima prednost u odnosu na sve ulice.
11. Ulica R. Boškovića od ulice Drauvarskog odreda do ulice Žrtava fašizma ima prednost u odnosu na sve ulice.
12. Ulica A.G. Matoša od Frankopanske ulice ima prednost u odnosu na sve ulice.
13. Kupališna ulica od ulice Matije Gupca ima prednost u odnosu na sve ulice.
14. Cankareva ulica od Frankopanske ulice ima prednost u odnosu na sve ulice".

**Članak 2.**

Članak 6. mijenja se glasi:

"Na području Grada Daruvara određuje se jednosmjerni promet sljedećim ulicama:

1. Ulica S. Radića od Trga kralja Tomislava do raskrižja s ulicom P. Zrinskog
2. Trg kralja Tomislava od ulice J. Jelačića do ulice S. Radića
3. Mažuranićeva ulica od ulice J. Jelačića do Gundulićeve ulice
4. Ulica L. Ružičke od Gundulićeve ulice do ulice J. Jelačića
5. Ulica Josipa Račića od Gajeve ulice do Mažuranićeve ulice
6. Ulica Josipa Knytla od Svačićeve ulice do ulice S. Radića
7. Njogoševa ulica od ulice R. Boškovića do ulice Lj. Posavskog
8. Ulica A. Hebranga od ulice Čeških brigada do ulice R. Boškovića
9. Kačićeva ulica od Botičeve ulice do Frankopanske ulice
10. Reljkovićeve ulice od Kupališne ulice do Trga Presvetog Trojstva
11. Ulica P. Svačića od ulice P. Zrinskog do Masarykove ulice
12. Šetalište Ivana Meštrovića od Kupališne ulice do Termalnog vodenog parka
13. Ulica Frana Kršinića od Termalnog vodenog parka do Kupališne ulice
14. Ulica Vladimira Nazora od Masarykove ulice do Gundulićeve ulice
15. Kuhačeva ulica od ulice M. Gupca do

ulaza u Srednju školu Daruvar  
16. Frante Buriana od Slavika do  
Strossmayerove i od Slavika do  
Vinogradske ceste“.

### Članak 3.

Članak 33. mijenja se glasi:

“Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavljaju ovlaštene službene osobe Ministarstva unutarnjih poslova, Prometno redarstvo nadležnog upravnog odjela Grada Daruvara i/ ili ovlaštena osoba koju imenuje Gradonačelnik Grada Daruvara te inspekcija cestovnog prometa, svaki u okviru svojih nadležnosti.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, prometni redar i/ili ovlaštena osoba koju imenuje Gradonačelnik Grada Daruvara, ovlašten je obavljati poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravljanja prometom, sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona“.

### Članak 4.

U ostalom dijelu odredbe Odluke o uređenju prometa na području Grada Daruvara, ostaju neizmijenjene.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Daruvara“

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 211-04/09-01/1  
URBROJ: 2111/01-01-15-5  
Daruvar, 20. travnja 2015. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara (“Službeni glasnik Grada Daruvara“ 1/13), po prijedlogu Gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. godine, donijelo je

### ODLUKU

### o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja, te regulaciji prometa u mirovanju-parkiranju vozila

### Članak 1.

U Odluci o organizaciji i načinu naplate parkiranja, te regulaciji prometa u mirovanju parkiranju vozila (“Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 11/09), članak 17., mijenja se:

“Ako korisnik parkirališta ne postupi po računu organizator parkiranja poslat će korisniku parkirališta opomenu, te je korisnik parkirališta uz iznos naveden u računu dužan u daljnjih osam dana platiti i stvarni trošak organizatora parkiranja u iznosu od 70,00 kuna.

Ako korisnik parkirališta ne izvrši plaćanje računa u visini i roku navedenim u računu i opomeni organizator parkiranja pokrenut će odgovarajući sudski postupak.

Korisnikom parkirališta koji je u smislu ovog članka odgovoran za plaćanje računa i protiv kojeg se pokreće sudski postupak smatra se osoba koja je u propisanoj evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova prema registracijskoj oznaci vozila upisana kao vlasnik vozila.“

### Članak 2.

U ostalom dijelu odredbe Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja, te regulaciji prometa u mirovanju parkiranju vozila, ostaju neizmijenjene.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-09/12-01/2  
URBROJ: 2111/01-01-15-4  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99,

22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09 i 143/12) i članka 41. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), u svezi Odluke Upravnog odbora Aerokluba Daruvar o brisanju zabilježbe prava korištenja posebnog dijela zgrade na adresi J. Jelačića 2 u Daruvaru u korist Grada Daruvara, po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeću

## O D L U K U

### I.

Prihvata se u cijelosti Odluka Upravnog odbora Aeroluba Daruvar, donijeta dana 17. ožujka 2015. g., kojom se dozvoljava brisanje upisanog prava korištenja posebnog dijela zgrade za korist Zrakoplovnog saveza Hrvatske "Aero-klub" Daruvar i to posebnog dijela zgrade u potkrovlju, u površini 85,87 m<sup>2</sup>, nalazeći se u zgradi na adresi J. Jelačića 2 u Daruvaru, izgrađenoj na kč. br. 892/1 k. o. Daruvar, upisanoj u z.k.ul. br. 3672 k.o. Daruvar, i prijenosa istog dijela kao zasebne cjeline u etažno vlasništvo Grada Daruvara, sukladno Elaboratu za uknjižbu etažnog vlasništva, broj 9/12, izrađen od FEBUS d.o.o. Daruvar, označen kao etažna čestica "E" VII, uredski prostor "G" površine 84,80 m<sup>2</sup>, sastojeći se od ulaza, dva ureda, WC-a i spremišta.

### II.

Posebni dio nekretnine pobliže opisan u točki I. ove Odluke prenosi se u vlasništvo Grada Daruvara bez naknade, uz uvjet prethodnog sklapanja ugovora o zakupu predmetnog prostora na neodređeno vrijeme bez naknade, između Grada Daruvara kao zakupodavca s jedne strane i dosadašnjeg posjednika udruge Aeroklub Daruvar kao zakupca s druge strane.

Grad Daruvar obvezuje se snositi sve troškove vezane uz prijenos vlasništva.

### III.

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

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**

## GRAD DARUVAR GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 080-09/15-01/1  
URBROJ: 2111/01-01-15-1  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Temeljem članka 42. stavka 1. alineje 8. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13) i članka 40. stavka 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/09 i 1/13), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. godine, donijelo je sljedeću

## O D L U K U

### o imenovanju članova Komisije za gospodarenje zelenim površinama Grada Daruvara

### I.

U Komisiju za gospodarenje zelenim površinama Grada Daruvara, na mandatno razdoblje sadašnjeg saziva predstavničkog tijela odnosno do imenovanja nove Komisije, imenuju se predsjednik i članovi u sljedećem sastavu:

1. Darko Bakarić, predsjednik,
2. Tea Vlatković, tajnik
3. Veronika Pilat, član
4. Edita Szabo, član
5. Senka Janček, član.

### II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o imenovanju članova Komisije za gospodarenje zelenim površinama Grada Daruvara ( „Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/10 i 1/11).

### III.

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

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**



**GRAD DARUVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/14-01/5  
URBROJ: 2111/01-01-15-5  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), u svezi Izvješća gradonačelnika Grada Daruvara o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Daruvara za 2014. godinu, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 16. sjednici održanoj 20. travnja 2015. g. donijelo je sljedeći

**ZAKLJUČAK**

**I.**

Prima se na znanje Izvješće gradonačelnika Grada Daruvara o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Daruvara za 2014. godinu

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Potpredsjednik  
Gradskog vijeća

**Marijan Fila, dr. med. vet., v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 372-03/15-01/5  
URBROJ: 2111/01-03-03/2-15-1  
Daruvar, 02. travnja 2015.g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 1/13), po zahtjevu tvrtke IPSILON d.o.o., S. Radića 17, Daruvar, OIB 92851472624, Gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

Prostor Hrvatskog doma (prizemlje) u Daruvaru, M. Gupca 7, koji je u vlasništvu Grada Daruvara, daje se u zakup tvrtki IPSILON d.o.o., S.

Radića 17, Daruvar, za održavanje glazbenog koncerta.

**II.**

Prostor iz točke I. ove Odluke daje se u zakup tvrtki IPSILON d.o.o. na određeno vrijeme od 02. travnja 2015.g. do 04. travnja 2015. godine.

**III.**

Cijena zakupa prostora iz točke I. ove Odluke iznosi 4.000,00 kn + PDV, što ukupno iznosi 5.000,00 kuna.

U iznosu zakupnine uračunati su troškovi potrošnje električne energije, plina i vode.

**IV.**

Nakon isteka zakupa zakupnik je dužan predati prostor vlasniku odnosno zakupodavcu u urednom stanju.

**V.**

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

Gradonačelnik  
**Dalibor Rohlik, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 402-08/15-02/20  
URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-1  
Daruvar, 15. travnja 2015. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13), po zamolbi Ekonomske i turističke škole Daruvar, Gundulićeva 14, gradonačelnik Grada Daruvara je donio sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

EKONOMSKOJ I TURISTIČKOJ ŠKOLI DARUVAR, Gundulićeva 14, (OIB: 76999123208), isplatit će se iznos od 600,00 kn (slovima: šesto kuna) u svrhu pomoći pri pokriću troškova za potrebe Državnog takmičenja učenika iz računovodstva, a za

potrebe nabave vrećica s oznakom Grada – tisak grba Grada Daruvara.

## II.

Iznos iz točke I. ove Odluke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, na žiro račun podnositelja zahtjeva, broj računa IBAN: HR4323400091100051623, kod Privredne banke Zagreb.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik  
**Dalibor Rohlik, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 402-08/15-02/31  
URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-1  
Daruvar, 15. travnja 2015. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara («Službeni glasnik Grada Daruvara» broj 1/13), po zamolbi Kevsere Mijatović iz Doljana, Hrvatskih branitelja 6, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

## ODLUKU

### I.

KEVSERI MIJATOVIĆ iz Doljana, Hrvatskih branitelja 6, OIB: 28942156117, odobrava se pomoć pri podmirenju troškova stanovanja – dug na ime komunalne usluge prema tvrtki DARKOM d.o.o. za komunalnu djelatnost za mjesec veljaču 2015. g., **u iznosu od 1.069,37 kn** (slovima: tisućušezdesetdevet kuna i tridesetsedam lipa).

Iznos iz stavka I. ove točke uplatit će Odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara na račun tvrtke DARKOM d.o.o. za komunalnu djelatnost.

### II.

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

Gradonačelnik

**Dalibor Rohlik, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-01/15-01/1  
URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-2  
Daruvar, 17. travnja 2015.g.

Temeljem članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 1/13) i Izvansudske nagodbe sklopljene između Grada Daruvara i Vlaste Đermanović i Marijane Marković, KLASA: 944-01/15-01/1, URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-1 od 16. travnja 2015.g., donosim sljedeću

## ODLUKU

### I.

Grad Daruvar prenijet će Vlasti Đermanović pravo vlasništva nekretnine na kč. br. 1750 u k.o. Donji Daruvar upisana u zk. uložak br. 298, stambena zgrada, dvor i oranica, ukupne površine 444 m<sup>2</sup>, a na kojoj nekretnini je Grad Daruvar, temeljem pravomoćnog rješenja o nasljeđivanju, javnog bilježnika Mladena Čopa kao povjerenika Općinskog suda u Daruvaru pod brojem O-543/11 od 26. veljače 2013.g., upisan kao samovlasnik.

Grad Daruvar prenijet će Vlasti Đermanović pravo vlasništva nekretnine poblize opisane u stavku 1. točke I. ove Odluke bez potraživanja bilo kakve naknade.

### II.

Na nekretnini iz točke I. ove Odluke upisano je pravo zaloge u korist Vlaste Đermanović iz Daruvara, Vinogradska cesta 63 i Marijane Marković iz Daruvara, Vinogradska cesta 63.

Grad Daruvar kao založni dužnik novčanu tražbinu prema svojim založnim vjerovnicima Vlasti Đermanović i Marijani Marković podmirit će na način da se prenese Vlasti Đermanović pravo vlasništva nekretnine na kč. br. 1750 u k.o. Donji Daruvar.

### III.

Grad Daruvar i Vlasta Đermanović sklopit će ugovor o prijenosu prava vlasništva nekretnine pobliže opisane u točki I. ove Odluke, sukladno postignutoj Izvansudskoj nagodbi, KLASA: 944-01/15-01/1, URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-1 od 16. travnja 2015.g., kojim će se regulirati prava i obveze obje ugovorne strane.

#### IV.

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

Gradonačelnik  
**Dalibor Rohlik, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 133-01/14-02/1  
URBROJ: 2111/01-02-02/1-15-2  
Daruvar, 20. travnja 2015.g.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Daruvara, gradonačelnik Grada Daruvara dana 20. travnja 2015. g. donosi

**I. Izmjene i dopune PLANA  
PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE  
BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA u 2015.  
g.**

#### Članak 1.

U Planu Prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u Upravna tijela Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 7/14) mijenja se točka 4. i glasi:

"Grad Daruvar planira u razdoblju od jedne godine omogućiti stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 6 izvršitelja, na radnim mjestima u upravnim odjelima kako slijedi:

I. U Upravnom odjelu za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti

- na radnom mjestu Višeg stručnog suradnika za pravne poslove - magistar pravne struke, 1 izvršitelj
- na radnom mjestu Administrativne tajnice gradonačelnika ili Referenta za administrativne

poslove- srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke - 1 izvršitelj.

II. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti Grada Daruvara

- na radnom mjestu Višeg stručnog suradnika za komunalne poslove - magistar ili stručni specijalist građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke - 1 izvršitelj.

- na radnom mjestu prometnog redara - srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke - 1 izvršitelj.

III. U Upravnom odjelu za financije i proračun Grada Daruvara

- na radnom mjestu Višeg stručnog suradnika za financijske poslove - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - 1 izvršitelj,

- na radnom mjestu Referenta za obračun plaća i knjiženje - srednja stručna sprema ekonomske struke - 1 izvršitelj

Osposobljavanje osoba sa srednjom stručnom spremom u upravnim tijelima, u pravilu će se vršiti sa stručnim osposobljavanjem bez zasnivanja radnog odnosa pod uvjetom da se, radi nedostatka kandidata s traženom visokom spremom, ne mogu osposobljavati osobe za više stručne suradnike.

#### Članak 2.

Sve što se ne mijenja i ne dopunjuje ovim I. Izmjenama i dopunama Plana ostaje i dalje na snazi.

#### Članak 3.

Ove izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara" i na internetskim stranicama Grada Daruvara.

Gradonačelnik  
**Dalibor Rohlik, v.r.**



REPUBLIKA HRVATSKA  
 BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
 GRAD DARUVAR

Trg Kralja Tomislava 14, Daruvar

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11 i 143/13), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 ) i članka 66. stavka 1. alineja 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" br. 1/13), Gradonačelnik Grada Daruvara donio je

## PLAN NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA GRADA DARUVARA ZA 2015. GODINU

### Članak 1.

Sukladno Proračunu Grada Daruvara za 2015. godinu, donesen 30. prosinca 2014. godine na 14. sjednici Gradskog vijeća Grada Daruvara, KLASA: 400-06/14-01/2; UR.BROJ: 2111/01-01-14-4, donosi se Plan nabave roba, radova i usluga za 2015. godinu, prema opisu i na način kako slijedi:

R.Br.	Opis	EVbroj	IZNOS (s PDV-om)	IZNOS (bez PDV-a)	OPIS POSTUPKA	NAČIN UGOVARANJA	PLANIRANI POČETAK	PLANIRANO TRAJANJE	NAPOMENA
1	UREDSKI MATERIJAL		65.000,00	52.000,00	Bagatelna nabava				Roba
2	ELEKTRIČNA ENERGIJA	1/15	912.800,00	730.240,00	Otvoreni	Ugovor	veljača 2015.	do 31. 12. 2015.	Roba
3	PLIN		123.300,00	98.640,00	Bagatelna nabava				Roba
4	INVEST. ODRŽAVANJE GRAĐ. OBJEKATA		156.000,00	124.800,00	Bagatelna nabava				Usluge
5	ELEKTRONSKI MEDIJI-RADIO		122.500,00	98.000,00	Bagatelna nabava				Usluge
6	PROJEKTN DOKUMENTACIJA		150.000,00	120.000,00	Bagatelna nabava				Usluge
7	REPREZENTACIJA		155.800,00	124.640,00	Bagatelna nabava				Roba
8	JAVNA RASVJETA-DODATNA ULAGANJA	2/15	2.719.895,00	2.175.916,00	Otvoreni	Ugovor	svibanj 2015.	60 dana	Radovi
9	LITERATURA		35.000,00	28.000,00	Bagatelna nabava				Roba
10	TROŠLOVI TELEFONA, TELEFAKSA, INTERNETA		75.000,00	60.000,00	Bagatelna nabava				Usluge
11	POŠTARINA		40.000,00	32.000,00	Bagatelna nabava				Usluge
12	USLUGE RAZVOJA SOFTVERA		48.000,00	38.400,00	Bagatelna nabava				Usluge
13	GRAFIČKE I TISKARSK E USLUGE		84.860,00	67.888,00	Bagatelna nabava				Usluge
14	INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE POSTROJENJA I OPREME		120.000,00	96.000,00	Bagatelna nabava				Usluge

15	INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA		25.000,00	20.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
16	ELEKTRONSKI MEDIJI - MREŽA TV		60.000,00	48.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
17	MOTORNI BENZIN I DIZEL GORIVO		70.000,00	56.000,00	Bagatelna nabava			Roba
18	GEODETSKO - KATAstarsKE USLUGE		40.000,00	32.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
19	OSTALE INTELEKTUALNE USLUGE		187.380,00	149.904,00	Bagatelna nabava			Usluge
20	ENERGETSKO CERTIFICIRANJE		35.000,00	28.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
21	STOLARIJA NA DVORCU		120.000,00	96.000,00	Bagatelna nabava			Radovi
22	ULAGANJA NA SPOMENICIMA KULTURE		30.000,00	24.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
23	OGLAŠAVANJE - TISAK		60.000,00	48.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
24	OSTALE INT. USLUGE ZA PROMOCIJU DESTINACIJE		70.000,00	56.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
25	RAČUNALNE USLUGE ZA PROMETNO REDARSTVO		71.000,00	56.800,00	Bagatelna nabava			Usluge
26	HORIZONTALNA SIGNALIZACIJA		82.182,00	65.745,60	Bagatelna nabava			Usluge
27	DERATIZACIJA I DEZINSEKCIJA		90.000,00	72.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
28	ZBRINJAVANJE PASA LUTALICA		50.000,00	40.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
29	NABAVA MATERIJALA ZA GOSPODARENJE OTPADOM		50.000,00	40.000,00	Bagatelna nabava			Roba
30	UREĐENJE TRGA DR. F. TUĐMANA		47.500,00	38.000,00	Bagatelna nabava			Radovi
31	ODLAGALIŠTE OTPADA "CERIK"		50.000,00	40.000,00	Bagatelna nabava			Radovi
32	POSUDE ZA OTPAD		50.000,00	40.000,00	Bagatelna nabava			Roba
33	ODRŽAVANJE SUSTAVA PARKIRANJA		53.000,00	42.400,00	Bagatelna nabava			Usluge
34	PLINSKA MREŽA GORNJI DARUVAR		210.000,00	168.000,00	Bagatelna nabava			Radovi
35	STMBENI OBJEKTI ZASOC. SKUPINE		70.000,00	56.000,00	Bagatelna nabava			Usluge
36	RAČUNALA I RČUNALNA OPREMA		27.260,00	21.808,00	Bagatelna nabava			Roba
37	ŠTANDOVI		30.000,00	24.000,00	Bagatelna nabava			Roba

**Članak 2.**

Izravnim ugovaranjem, bez posebnih postupaka javne nabave, nabavljat će se ako drukčije nije određeno, robe i usluge vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno radovi vrijednosti do 500.000,00 kuna.

**Članak 3.**

Sve postupke javne nabave radova, roba i usluga provodi stručno povjerenstvo imenovano od strane Gradonačelnika.

**Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

**KLASA:** 406-01/15-01/1

**URBROJ:** 2111/01-02-02-15-1

**DATUM:** 20. 01. 2015.

Dalibor Rohlik

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD DARUVAR**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 036-05/10-01/1  
 URBROJ: 2111/01-02-2013-1  
 Daruvar, 07. listopada 2013.g.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) i članka 66. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/13), Gradonačelnik Grada Daruvara, 07. listopada 2013. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**  
**Grada Daruvara**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Daruvara s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada, a na koji odobrenje daje Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DAB).

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja DAB, te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Grada čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese odgovorna osoba.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** Grada jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

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

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

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAB,
- dostavljati na zahtjev DAB popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,

- pribavljati mišljenje DAB prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAB obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je također dužan izvijestiti DAB o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan pismohrane mogu se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

**1. Knjiga pismohrane** koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac broj 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju – “Narodne novine”, broj 7/09).



**2. Zbirna evidencija o gradivu** organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

#### Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAB-u redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

### III/1 Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 11.

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

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

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

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

### III/2 Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 12.

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 vazećim 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 službenika koji je odgovoran 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 omogućе sigurnu cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 13.**

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 neovlaštenog 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 14.**

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 osigurati 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 se 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.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane, samo i jedino, uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 16.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik odnosno korisnik gradiva.

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

U slučaju čuvanja i obrađivanja gradiva u drugoj ustrojstvenoj jedinici, a ne u pismohrani preuzimanje gradiva na korištenje obavlja se sukladno prethodnom stavku.

**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 koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13).

**Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, tražit će povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

**V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA****Članak 19.**

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Grada obavlja se samo ukoliko 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 kao i Posebnog popisa.

**Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;

- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;

- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista;

- kod disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka te

- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

**Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAB.

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe za pismohranu dostavlja se DAB.

DAB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

#### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

Povjerenstvo za provedbu postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva, kojega se jedan primjerak dostavlja DAB.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAB o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

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

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

O predaji arhivskog gradiva Grada DAB sastavlja se primopredajni zapisnik u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Grad, dva DAB, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

### **VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 28.**

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog službenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### **Članak 29.**

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana rasporeda na to radno mjesto.

#### **Članak 30.**

Službenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAB
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

#### **Članak 31.**

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- 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, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju drugu neopravdanu korist;

- nastojati postići najbolju stručnu razinu znanja sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu, te se o ovoj primopredaji vodi zapisnik.

## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 33.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;

- redovitim čišćenjem i otprašivanjem 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 gradiva.

### Članak 34.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 35.

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

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

### Članak 36.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

Osobe odgovorne za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Daruvara i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonskim propisima kojima se uređuje čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 38.

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

### Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom

gradivu i arhivima, podzakonski akti donijeti na temelju tog Zakona, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

#### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAB, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

#### **Članak 41.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-01/2004-01/01, URBROJ: 2111/01-01-2004-2 od 27. rujna 2004.g.

Gradonačelnik

**Dalibor Rohlik, v.r**

---

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA  
GRADA DARUVARA S ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>Red. br.</b>	<b>NAZIV – VRSTA GRADIVA</b>	<b>Rok čuvanja</b>
<b>I. PODRUČNI USTROJ</b>		
1.	Granice područja grada	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
<b>II. GRADONAČELNIK, GRADSKO VIJEĆE I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>		
3.	Opći i pojedinačni akti gradonačelnika	trajno
4.	Opći i pojedinačni akti Gradskog vijeća	trajno
5.	Opći i pojedinačni akti Gradskog poglavarstva	trajno
6.	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	trajno
7.	Zapisnici sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika	trajno
8.	Zapisnici sa sjednica Gradskog poglavarstva	trajno
9.	Dopisi s popisom akata za objavu u „Službenom glasniku Grada Daruvara.“	5 godina
10.	Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.	2 godine
11.	Zahtjevi građana za prijam kod gradonačelnika	2 godine
12.	Zahtjev za pravo na pristup informacijama	2 godine
13.	Korespondencija gradonačelnika s drugim gradonačelnicima, županom i policijom	10 godina
14.	Ostale korespondencije među gradovima, općinama i tijela državne vlasti	7 godina
15.	Ugovori međunarodnih projekata	trajno
16.	Ostala dokumentacija vezana za projekte	7 godina
17.	Odluke (povelje) o suradnji gradova	trajno
18.	Odluke o programima suradnje	10 godina
19.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
20.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, povjerenstava i drugih radnih tijela	trajno
21.	Popis vijećnika Gradskog vijeća	trajno
22.	Pozivi za sjednice, zapisnici sa sjednice, usvojeni akti	trajno
23.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i gradonačelnika	trajno
24.	Poslovník o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	trajno
25.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
26.	Vijeća nacionalne manjine i popis predstavnika	trajno
27.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
<b>III. ZBOROVI GRAĐANA</b>		
28.	Pozivi za zbor građana i odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
29.	Zapisnici s održanih zborova građana	trajno
<b>IV. IZBORI</b>		
30.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	trajno

<b>V. REFERENDUM</b>		
31.	Inicijative i odluke o raspisivanju referenduma	10 godina
32.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	10 godina
33.	Akti doneseni na referendumu	trajno
<b>VI. JAVNA PRIZNANJA</b>		
34.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	5 godina
35.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
<b>VII. GRBOVI I ZASTAVE</b>		
36.	Unikati grbova, zastava i himne	trajno
37.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	trajno
<b>VIII. NASELJA</b>		
38.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
<b>IX. OPĆI POSLOVI</b>		
39.	Statut Grada	trajno
40.	Ostali normativni akti	trajno
41.	Popisi birača	trajno
42.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
43.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
44.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku, diskete	trajno
45.	Plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za tekuću godinu	trajno
46.	Službeni glasnik	trajno
47.	Časopisi, brošure	3 godine
48.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
49.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
50.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	trajno
51.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
52.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
53.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
54.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	3 godine
55.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
56.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	2 godine
57.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	5 godine
58.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon izvršnosti	5 godina
59.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon izvršnosti	5 godina
60.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća, kao i o drugim naknadama	7 godina
61.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	trajno



62.	Prijedlozi upravnih tijela gradonačelniku i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
63.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
64.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
65.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
66.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
67.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
68.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
69.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	3 godine
70.	Nagrade Grada Daruvara	trajno
71.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala	2 godine
72.	Evidencije o dodjeli radne odjeće i obuće	5 godina
73.	Evidencija o dodjeli mobilnih aparata na korištenje	5 godina

#### **X. MJESNA SAMOUPRAVA**

74.	Akti o osnivanju mjesnih odbora	trajno
75.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	trajno
76.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	trajno
77.	Programi rada i planovi mjesnih odbora	5 godina
78.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora i usvojeni akti	trajno
79.	Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i gradonačelniku	3 godine
80.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	5 godina

#### **XI. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE**

81.	Proračun, završni račun proračuna s priložima i odluka o izvršenju proračuna	trajno
82.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
83.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	11 godina
84.	Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
85.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa	7 godina
86.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	7 godina
87.	Dnevnik financijsko – analitičkog knjigovodstva	11 godina
88.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	3 godine
89.	Sudske administrativne zabrane	7 godina
90.	Inventurne liste	10 godina
91.	Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
92.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	11 godina
93.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
94.	Revizija proračunskih korisnika	11 godina
95.	Državna revizija – nalazi	11 godina
96.	Konačni obračun plaća	11 godina
97.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	7 godina
98.	Knjige putnih naloga za motorna vozila i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
99.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
100.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina

101.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	11 godina
102.	Obračunski listovi plaća	3 godine
103.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
104.	Putni troškovi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
105.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	3 godine
106.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	5 godina
107.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	2 godine
108.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	3 godine
109.	Police osiguranja	3 godine
110.	Računovodstvena prepiska	3 godine
111.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
112.	Izvješća o radu ustanova u tijeku godine	3 godine
113.	Financijski planovi i izvještaji svih vrsta	trajno
114.	Prijava u predstečajnu nagodbu	7 godina
115.	Naplaćivanje gradskih poreza	7 godina
116.	Ovrhe	7 godina
117.	Prijava u stečajni postupak	7 godina
118.	Kompenzacija	7 godina
119.	Prijenosi sredstava korisnicima proračuna	7 godina
120.	Ulazni i izlazni računi te evidencije ulaznih i izlaznih računa	11 godina

## XII. KADROVSKI POSLOVI

### 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

121.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, premještaja, stavljanja na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	trajno
122.	Matične knjige djelatnika	trajno
123.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
124.	Registri djelatnika	trajno
125.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
126.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
127.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
128.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	6 godina
129.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
130.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
131.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
132.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
133.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
134.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina

### 2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

135.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
------	-------------------------------------	----------

136.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
137.	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
138.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
139.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
140.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
141.	Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 godine
<b>3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje</b>		
142.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
143.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
144.	Zahtjevi za mirovinu	5 godina
145.	Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	trajno
<b>4. Disciplinska i materijalna odgovornost</b>		
146.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
147.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
148.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
149.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
<b>5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije</b>		
150.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
151.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
152.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
153.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr	trajno
<b>6. Raspodjela plaće</b>		
154.	Akti u svezi plaće djelatnika	5 godina
155.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
156.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
157.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
158.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	5 godina
159.	Izvješća o isplaćenim plaćama	5 godina
160.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
<b>XIII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>		
161.	Predmeti o ozljedama na radu	trajno
162.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
163.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
164.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	trajno
165.	Akti u svezi javnih skloništa	trajno
<b>XIV. POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM</b>		
166.	Rješenja o uvjetima građenja, Rješenja za građenje i odgovarajući akti s	trajno

	prilozima	
167.	Lokacijske dozvole s prilozima	trajno
168.	Izmjene i dopune akata o građenju i lokacijskih dozvola s prilozima	trajno
169.	Uporabne dozvole i drugi odgovarajući akti s prilozima	trajno
170.	Potvrde parcelacijskih elaborata	5 godina
171.	Ovjere etažnog vlasništva	5 godina
172.	Uvjerenja o vremenu gradnje građevine	trajno
173.	Uvjerenja o statusu zemljišta	5 godina
174.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	5 godina
175.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina
176.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
177.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
178.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
179.	Akti u svezi katastra vodova u gradu	5 godina
180.	Evidencija o katastru vodova u gradu	trajno
181.	Prostorni planovi	trajno
182.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
183.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
184.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
185.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
186.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
187.	Zapisnici o procjeni nekretnina	trajno
188.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	trajno
189.	Akti o građevinskom zemljištu na području grada	trajno
190.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	trajno
191.	Ostali akti iz nekretnina	trajno
192.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
193.	Geodetske izmjere - općenito	trajno
194.	Izvlaštenja	trajno
195.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
196.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
197.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
198.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
199.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
200.	Tabularne izjave	trajno
<b>XV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>		
<b>1. Stambeni poslovi</b>		
201.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
202.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
203.	Akti o stanarini	5 godina
204.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
205.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	trajno
206.	Različite potvrde koje se izdaju na zamolbu	5 godina
207.	Dokumentacija o prodaji stanova	trajno
<b>2. Poslovni prostori</b>		

208.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
209.	Zapisnici, odluke i ugovori, o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	trajno
210.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
211.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	15 godina
212.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
213.	Akti o prodaji poslovnog prostora	trajno
<b>3. Ostali komunalni poslovi</b>		
214.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
215.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	trajno
216.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
217.	Akti o grobljima	trajno
218.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
219.	Akti o izgradnji cesta i cestovne infrastrukture	trajno
220.	Akti o održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
221.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
222.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
223.	Rješenja o privremenom korištenju javnih površina	trajno
224.	Akti o komunalnoj naknadi	10 godina
225.	Akti o komunalnom doprinosu	trajno
226.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
227.	Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture	10 godina
228.	Uređenje zelenih površina	5 godina
229.	Komunalno redarstvo	5 godina
230.	Prometno redarstvo	3 godine
231.	Poljoprivredno redarstvo	5 godina
<b>XVI. POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>		
232.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
233.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
234.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
235.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
236.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
237.	Zaključci povjerenstva i komisija	5 godina
238.	Akti u svezi poduzetničkih zona	trajno
239.	Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama	5 godina
<b>XVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>		
240.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
241.	Odluke o upisu djece u vrtić	3 godine
242.	Plan i program rada dječjih vrtića	3 godine

243.	Dopisi s korisnicima Proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
244.	Razna izvješća korisnika iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja	3 godine
245.	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata	trajno
246.	Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata, zaključci o raspisivanju natječaja, popisi zanimanja od posebnog interesa, broju i mjesečnoj visini stipendija, stipendiranju studenata poslijediplomskog studija, prigovorima sudionika natječaja, rješenja o imenovanju predsjednika i članova komisije za izbor	15 godina
247.	Ugovori o stipendiranju učenika i studenata	trajno
248.	Dokumentacija o sufinanciranju prijevoza učenika i studenata	5 godina
249.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
250.	Akti o osnivanju škola	trajno
251.	Akti u svezi predškolskog odgoja	trajno
252.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
253.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada	trajno
<b>XVIII. SOCIJALNA SKRB</b>		
254.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	10 godina
255.	Izvješća iz područja socijalne skrbi	trajno
256.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
257.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	5 godina
258.	Ugovori iz područja socijalne skrbi	10 godina
<b>XIX. KULTURA, SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>		
259.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
260.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	trajno
261.	Financiranje kulturnih djelatnosti	5 godina
262.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	3 godine
263.	Spomenička renta	trajno
264.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
265.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
266.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
267.	Program javnih potreba u sportu	5 godina
268.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	5 godina
269.	Izvještaji o izvršenju programa	2 godine
270.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata	5 godina
<b>XX. JAVNA NABAVA</b>		
271.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, ovlaštenika za vođenje postupka nabave	4 godine
272.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	4 godine
273.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine
274.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine
275.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno

---

276.	Izvješća o nabavi	trajno
------	-------------------	--------

l  
i  
k

---

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara  
Izdavač: Grad Daruvar. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14  
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica  
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti  
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285, e-mail: olga.simon@daruvar.hr  
Pretplata za 2015. godinu iznosi 250,00 kn  
i uplaćuje se na žiro račun Proračuna Grada Daruvara, IBAN: HR60 2340009 – 1806700003  
s pozivom na broj 7706 – OIB  
Tisak: Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, Daruvar  
Naklada: 50 primjeraka  
„Službeni glasnik Grada Daruvara“ izlazi po potrebi.