



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA ČAKOVCA

Broj 15	Godina X	Čakovec, 4. prosinca 2009.	ISSN 1334-0964
---------	----------	----------------------------	----------------

## SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA			
29.	Pravilnik o javnim parkiralištima na području Grada Čakovca	701	
30.	Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila	706	
31.	Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva	707	
32.	Plan prijma u službu u Upravu Grada Čakovca za 2010. godinu	715	
33.	Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave Grada Čakovca za 2010. godinu		716
34.	Odluka o imenovanju osobe u Upravi Grada Čakovca zadužene za nepravilnosti		717
35.	Odluka o imenovanju voditelja za financijsko upravljanje i kontrole u Upravi Grada Čakovca		717
36.	Zaključak o odricanju od plaćanja spomeničke rente		718

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 29.

Na temelju članka 5. stavka 1. točke 6. i stavka 11. Zakona o sigurnosti prometa na cestama («Narodne novine», broj 67/08), članka 24. Odluke o parkiranju i zaustavljanju vozila na području Grada Čakovca («Službeni glasnik Grada Čakovca», broj 09/05, 06/06, 15/07, 19/07, 04/08 i 14/09) te članka 43. Statuta Grada Čakovca («Službeni glasnik Grada Čakovca», broj 05/01, 06/01 i 05/05), Gradonačelnik Grada Čakovca na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 03. prosinca 2009. godine, donio je

### **P R A V I L N I K** **o javnim parkiralištima na području** **Grada Čakovca**

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju parkirališne površine (u daljnjem tekstu: javna parkirališta), organizacija i način naplate parkiranja, te nadzor nad parkiranjem vozila na javnim parkiralištima s naplatom na području Grada Čakovca.

#### Članak 2.

Javnim parkiralištem smatra se javna prometna površina namijenjena isključivo za zaustavljanje i parkiranje vozila.

## Članak 3.

Tehničke i organizacijske poslove, naplatu, nadzor nad parkiranjem vozila, održavanje i čišćenje, te druge poslove na javnim parkiralištima s naplatom obavlja trgovačko društvo u 100%-om vlasništvu Grada Čakovca registriranog za tu vrstu poslova (u daljnjem tekstu: Organizator parkiranja).

## Članak 4.

Javno parkiralište s naplatom može biti stalno ili privremeno, ulično ili izvanulično.

Stalna javna parkirališta s naplatom su parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje tijekom cijele kalendarske godine.

Privremena javna parkirališta s naplatom su parkirališta na kojima se parkiranje naplaćuje tijekom privremene regulacije prometa, određenih manifestacija i slično.

Ulična javna parkirališta s naplatom su parkirališta posebno označena horizontalnom i vertikalnom signalizacijom na kolniku i nogostupu u skladu s propisima o sigurnosti prometa te tehničkom dokumentacijom.

Izvanulična javna parkirališta s naplatom su parkirališta koja se nalaze izvan kolnika, a označena su vertikalnom i horizontalnom signalizacijom u skladu s ovim Pravilnikom i prostorno su definirana posebnim projektom.

Izvanulična javna parkirališta s naplatom mogu biti asfaltirana i neasfaltirana.

## Članak 5.

Javna parkirališta moraju biti označena prometnom signalizacijom u skladu s propisima o sigurnosti prometa.

Javna parkirališta s naplatom moraju imati oznaku zone, dopuštenog trajanja parkiranja, vremena naplate parkiranja i visinu naknada za parkiranje.

Vrijeme naplate parkiranja je radnim danom od 7,00 do 20,00 sati, a subotom od 7,00 do 13,00 sati.

Nedjeljama i praznicima se ne obavlja naplata parkiranja osim iznimno (manifestacije) po zaključku gradonačelnika.

## Članak 6.

Javna parkirališta s naplatom svrstavaju se u parkirališne zone.

Parkiranje na javnom parkiralištu s naplatom može biti s ograničenim ili neograničenim vremenom trajanja parkiranja.

## II. KONCEPCIJA PARKIRANJA

## Članak 7.

Raspodjela parkinga u kategorije određuje se temeljem načina i visine naplate te dužini dozvoljenog parkiranja.

## O kategorija parkinga:

Parkinzi: Morandinijeva ulica ispred Međimurske banke, Ul. T. Masaryka uz HPT, Morandinijeva ul. kod ljekarne.

Broj parkinga je **51**.

## I kategorija parkinga:

Parkinzi: Iza Međimurske banke, Kvaternikov trg, Morandinijeva ul. kod tržnice između banke i ljekarne, parking kod političkih stranaka u Strossmayerovoj ulici.

Broj parkinga je **88**.

## II kategorija parkinga:

Parkinzi: Iza Macanovog doma, Ul. R. Boškovića ispred Županije, Ul. T. Masarika, sa dijelom između dva passagea, Ul. Kralja Tomislava, iza Centra za kulturu i RK Međimurke, Ul. I.G. Kovačića uz igralište Macanovog doma i uz istočnu ogradu Županijske bolnice, Marofska, Park Rudolfa Krokepa, Ul. Matice hrvatske ispred MTČ-a i Croatia osiguranja, Otokara Keršovanija (iza Fine i Županije Međimurske)

Broj parkinga je **436**.

## III kategorija parkinga:

Parkinzi: Ul. R. Boškovića osim ispred Županije, Ul. ZAVNOH-a kod bolnice, Ul. Dr. A. Starčevića.

Broj parkinga je **135**.

## IV kategorija parkinga:

Parkinzi: Zatvoreno parkiralište iza MTČ-a.

Broj parkinga je **160**.

## IVa kategorija parkinga:

Parking: sjeverno od Županijske bolnice uz Svetojelensku ulicu, Gajeva ulica, F. Punčeca, Ul. Zrinsko-Frankopanska i kod Depadanse Doma umirovljenika - Mažuranićeva ulica, Ulica Lavoslava Ružičke.

Broj parkinga je **343**.

## V kategorija parkinga, parkirališta bez naplate i ograničenja parkiranja:

Parking: uz perivoj Zrinskih u Vukovarskoj ulici.

Broj parkinga je **50**.

## VI kategorija parkinga, parkirališta u vlasništvu pravnih osoba:

Parkinzi: Dio Parka R. Krokeka, parking uz istočnu ogradu Županijske bolnice u Ul. I. G. Kovačića, dio parkirališta u Ul. Lj. Gaja, parkiralište poslovne zgrade Elsi-Team i Međimurjeplet, parking upravne zgrade Međimurjepleta, parking FINE, parking Županijske bolnice. Broj parkinga je 220.

#### Članak 8.

Oznaka boje za kategorije parkinga:

- O kategorija, fluorescentno narančasta,
- I kategoriju, crvena,
- II kategorija, žuta,
- III kategorija, zelena,
- IV kategorija, siva,
- IVa kategorija, smeđa,
- VI kategorija, plava,
- S - kategorija (stanarska) ograničenog parkiranja i opskrbu, bijela.

### III. OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNIH PARKIRALIŠTA S NAPLATOM

#### Članak 9.

Zaustavljanjem ili parkiranjem vozila na javnom parkiralištu s naplatom vozač, odnosno vlasnik vozila, sklapa s Organizatorom parkiranja ugovor o korištenju javnog parkirališta s naplatom uz korištenje dnevne parkirališne karte (u daljnjem tekstu: Ugovor o parkiranju uz korištenje dnevne karte) prihvaćajući opće uvjete ugovora o korištenju javnih parkirališta s naplatom propisanih ovim Pravilnikom.

#### Članak 10.

Ugovorom iz prethodnog članka ovog Pravilnika isključuju se čuvanje vozila te odgovornost za oštećenje ili krađu vozila, osim ako se drugačije ne ugovori sa Organizatorom parkiranja.

#### Članak 11.

Za korištenje javnih parkirališta s naplatom koristi se dnevna parkirališna karta.

Dnevna parkirališna karta (u daljnjem tekstu: dnevna karta) vrijedi za parkirališnu zonu i za vremensko razdoblje za koju je izdana.

Dnevna karta vrijedi od trenutka izdavanja do istog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se naplaćuje parkiranje.

Izgled i sadržaj dnevne karte za korištenje javnih parkirališta s naplatom određuje Organizator parkiranja, uz suglasnost Upravnog odjela za komunalno redarstvo Grada Čakovca.

#### Članak 12.

Naplata dnevne karte obavlja se naplatom naloga za plaćanje dnevne karte preko žiro računa Organizatora parkiranja ili naplatom dnevne karte na blagajni Organizatora parkiranja.

Naplata dnevne karte putem naloga za plaćanje dnevne karte podrazumijeva preuzimanje tiskane dnevne karte neposredno na parkiralištu na način definiran ovim Pravilnikom i plaćanje dnevne karte uplatom na žiro račun Organizatora parkiranja.

Naplata dnevne karte na blagajni Organizatora parkiranja podrazumijeva naplatu dnevne karte na blagajni Organizatora parkiranja, a koja je prethodno preuzeta na parkiralištu ili istodobnu kupnju i preuzimanje tiskane dnevne karte na blagajni Organizatora parkiranja.

#### Članak 13.

Nadzor nad parkiranjem vozila na javnim parkiralištima obavlja ovlaštena osoba Organizatora parkiranja.

Ovlaštene osobe koriste se odgovarajućom tehničkom opremom koja omogućuje evidentiranje mjesta i vremena parkiranja, marke, tipa, boje i registarske oznake vozila te ispisivanje dnevne karte i naloga za plaćanje dnevne karte, a sve u skladu s odredbama općih uvjeta ugovora o korištenju javnih parkirališta s naplatom propisanih ovim Pravilnikom.

Dnevnu kartu i nalog za plaćanje dnevne karte izdaje osoba ovlaštena za nadzor nad parkiranjem. Osoba ovlaštena za nadzor nad parkiranjem dnevnu kartu i nalog za plaćanje dnevne karte pričvršćuje ispod brisača vjetrobranskog stakla vozila ili iste uručuje osobno na zahtjev korisnika parkiranja.

Dostavljanje dnevne karte i naloga za plaćanje dnevne karte na definirani način iz prethodnog članka smatra se urednim i kasnije oštećenje ili uništenje istih ne utječe na valjanost dostavljanja te ne odgađa plaćanje dnevne karte.

#### Članak 14.

Korisnik javnog parkirališta s naplatom koji koristi javno parkiralište prema ugovoru o parkiranju uz korištenje dnevne karte dužan je platiti dnevnu kartu u roku od osam (8) dana od dana izdavanja iste.

#### Članak 15.

Ako korisnik javnog parkirališta s naplatom ne plati dnevnu kartu u roku iz prethodnog članka ovog Pravilnika, dužan je, osim iznosa dnevne karte, u daljnjih osam dana, platiti i stvarne troškove te zakonsku zateznu kamatu, na što će ga se u nalogu upozoriti.

Ako korisnik javnog parkirališta s naplatom ne plati u danim rokovima, Organizator parkiranja pokrenut će protiv njega, a u svoje ime i za svoj račun, sudski postupak.

## Članak 16.

Korisnikom javnog parkirališta s naplatom koji podliježe plaćanju dnevne karte smatra se vlasnik vozila koji je evidentiran u odgovarajućim evidencijama Ministarstva unutarnjih poslova, prema registracijskoj oznaci vozila, a za vozila koja nisu evidentirana vlasnik vozila utvrđuje se na drugi način.

## Članak 17.

Korisniku javnog parkirališta s naplatom ovim Pravilnikom omogućuje se korištenje javnog parkirališta s naplatom u kraćem vremenskom trajanju parkiranja po povoljnijim uvjetima u pogledu cijene te primjene vremenski ograničenog trajanja parkiranja.

Za korištenje javnih parkirališta s naplatom po povoljnijim uvjetima koristi se polusatna, jednosatna ili višesatna parkirališna karta (u daljnjem tekstu: satna karta) uz primjenu vremenski ograničenog trajanja parkiranja.

Satna karta vrijedi za parkirališnu zonu, za vremensko razdoblje i po cijeni kako slijedi:

- O kategorija parkinga, cijena parkinga 3 kn/30 minuta, ograničenje parkiranja 30 minuta,
- I kategorija parkinga, cijena parkinga 3 kn/sat, ograničenje parkiranja 1 sat,
- II kategorija parkinga, cijena parkinga 3 kn/sat, ograničenje parkiranja 2 sata,
- III kategorija parkinga, cijena parkinga 3 kn/sat, ograničenje parkiranja 4 sata,
- IV kategorija parkinga, cijena parkinga je 3 kn/sat, nema ograničenja parkiranja,
- Iva kategorija parkinga, cijena parkinga 1 kn/sat, nema ograničenja parkiranja.

Izgled i sadržaj satne karte za korištenje javnih parkirališta s naplatom određuje Organizator parkiranja, uz suglasnost Upravnog odjela za komunalno redarstvo grada Čakovca.

## Članak 18.

Naplata satne karte obavlja se ručno i automatski neposredno na parkiralištu, poluautomatski (zatvoreno parkiralište), mobilnim telefonom, preko ovlaštenih prodajnih mjesta ili na blagajni Organizatora parkiranja.

Ručna naplata satne karte podrazumijeva istodobnu kupnju i preuzimanje tiskane parkirališne karte neposredno na parkiralištu od osobe koju ovlasti Organizator parkiranja.

Automatska naplata satne karte podrazumijeva istodobnu kupnju i preuzimanje tiskane parkirališne karte neposredno na parkiralištu putem parkirališnog automata.

Poluautomatska naplata satne karte podrazumijeva preuzimanje ulaznog listića na ulasku u parkiralište i plaćanje naknade u trenutku izlaza iz parkirališta.

Naplata satne karte mobilnim telefonom podrazumijeva kupnju parkirališne karte elektroničkim putem. Za plaćeno parkiranje koje je prihvaćeno i evidentirano u informacijskom sustavu Organizatora parkiranja ne izdaje se tiskana parkirališna karta već korisnik zaprima SMS potvrdu o plaćenju parkirališnoj karti.

Naplata satne karte preko ovlaštenih prodajnih mjesta i na blagajni Organizatora parkiranja podrazumijeva istodobnu kupnju i preuzimanje tiskane parkirališne karte na ovlaštenom prodajnom mjestu ili na blagajni Organizatora parkiranja.

## Članak 19.

Korisnik javnog parkirališta s naplatom koji koristi javno parkiralište s naplatom uz korištenje satne karte i vremenskog ograničenja trajanja parkiranja dužan je istaknuti valjanu satnu kartu s unutarnje strane vjetrobranskog stakla vozila ili zaprimiti SMS-potvrdu za plaćeno parkiranje u vremenskom roku od pet (5) minuta od dolaska korisnika na javno parkirališno mjesto s naplatom.

Valjana satna karta je ona parkirališna karta iz koje je vidljivo da je plaćena:

- a) za vremensko razdoblje u kojem se koristi javno parkirališno mjesto s naplatom,
- b) za parkirališnu zonu u kojoj se koristi javno parkirališno mjesto s naplatom i
- c) u okviru vremenskog ograničenja trajanja parkiranja.

Korisnik javnog parkirališta koji koristi zatvoreno javno parkiralište dužan je iznos satne karte uplatiti do kraja radnog vremena parkirališta.

Korisnik parkiranja koji ne postupi sukladno odredbama iz stavka 1. i 2. ovog članka ili čija satna karta nije valjana, korištenje javnog parkirališta s naplatom ugovara s Organizatorom parkiranja sukladno odredbama članka 9. ovog Pravilnika.

## IV. PARKIRANJE STANARA

## Članak 20.

S - kategorija parkiranja (stanarska), i opskrbe smatraju se:

- Uska ulica,
- Morandinijeva ulica kod solitera i iza ljekarne,
- dvorište unutar bloka višestambenih zgrada u Štrosmajerovoj ulici,
- prostor između višestambenih zgrada južno od Ulice T. Masarika,
- prostor između zgrada u Ul. J. Slogara
- zatvoreni krug bolničkog parkirališta I.G. Kovačića.

## Članak 21.

Vozila stanara iz S - kategorija parkinga biti će obilježena godišnjim kartama, prema evidenciji organizatora parkiranja koji obavlja poslove naplate parkiranja.

Organizator parkiranja ima pravo naplate godišnjih karata za stanare i to:

- za prvo vozilo utvrđuje se u iznosu od 200,00 kn,
- za drugo, treće i svako slijedeće vozilo u iznosu od 1.000,00 kuna.

## Članak 22.

Godišnja karta mora imati obilježje »S«, serijski broj, godinu i registraciju vozila.

Svaka S - kategorija parkiranja ima svoju boju:

- Uska ulica, plavu,
- Morandinijeva kod solitera i iza ljekarne, žutu,
- dvorište unutar bloka stambenih zgrada u Štrosmajerovoj, narančastu,
- prostor između stambenih zgrada južno od Masarikove ulice, zelenu,
- prostor između zgrada u Ul. J. Slogara, crvenu,
- zatvoreni krug bolničkog parkirališta I.G. Kovačića, bijelu.

Primjerak godišnje karte za stanare sastavni je dio ovog Pravilnika.

Stanari mogu sa godišnjom kartom neograničeno parkirati samo u svojoj S - kategoriji parkirališta.

Godišnje karte moraju biti istaknute s unutarnje strane vozila, uz prednje vjetrobransko staklo.

Vozila stanara koja nemaju godišnju kartu, kao i druga vozila koja se zateknu u S - kategoriji parkinga bez mjesečne ili godišnje karte, odnosno odobrenja Upravnog odjela za komunalno redarstvo, korištenje S - kategorije parkiranja ugovara se s Organizatorom parkiranja sukladno odredbama članka 9. ovog Pravilnika.

## V. DNEVNE, MJESEČNE I GODIŠNJE PARKIRNE KARTE

## Članak 23.

Cijena Dnevne parkirne karte za sve korisnike javnih parkirališta u sustavu naplate i S-kategorije parkiranja iznosi 60,00 kuna.

Pravne i fizičke osobe mogu koristiti mjesečne i godišnje parkirne karte. Postoje četiri vrste mjesečnih i godišnjih karata koje važe:

- a) bijele boje, za sva parkirališta u gradu,
- b) zelene boje, za parkirališta u III kategoriji parkinga,

- c) sive boje, za zatvoreno parkiralište MTČ-a, IV kategorija parkinga,
- d) smeđe boje, za parkirališta IVa kategorije parkinga.

Cijene mjesečnih odnosno godišnjih karata iznose:

- a) bijele boje
  - godišnja naplatna karta .....3.000,00 kn
  - mjesečna naplatna karta ..... 300,00 kn

Mjesečna i godišnja karta važi za sva parkirališta s naplatom i S - kategoriji (stanarska) parkinga, opskrbe, i za zatvoreni krug bolničkog parkirališta I.G. Kovačića.

- b) zelene boje
  - godišnja naplatna karta .....2.000,00 kn
  - mjesečna naplatna karta ..... 200,00 kn

Mjesečna i godišnja karta važi samo za sva parkirališta III kategorije parkinga.

- c) sive boje
  - godišnja naplatna karta .....2.500,00 kn
  - mjesečna naplatna karta ..... 250,00 kn

Mjesečna i godišnja karta važi za IV kategoriju parkinga.

- d) smeđe boje
  - godišnja naplatna karta .....1.000,00 kn
  - mjesečna naplatna karta ..... 100,00 kn

Mjesečna i godišnja karta važi samo za parkirališta IVa kategorije parkinga.

- e) godišnja karta - S kategorija parkiranja
  - godišnja karta za stanare u svim S kategorijama parkiranja (plave, žute, narančaste i zelene boje).... 200,00 kn

## Članak 24.

Mjesečne i godišnje parkirne karte izdaje organizator parkiranja koji obavlja poslove naplate. Kod kupnje karte potrebno je predložiti osobnu iskaznicu ili zahtjev i prometnu dozvolu.

Mjesečna ili godišnja parkirna karta može se koristiti samo za vozilo za koje je izdana.

## Članak 25.

Mjesečna odnosno godišnja parkirna karta ima obilježje Grada Čakovca (ime i grb), naziv pravne osobe koja obavlja poslove naplate, naziv pravne osobe i sjedište odnosno prezime i ime fizičke osobe s adresom prebivališta, registarsku oznaku vozila, serijski broj, godinu i mjesec važenja karte.

## Članak 26.

Korisnik mjesečne odnosno godišnje parkirne karte dužan je istaći kartu u vozilu ispod prednjeg vjetrobranskog stakla.

Za vozilo s mjesečnom odnosno godišnjom parkirnom kartom ne važe vremenska ograničenja parkiranja.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

S danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnim parkiralištima na području Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 02/08).

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2010. godine.

KLASA: 021-05/09-01/241

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK

**Branko Šalamon**

### 30.

Temeljem članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), Gradonačelnik Grada Čakovca je na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 3. prosinca 2009. godine, donio

## O D L U K U

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila

#### I.

U naslovu »Pravilnika o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila« od 7. veljače 2008. i 4. prosinca 2008. iza riječi: »vozila« dodaju se riječi: »na području Grada Čakovca«.

#### II.

Članak 2. mijenja se i glasi:

»Poslove iz članka 1. ovog Pravilnika obavlja Ministarstvo unutarnjih poslova i trgovačko društvo u 100% -om vlasništvu Grada Čakovca, registrirano za tu vrstu poslova. Za te je poslove potrebna prethodna Suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova.«

#### III.

U članku 3.:

- a) brišu se riječi: »Ovlaštena pravna osoba«, a prvi stavak započinje riječima: »Trgovačko društvo iz prethodnog članka ovog Pravilnika«.
- b) iza riječi: »izdavanje vozila,« upisuju se riječi: »a pritom«.

#### IV.

U članku 4.:

- a) brišu se riječi: »nadležnog«, »Grada Čakovca« te »(komunalni ili prometni redar)«.
- b) iza riječi: »odjela« upisuju se riječi: »za komunalno redarstvo«.

#### V.

U članku 6. mijenja se 1. i 3. stavak te glase:

»Po utvrđenom prekršaju i evidentiranju položaja nepropisno parkiranog ili zaustavljenog vozila, ovlaštenu djelatnik Ministarstva unutarnjih poslova ili službenik upravnog odjela za komunalno redarstvo (komunalni ili prometni redar) izdaje pisani nalog za premještanje ili blokiranje vozila.

Ovlaštenu službenik Upravnog odjela za komunalno redarstvo može umjesto premještanja vozila sa zelene površine naložiti blokadu vozila, ako je vozilo parkirano na zelenoj površini koja je već uništena, ili ako je na parkiralištu u sustavu naplate zatečeno vozilo koje je najmanje dva puta evidentirano u prekršaju opisanom u Pravilniku o javnim parkiralištima.«

#### VI.

U članku 7. stavku 1. brišu se riječi: »nadležnog«, a riječi: »Grada Čakovca (komunalni ili prometni redar)« zamjenjuju se riječima: »za komunalno redarstvo«.

#### VII.

U članku 9.:

- a) stavku 2. riječ: »odlaže« zamjenjuje se riječju: »odgađa«,
- b) u stavku 3. riječ: »uvaži« zamjenjuje se riječju: »usvoji«.

#### VIII.

U članku 10. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Trgovačko društvo iz članka 2 ovog Pravilnika, deblokirati će vozilo nakon plaćenih troškova premještanja ili deblokade, odnosno izdate uplatnice za podmirenje troškova u zakonskom roku, za državljane Republike Hrvatske.«

#### IX.

U članku 13. riječi: »ovlaštena pravna osoba dužna je« zamjenjuju se riječima: »Trgovačko društvo iz članka 2. ovog Pravilnika obvezno je«.

## X.

U članku 15.:

- a) riječi: »ovlaštena pravna osoba dužna je« zamjenjuju se riječima: »Trgovačko društvo iz članka 2. ovog Pravilnika obvezno je«;
- b) prije riječi: »prilikom preuzimanja vozila« dodaje se veznik: »a«, riječi: »ovlaštena pravna osoba dužna je« zamjenjuju se riječima: »obvezno je«, a riječ: »zato« briše se.

## XI.

U članku 16. stavku 1. briše se riječ: »nadležnog«, a riječi: »tijela Grada Čakovca (komunalnog ili prometnog redara« zamjenjuju se riječima: »Odjela za komunalno redarstvo«.

## XII.

U članku 17.:

- a) riječi: »Ovlaštena pravna osoba utvrđuje« zamjenjuju se riječima: »Trgovačko društvo iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđuje«;
- b) ispred riječi: »troškovi premještanja« dodaje se riječ: »kada«;
- c) riječi: »ovlaštena pravna osoba« zamjenjuju se riječima: »trgovačko društvo iz članka 2. ovog Pravilnika«.

## XIII.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila, stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

## XIV.

Ostale odredbe Pravilnika o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila od 7. veljače 2008. i 4. prosinca 2008. ostaju na snazi.

KLASA: 021-05/09-01/280

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**

**31.**

Na temelju članka 41. stavka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 07/09), te članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik

Grada Čakovca«, broj 09/09) gradonačelnik Grada Čakovca na svom 5. stručnom kolegiju održanom 3. prosinca 2009. godine, donio je sljedeći

**P R A V I L N I K****o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja riješenih predmeta,
- način odlaganja registraturnog i arhivskog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva,
- način korištenja registraturnog i arhivskog gradiva,
- rokovi u kojima će se provoditi postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja,
- način poništavanja registraturnog i arhivskog gradiva.

## Članak 2.

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: primanje i izdavanje akata i drugih dokumenata, njihovu evidenciju i dostavu u rad, otpremanje, razvođenje riješenih predmeta te njihovo čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaraoca i primaoca akata.

Poslovi uredskog poslovanja vode se u pisarnici Grada Čakovca.

## Članak 3.

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji primjerenom za pohranu arhivske građe.

Primjerenim prostorom za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara, krađe i pristupa neovlaštenih osoba, 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.

U prostorima pismohrane potrebno je provoditi materijalnu zaštitu dokumentacije, koja se osigurava:

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

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

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije u kojima se čuva dokumentacija trebaju biti opremljene metalnim regalima, policama ili ormara koji su primjereni za smještaj dokumentacije.

Police trebaju biti odmaknute od zidova i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje dokumentacijom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

#### Članak 4.

Odloženo registraturno i arhivsko gradivo do njegovog izlučivanja može se koristiti za potrebe Grada Čakovca.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, po odobrenju gradonačelnika Grada Čakovca, odloženo registraturno i arhivsko gradivo može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan Grada Čakovca.

#### Članak 5.

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje, provodi se svake pete godine.

#### Članak 6.

Pripreme za izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije koja se sastoji od predsjednika i dva člana koja imenuje gradonačelnik Grada Čakovca.

#### Članak 7.

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva iz prethodnog članka komisija obavlja prema listama iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i posebnoj listi iz članka 27. ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

Rokovi čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva utvrđeni u Pravilniku o odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva odnose se i na rokove utvrđene u posebnoj listi iz Pravilnika.

## II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 9.

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

#### Članak 10.

Prostorija za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva mora biti zaštićena od provale, poplave i krađe.

#### Članak 11.

Prostorije u kojima se čuva registraturno i arhivsko gradivo trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

#### Članak 12.

Registraturno i arhivsko gradivo se ulaže u fascikle, registre ili arhivske kutije i odlaže na police, u ormare ili u posebne regale.

#### Članak 13.

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

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

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

#### Članak 14.

Za čuvanje i zaštitu dokumentacije iz stavka 1. članka 13. ovoga Pravilnika do isteka roka čuvanja



odgovorna je služba, odnosno osoba iz stavka 2. članka 13. Pravilnika.

Služba, odnosno osoba odgovorna za čuvanje i zaštitu dokumentacije u elektroničkom obliku dužna ju je redovito i pravovremeno evidentirati i opisati te primjerak popisa dostavljati nadležnoj pismohrani.

#### Članak 15.

Dokumentacija u elektroničkom obliku ne može se predavati u nadležnu pismohranu ako ista nije opremljena i osposobljena za prijem, obradu, zaštitu, pristup i korištenje te dokumentacije.

Ako se dokumentacija u elektroničkom obliku po isteku uporabe u tekućem poslovanju predaje pismohrani ili drugoj službi, prije predaje arhivskih kopija 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.

### III. REGISTRATURNI I ARHIVSKI GRADIVO

#### Članak 16.

Registraturno i arhivsko gradivo vodi se, sređuje i odlaže u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Tehnička i druga dokumentacija mora biti sređena po vrstama građe, predmetima i godinama.

#### Članak 17.

Najkasnije nakon dvije godine od rješavanja predmeta, registraturno i arhivsko gradivo odlaže se u pismohranu Grada Čakovca u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivskom jedinicom smatra se svaka tehnička jedinica arhivskog i registraturnog gradiva (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

#### Članak 18.

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

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li

se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

#### Članak 19.

Registraturno gradivo koje je zbog svog značaja i vrijednosti odabrano kao arhivsko gradivo odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva i čuva prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 20.

Prilikom predaje arhivskog gradiva u arhiv, izrađuje se primopredajni zapisnik.

#### Članak 21.

Popis registraturnog i arhivskog gradiva vodi se prema Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

### IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 22.

Postupak odabiranja i čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast novog gradiva i rukovanja gradivom koje se čuva.

#### Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva Grada Čakovca dostavlja se nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva Grada Čakovca treba sadržavati: naziv jedinice lokalne samouprave i uprave kod koje je gradivo nastalo, vrsta gradiva koje će se izlučiti, period u kojem je gradivo nastalo i dijelovi registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

#### Članak 24.

Po prijedlogu iz prethodnog članka nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

#### Članak 25.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, obavljaju se pripreme za izlučivanje: osniva se komisija za izlučivanje, utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje popis građe.

Registraturno gradivo koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se predlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) prema uvjetima iz opće i posebne liste.

#### Članak 26.

U pripremama i u radu iz prethodnog članka, prema potrebi i traženju komisije, može sudjelovati, pružanjem stručne pomoći i stručni djelatnik arhiva.

Stručne i administrativne poslove za komisiju obavlja osoba koja radi u pisarnici.

#### Članak 27.

Popis gradiva predloženog za uništenje i potpisan po članovima komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije 30 dana od dana primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predloženog gradiva.

### V. UNIŠTAVANJE IZLUČENOG GRADIVA

#### Članak 28.

Po završetku izlučivanja i odobrenja arhiva iz stavka 2. prethodnog članka, izlučeno gradivo pod nadzorom člana komisije predaje se na uništenje reciklažom (industrijska prerada papira).

#### Članak 29.

Ako se radi o uništenju izlučenog gradiva koje sadrži podatke pogodne za objavljivanje, na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, osoba nadležna za izlučivanje registraturnog gradiva u dogovoru s komisijom koja je izvršila izlučivanje, odredit će da se takvo gradivo uništi spaljivanjem.

### POSEBNA LISTA

#### za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe

(članak 27. Pravilnika)

### GRADONAČELNIK

(organizacijska jedinica br. 01)

#### Članak 30.

Poduzeće za prikupljanje otpadaka može izlučeno gradivo primiti ako predoči dokaz da takvo gradivo ugovorno predaje poduzeću za reciklažu.

Poduzeće iz stavka 1. ovog članka može izlučeno gradivo primiti samo uz prethodno odobrenje osobe koja radi u pisarnici, a u čijoj je nadležnosti izlučivanje registraturnog gradiva.

### VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 31.

U izlučivanju registraturnog gradiva primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

Od nadležnog arhiva tražit će se Suglasnost na ovaj Pravilnik, te Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 33.

Ovaj Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«, a stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2010. godine.

KLASA: 021-05/09-01/299

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
Branko Šalamon

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno

**GRADSKO VIJEĆE**  
(organizacijska jedinica br. 02)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno

**SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  
(organizacijska jedinica br. 03)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i> 470-03/	-FINANCIJSKA REVIZIJA	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i> 470-03/	- FINANCIJSKA REVIZIJA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU**  
(organizacijska jedinica br. 04)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i> 008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
013-01/	-IZBORI (GV)	trajno
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno
023-01/	-ORGANIZAC. I RAD ORGANA UPRAVE	trajno
026-01/	-ORGANIZACIJA I RAD MO I GK	trajno
035-01/	-UREDSKO POSLOVANJE	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	2 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	2 godine
061-01/	-JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	2 godine
080-01/	-RADNICI U ORGANIMA UPRAVE	trajno
112-01/	-RADNI ODNOS	trajno
406-01/	-JAVNA NABAVA	5 godina
810-01/	-CIVILNA ZAŠTITA	trajno
<i>Upravni predmeti:</i> 017-01/	-GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE	trajno
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno
080-01/	-RADNICI U ORGANIMA UPRAVE	trajno
112-01/	-RADNI ODNOS	trajno
113-01/	-ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA	trajno
121-01/	-PRIMANJA PO OSNOVI RADA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**  
(organizacijska jedinica br. 05)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-07/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE - OPĆENITO	trajno
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI - OPĆENITO	5 godina
940-01/	-IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI	trajno
<i>Upravni predmeti:</i>		
940-01/	-IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI	trajno

**SLUŽBA ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I IZDAVANJA**  
**AKATA O GRADNJI**  
(organizacijska jedinica br. 06)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE - OPĆENITO	5 godina
350-06/	-ETAŽIRANJE OBJEKATA	trajno
350-07/	-POTVRDA PARCELACIJSKOG ELABORATA	5 godina
350-08/	-UVJERENJE O VREMENU GRADNJE	trajno
351-01/	-ZAŠTITA OKOLIŠA - OPĆENITO	5 godina
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI - OPĆENITO	5 godina
361-01/	-GRADITELJSTVO - OPĆENITO	5 godina
361-03/	-POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA	trajno
361-04/	-POTVRDA IZVEDENOG STANJA	trajno
361-05/	-POTVRDA O DOSTAVI ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA	trajno
361-07/	-POTVRDA PLANA POSEBNIH DIJELOVA ZGRADE	trajno
361-08/	-UVJERENJE O VREMENU GRAĐENJA	trajno
954-02/	-STATISTIČKI PODACI	2 godine

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Upravni predmeti:</i>		
350-05/	-LOKACIJSKE DOZVOLE	trajno
350-08/	-RJEŠENJE O VREMENU GRADNJE	trajno
360-03/	-RJEŠENJE O RUŠENJU	trajno
361-02/	-RJEŠENJE ZA GRAĐENJE	trajno
361-03/	-RJEŠENJE O UVJETIMA GRAĐENJA	trajno
361-04/	-RJEŠENJE O IZVEDENOM STANJU	trajno
361-05/	-UPORABNE DOZVOLE	trajno
361-07/	-RJEŠENJE - ETAŽIRANJE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  
(organizacijska jedinica br. 07)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
007-07/	-DRUŠTVENE ORGANIZACIJE	5 godina
008-07/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	2 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	2 godine
550-01/	-SOCIJALNA ZAŠTITA	10 godina
601-02/	-USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA	5 godina
602-01/	-ŠKOLSTVO	5 godina
603-01/	-JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	5 godina
604-01/	-STIPENDIRANJE	5 godina
612-01/	-KULTURNE DJELATNOSTI	trajno
620-01/	-SPORT	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
604-01/	-STIPENDIRANJE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIRANJE**  
( organizacijska jedinica br. 08)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
400-01/	-FINANCIJSKI I PLANSKI DOKUMENTI - OPĆENITO	5 godina
402-01/	-FINANCIRANJE - OPĆENITO	trajno
403-01/	-FINANCIJSKA IZVJEŠĆA MINISTARSTVU	5 godina
410-01/	-POREZI - OPĆENITO	trajno ili do roka važenja
950-02/	-STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA	trajno ili do roka važenja
<i>Upravni predmeti:</i>		
410-07/	-POREZI - RJEŠENJA	trajno
410-09/	-POREZI - RJEŠENJA	trajno
415-01/	-POREZI - OVRHE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  
( organizacijska jedinica br. 09)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
340-09/	-CESTOVNI PROMET	5 godina
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE - OPĆENITO	trajno
351-01/	-ZAŠTITA OKOLIŠA	trajno
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI - OPĆENITO	5 godina
363-01/	-KOMUNALNI POSLOVI - OPĆENITO	trajno
363-03/	-KOMUNALNA NAKNADA	5 godina
363-05/	-KOMUNALNI DOPRINOS	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
340-01/	-CESTOVNI PROMET	trajno
363-03/	-KOMUNALNA NAKNADA - RJEŠENJA	trajno
363-05/	-KOMUNALNI DOPRINOS - RJEŠENJA	trajno
612-08/	-SPOMENIČKA RENTA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO REDARSTVO**  
(organizacijska jedinica br. 10)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
210-01/	-JAVNI RED I MIR - OPĆENITO	5 godina
210-02/	-JAVNI RED I MIR - POJEDINAČNI PREDMETI	5 godina
211-04/	-PARKING - KONTROLA I REGULACIJA	5 godina
211-05/	-POSLOVI PREVENTIVE	5 godina
211-06/	-PARKING - GKP ČAKOM D.O.O.	5 godina
340-01/	-CESTOVNI PROMET	5 godina
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE - ZZKJP	trajno
363-04/	-KOMUNALNO REDARSTVO	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
340-01/	-CESTOVNI PROMET	trajno
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE - ZZKJP	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO**  
(organizacijska jedinica br. 11)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
300-01/	-PRIVREDNO PLANIRANJE	trajno
<i>Upravni predmeti:</i>		
335-01/	-UGOSTITELJSTVO	trajno

**32.**

Na temelju članka 8. 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca od 8. prosinca 2008., 23. prosinca 2009., 10. travnja 2009. i 2. listopada 2009. godine, članku 43. Statuta

Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), a sukladno Proračunu Grada Čakovca za 2010. godinu, Gradonačelnik Grada Čakovca je na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 3. prosinca 2009. godine, utvrdio

**P L A N**  
**prijma u službu u upravu Grada Čakovca**  
**za 2010. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravu Grada Čakovca za 2010. (u daljnjem tekstu Plan), utvrđuje se prijam službenika u Upravu Grada Čakovca tijekom 2010. godine.

Članak 2.

Plan sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Čakovca,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme, popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Radna mjesta popunjavat će se sukladno proračunskim sredstvima, ovom Planu i Pravilniku o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Čakovca, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme, utvrđuje se u tabeli koja je sastavni dio Plana.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka obuhvaća prikaz ukupnog broja zaposlenih službenika u upravi Grada Čakovca, a planira se potreban broj službenika.

Članak 5.

Tijekom 2010. planira se primiti u službu 5 novih službenika.

	Naziv upravnog odjela	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim odjelima	Plan zapošljavanja za 2010.
1.	Upravni odjel za upravu	7	1
2.	Upravni odjel za prostorno uređenje	7	1
3.	Upravni odjel za komunalno gospodarstvo	7	1
4.	Upravni odjel za komunalno redarstvo	6	2
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	5	0
6.	Upravni odjel za financiranje	6	0
7.	Upravni odjel za gospodarstvo	3	0
8.	Služba za provođenje dokumenata prostornog uređenja i izdavanje akata u gradnji	8	0
9.	Služba za unutarnju reviziju	1	0
<b>10.</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>50</b>	<b>5</b>

Ovaj Plan prijma u službu u Upravu Grada Čakovca za 2010. godinu, stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 021-05/09-01/286

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**

**33.**

Na temelju članka 81. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj

(područnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 39. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu uprave Grada Čakovca od 8. prosinca 2008., 23. prosinca 2009., 10. travnja 2009. i 2. listopada 2009. godine, članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), Gradonačelnik Grada Čakovca je na svom 5. stručnom kolegiju održanom 3. prosinca 2009. godine, donio

**P R O G R A M**

**stručnog osposobljavanja i usavršavanja**  
**službenika uprave Grada Čakovca**  
**za 2010. godinu**



## Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se sadržaj, oblici i način provođenja stručnog usavršavanja službenika uprave Grada Čakovca (u daljnjem tekstu službenika).

Stručno usavršavanje službenika odvija se putem seminara, predavanja, tečajeva, doškoloavanja, samo-obrazovanja i postdiplomskih studija.

## Članak 2.

Upućivanje službenika na seminare, predavanja i tečajeve, koje organiziraju ovlaštene institucije, osigurava upoznavanje službenika s propisima, načinom njihovog provođenja i ujednačavanjem primjene u praksi, stalnog praćenja promjena na određenom upravnom području nastalih donošenjem novih odnosno izmjenama i dopunama postojećih propisa te učenjem stranih jezika.

Navedeni oblici usavršavanja službenika uključuju potrebu upoznavanja službenika s propisima koji vode uključivanju Republike Hrvatske u Europske integracije, povećanju kvalitete rada i pružanju bolje usluge građanima i korisnicima proračuna.

## Članak 3.

Odobrenje za prisutstvo odnosno upućivanje službenika na seminare, predavanje i tečajeve, preddiplomske i postdiplomske studije, odnosno odobrenje za doškoloavanje daje gradonačelnik.

## Članak 4.

U tijeku godine ovaj Program uključuje doškoloavanje za postizanje većeg stupnja stručne spreme prema potrebama uprave, poboljšanjima kvalitete rada u skladu s osobnim interesima za napredovanje u upravi.

## Članak 5.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja službenika osiguravaju se Proračunom Grada Čakovca.

## Članak 6.

Ovaj Program objavljuje se na Oglasnim pločama uprave Grada Čakovca.

## Članak 7.

Ovaj Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika uprave Grada Čakovca za 2010. godinu, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/09-01/284  
URBROJ: 2109/2-01-09-02  
Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**

## 34.

Na temelju članka 36. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06) članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), gradonačelnik Grada Čakovca je na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 3. prosinca 2009. godine, donio sljedeću

## O D L U K U

## o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti

## I.

Ovom Odlukom imenuje se **mr. sc. DRAGICA KEMETER, mag. iur.**, pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca, osobom zaduženom za nepravilnosti u Gradu Čakovcu.

## II.

Sukladno odredbama članka 36. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru mr. sc. DRAGICA KEMETER, mag. iur., obvezna je:

1. zaprimati obavijest o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru ili samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara,
2. poduzimati potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske i Odsjek za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Odjelu proračunskog nadzora Državne riznice u Ministarstvu financija,
3. o poduzetim mjerama obavijestiti, u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti, u pisanom obliku, osobu koja je upozorila na nepravilnosti ili sumnju na prijevaru.

## III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 021-05/09-01/282  
URBROJ: 2109/2-01-09-02  
Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**

## 35.

Na temelju odredaba članka 7. stavka 2. i članka 8. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06), članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Služ-

beni glasnik Grada Čakovca«, broj 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), gradonačelnik Grada Čakovca je na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 3. prosinca 2009. godine, donio sljedeću

### O D L U K U

#### o imenovanju voditelja za financijsko upravljanje i kontrole

##### I.

Ovom Odlukom imenuje se **LIDIJA JAKLIN, mag.oec.**, pročelnik Upravnog odjela za financiranje Grada Čakovca, Voditeljem za financijsko upravljanje u Gradu Čakovcu.

##### II.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole odgovoran je za uspostavu, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Čakovcu.

##### III.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola te ga, nakon odobrenja gradonačelnika Grada Čakovca, dostaviti Ministarstvu financija, Upravi za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole (Središnjoj harmonizacijskoj jedinici) do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

##### IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 021-05/09-01/287

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**

### 36.

Temeljem članka 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 09/09) i članka 8. Poslovnika gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 10/09), gradonačelnik je na svom 5. stručnom kolegiju, održanom 3. prosinca 2009. godine, donio sljedeći

### Z A K L J U Č A K

##### I.

Grad Čakovec odriče se naplate spomeničke rente za poslovne usluge (pravne, računovodstvene, računalne, inženjerske i druge intelektualne usluge), ugostiteljstvo, trgovinu, proizvodnu i ostale uslužne djelatnosti za razdoblje 2010.

##### II.

Ovaj Zaključak objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/09-01/303

URBROJ: 2109/2-01-09-02

Čakovec, 3. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
**Branko Šalamon**



»Službeni glasnik Grada Čakovca« izdaje Grad Čakovec, Ul. kralja Tomislava 15, Čakovec. Glavni i odgovorni urednik: mr.sc. Dragica Kemeter, dipl. iur. - pročelnik Upravnog odjela za upravne, opće, zajedničke i stručne poslove, telefon: 040 314 960. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, tel: 044 815 138, fax: 044 815 498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).