

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2003.

BROJ: 21

SUBOTA, 23. KOLOVOZA 2003.

GODINA XLIX

## GRAD ČAZMA

### AKTI PROČELNIKA

1.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o dodjeljivanju javnog priznanja Gradskog vijeća Grada Čazme, objavljenoj u »Službenom vjesniku« broj 18/03 od 21. srpnja 2003. godine, te se daje

#### ISPRAVAK

#### Odluke o dodjeljivanju javnog priznanja Gradskog vijeća Grada Čazme

I.

U članku 3. umjesto riječi »donošenja i objavit će se« treba stajati riječ »objave«.

II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
PROČELNIK

Klasa: 061-01/03-01/2  
Urbroj: 2110-01-01/03-7  
Čazma, 21. kolovoza 2003.

Pročelnik

**Božidar Gudan, dipl. iur., v.r.**

## GRAD NOVSKA

### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

28.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 117/01), članka 6. stavka 1. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti (»Narodne novine« broj 14/02) i članka 22. Poslovnika Gradskog poglavarstva (»Službeni vjesnik« broj 8/03), Gradsko poglavarstvo na 42. sjednici održanoj 29. srpnja 2003. godine donijelo je

#### ODLUKU

#### o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave radova za ulaganje u javne objekte u naselju Kozarice

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave radova za ulaganje u javne objekte u naselju Kozarice - sukladno Planu nabave koji se smatra sastavnim dijelom ove Odluke.

Članak 2.

Naručitelj nabave iz članka 1. ove Odluke je Grad Novska, Trg dr. Franje Tuđmana 2, MB 0496278.

Odgovorna osoba naručitelja je gradonačelnik Antun Vidaković, dipl. ing.

Članak 3.

Predmet nabave je nabava radova za ulaganje u javne objekte u naselju Kozarice.

Način nabave je ograničeno prikupljanje ponuda.

Članak 4.

Rok provedbe postupka nabave je 2003. godina i bit će određen u postupku ograničenog prikupljanja ponuda iz članka 3. stavka 2. ove Odluke.

Planirana vrijednost nabave utvrđena je Planom nabave.

Način plaćanja vrši se virmanom, kompenzacijom ili cesijom.

Sredstva za nabavu osigurana su u Proračunu Grada Novske.

Ostali uvjeti nabave bit će određeni dokumentacijom za nabavu.

#### Članak 4.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

- **Tomislav Vidaković**, za voditelja,
- **Ljerka Ivezić**, za člana,
- **Sonja Marohnić - Horvat**, dipl. pravn., za člana,
- **Ivanka Zečević - Šolta**, dipl. pravn., za člana,
- **Mihaela Filjas**, za člana.

#### Članak 5.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, usmjerava rad stručnih službi naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave.

#### Članak 6.

Stručno povjerenstvo odgovorno je za svoj rad naručitelju.

#### Članak 7.

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

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA GRAD NOVSKA GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 030-08/03-01/17  
Urbroj: 2176/04-02-03-1  
Novska, 29. srpnja 2003.

Predsjednik

**Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.**

#### 29.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 117/01), članka 6.stavka 1. Uredbe o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti (»Narodne novine« broj 14/02) i članka 22. Poslovnika Gradskog poglavarstva (»Službeni vjesnik« broj 8/03), Gradsko poglavarstvo na 42. sjednici održanoj 29. srpnja 2003. godine donijelo je

### O D L U K U

**o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave radova za spajanje pješačkih staza i izvedbu stepeništa kod crkve**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave

radova za spajanje pješačkih staza i izvedbu stepeništa kod crkve - sukladno Planu nabave koji se smatra sastavnim dijelom ove Odluke.

#### Članak 2.

Naručitelj nabave iz članka 1. ove Odluke je Grad Novska, Trg dr. Franje Tuđmana 2, MB 0496278.

Odgovorna osoba naručitelja je gradonačelnik Antun Vidaković, dipl. ing.

#### Članak 3.

Predmet nabave je nabava radova za spajanje pješačkih staza i izvedbu stepeništa kod crkve.

Način nabave je ograničeno prikupljanje ponuda.

#### Članak 4.

Rok provedbe postupka nabave je 2003. godina i bit će određen u postupku ograničenog prikupljanja ponuda iz članka 3. stavka 2. ove Odluke.

Planirana vrijednost nabave utvrđena je Planom nabave.

Način plaćanja vrši se virmanom, kompenzacijom ili cesijom.

Sredstva za nabavu osigurana su u Proračunu Grada Novske.

Ostali uvjeti nabave bit će određeni dokumentacijom za nabavu.

#### Članak 4.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

- **Tomislav Vidaković**, za voditelja,
- **Ljerka Ivezić**, za člana,
- **Sonja Marohnić - Horvat**, dipl. pravn., za člana,
- **Ivanka Zečević - Šolta**, dipl. pravn., za člana,
- **Mihaela Filjas**, za člana.

#### Članak 5.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave, usmjerava rad Stručnih službi naručitelja, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje naručitelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave.

#### Članak 6.

Stručno povjerenstvo odgovorno je za svoj rad naručitelju.

#### Članak 7.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 030-08/03-01/18  
 Urbroj: 2176/04-02-03-1  
 Novska, 29. srpnja 2003.

(»Službeni vjesnik« broj 8/03), Gradsko poglavarstvo  
 Grada Novske na sjednici održanoj 29. srpnja 2003.  
 godine donijelo je

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

**I Z M J E N E I D O P U N E**  
**Plana nabave za 2003. godinu**

**30.**

Na temelju članka 14. u svezi s člankom 4. Zakona  
 o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 14/02) i  
 članka 11. Poslovnika Gradskog poglavarstva

**I.**

U Planu nabave za 2003. godinu (»Službeni vjesnik«  
 broj 8/03, 15/03 i 19/03) u točki I. redni broj 10.  
 mijenja se i glasi:

422111	Nabava plotera marke HP desing jet 1055 CM plus AD format	Ograničeno prikupljanje ponuda, članak 2. stavak 1. točka 2. Uredbe	107.000,00 kn
422111	Nabava računala i računalne opreme	Ograničeno prikupljanje ponuda članak 2. stavak 1. točka 2. Uredbe	163.000,00 kn
422111	Potrošni materijal za računalnu opremu	Izravno ugovaranje članak 2. stavak 1. točka 3. Uredbe	10.000,00 kn

Redni broj 16. mijenja se i glasi:

Redni broj 16.

421190	Uređenje poslovne zgrade za stradalnike Domovinskog rata	Javno nadmetanje članak 10. zakona	1.100.000,00 kn
--------	---	---------------------------------------	-----------------

**II.**

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu danom  
 donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«  
 Grada Novske.

Klasa: 030-01/03-01/34  
 Urbroj: 2176/04-02-03-1  
 Novska, 29. srpnja 2003.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
 GRAD NOVSKA  
 GRADSKO POGLAVARSTVO

Zamjenik predsjednika  
**Mr. sc. Grga Ivezić, dipl. oec., v.r.**

**AKTI STRUČNE SLUŽBE**

**3.**

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom  
 (Izmjene Programa javnih potreba u športu Grada  
 Novske za 2003. godinu, Klasa: 620-01/03-01/04,  
 Urbroj: 2176/04-01-03-1 od 18. srpnja 2003. godine,  
 objavljene u »Službenom vjesniku« broj 19/03,  
 utvrđuju se sljedeće tiskarske pogreške te se daje  
 sljedeći

**I S P R A V A K**

**izmjena Programa javnih potreba u športu  
 Grada Novske za 2003. godinu**

**I.**

U izmjenama Programa javnih potreba u športu  
 Grada Novske za 2003. godinu u točki II. iza riječi  
 »snagu« umjesto riječi »danom objave« treba stajati  
 »osmog dana od dana objave«.

**II.**

Ovaj Ispravak će se objaviti u »Službenom vjesniku«  
 Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
 GRAD NOVSKA  
 STRUČNA SLUŽBA

Klasa: 620-01/03-01/05  
 Urbroj: 2176/04-07-03-1  
 Novska, 22. kolovoza 2003.

Tajnik  
**Ivanka Zečević - Šolta, dipl. iur., v.r.**

**4.**

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom  
 (Izmjene i dopune plana nabave za 2003. godinu)

Klasa: 030-01/03-01/99, Urbroj: 2176/04-02-03-1 od 11. srpnja 2003. godine objavljene u »Službenom vjesniku« broj 19/03, utvrđuju se sljedeće tiskarske pogreške te se daje sljedeći

### ISPRAVAK

#### izmjena i dopuna Plana nabave za 2003. godinu

##### I.

U izmjenama i dopunama Plana nabave za 2003. godinu u točki I. iza riječi »godina« treba stajati »Službeni vjesnik« broj 8/03 i 15/03).

U točki II. u rednom broju 22. iza riječi »Kozarice« umjesto riječi »članak 2. stavak 2. Uredbe« trebaju stajati riječi »članak 2. stavak 1. točka 2. Uredbe«.

U rednom broju 23. iza riječi »kuglane« umjesto riječi »članak 2. stavak 2. Uredbe« trebaju stajati riječi »ograničeno prikupljanje ponuda, članak 2. stavak 1. točka 2. Uredbe«.

U rednom broju 24. iza riječi »ponuda« umjesto riječi »članak 2. stavak 2. Uredbe« trebaju stajati riječi »članak 2. stavak 1. točka 2. Uredbe«.

##### III.

Ovaj Ispravak će se objaviti u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
STRUČNA SLUŽBA

Klasa: 030/01/03-01/36  
Urbroj: 2176/04-07-03-1  
Novska, 22. kolovoza 2003.

Tajnik

Ivanka Zečević - Šolta, dipl. iur., v.r.

## OPĆINA DVOR

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 28.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 19/01, 13/02 i 4/03), te članka 63. i 67. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 27/99), Općinsko vijeće Općine Dvor na sjednici održanoj 4. kolovoza 2003. godine donijelo je

#### ODLUKU

##### o odbijanju prijedloga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor o imenovanju ravnatelja

##### Članak 1.

Odbija se prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor, od 10. srpnja 2003. godine, da se za ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor imenuje Josipa Golub iz Dvora.

##### Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/03-01/  
Urbroj: 2176/08-03-02-01/01  
Dvor, 4. kolovoza 2003.

Predsjednik  
Miloš Mrkobrada, v.r.

#### 29.

Na temelju članka 27. točke 8. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 19/01, 13/02 i 4/03), Općinsko vijeće Općine Dvor na sjednici održanoj 4. kolovoza 2003. godine donijelo je

#### ODLUKU

##### o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor

##### Članak 1.

Razrješuje se dužnosti vršitelj dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor Ljerka Pavlović iz Dvora, Golubovac Divuški 40.

##### Članak 2.

Odluka se donosi zbog isteka roka na koji je vršitelj dužnosti bio imenovan (članak 2. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor, Klasa: 021-05/99-01-01, Urbroj: 2176/08-02-01-99-06).

##### Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/03-01/11  
Urbroj: 2176/08-03-02-01/01  
Dvor, 4. kolovoza 2003.

Predsjednik  
Miloš Mrkobrada, v.r.

**30.**

Na temelju članka 37. točke 6. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (»Narodne novine« broj 10/97) i članka 27. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 19/01, 13/02 i 4/03), Općinsko vijeće Općine Dvor na sjednici održanoj 4. kolovoza 2003. godine donijelo je

**O D L U K U****o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor**

## Članak 1.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor imenuje se **Jagoda Nišević** iz Dvora, Ul. kralja Tomislava 34.

## Članak 2.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor obavljat će dužnost do okončanja postupka javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor, na vrijeme do godinu dana.

## Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/03-01/12  
Urbroj: 2176/08-03-02-01-01  
Dvor, 4. kolovoza 2003.

Predsjednik  
**Miloš Mrkobrada, v.r.**

**31.**

Na temelju članka 34. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (»Narodne novine« broj 10/97) i članka 27. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 19/01, 13/02 i 4/03), Općinsko vijeće Općine Dvor na sjednici održanoj 4. kolovoza 2003. godine donijelo je

**O D L U K U****o razrješenju tri člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor**

## Članak 1.

Razrješuju se članstva Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor, prije isteka mandata:

1. Angela Vukadin iz Dvora, Ul. Hrvatskog proljeća 6,

2. Sanja Rajić iz Dvora, Ul. A. Starčevića,

3. Ana Drndelić iz Dvora, Golubovac Divuški 6.

## Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/03-01/10  
Urbroj: 2176/08-03-02-01/01  
Dvor, 4. kolovoza 2003.

Predsjednik  
**Miloš Mrkobrada, v.r.**

**32.**

Na temelju članka 34. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (»Narodne novine« broj 10/97) i članka 27. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik« broj 19/01, 13/02 i 4/03), Općinsko vijeće Općine Dvor na sjednici održanoj 4. kolovoza 2003. godine donijelo je

**O D L U K U****o imenovanju tri člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor**

## Članak 1.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor imenuju se:

1. **Ljiljana Sundać-Ostojić** iz Dvora, D. Javoranj 26,
2. **Katica Tišma** iz Dvora, Ul. A. Stepinca,
3. **Vjekoslav Valentić** iz Dvora, Matijevići, Ul. I. Gundulića 7.

## Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/03-01/09  
Urbroj: 2176/08-03-02-01/01  
Dvor, 4. kolovoza 2003.

Predsjednik  
**Miloš Mrkobrada, v.r.**

# OPĆINA JASENOVAC

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 23.

Na temelju članka 46. stavka 4. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 92/94) i članka 29. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik« broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Jasenovac na 18. sjednici održanoj 31. srpnja 2003. godine donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o prihvatanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Jasenovac za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine**

#### I.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju plana Proračuna Općine Jasenovac za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2003. godine.

#### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JASENOVAC  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/03-01/02  
Urbroj: 2176/11-01-03-02  
Jasenovac, 31. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Slavko Jurić, v.r.**

# OPĆINA MAJUR

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 37.

Na temelju članka 3. i 30. Zakona o financiranju lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine« broj 117/93 do 127/00) i točke 6. Suglasnosti da Porezna uprava može obavljati poslove utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate ovrhe radi naplate županijskih, općinskih i gradskih poreza (»Narodne novine« broj 79/01) te članka 17. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« broj 2/02, 4/02 i 9/03), Općinsko vijeće Općine Majur na 26. sjednici održanoj 30. srpnja 2003. godine donijelo je

### ODLUKU

**o dopuni Odluke o općinskim porezima**

#### Članak 1.

U Odluci o općinskim porezima koja je objavljena u »Službenom vjesniku« broj 24/01 od 15. studenoga 2001. godine, u članku 35. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

»Ovlašćuje se »Privredna banka« d.d. Zagreb, kod koje Općina Majur ima otvoren žiro račun, da naknadu Poreznoj upravi određenu stavkom 2. ovog članka obračuna i uplati u Državni proračun i to do zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec«.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

Klasa: 410-01/03-01/01  
Urbroj: 2176/14-03-01-1  
Majur, 30. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Ana Šarić, v.r.**

### 38.

Na temelju članka 32. i 125. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 96/03) i članka 17. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« broj 2/02, 4/02 i 9/03), Općinsko vijeće Općine Majur na 26. sjednici održanoj 30. srpnja 2003. godine donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Majur za 2003. godinu**

#### I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Majur za 2003. godinu za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2003. godine.

#### II.

Predmetno Izvješće čini dio ovog Zaključka.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
OPĆINSKO VIJEĆE

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/03-01/2  
Urbroj: 2176/14-03-01-2  
Majur, 30. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Ana Šarić, v.r.**

### 39.

Na temelju članka 17. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« broj 2/02, 4/02 i 9/03), Općinsko vijeće Općine Majur na 26. sjednici održanoj 30. srpnja 2003. godine donijelo je

### ZAKLJUČAK o prihvaćanju zaključka Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije

#### I.

Prihvaća se zaključak Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 351-01/03-01/01, Urbroj:

2176/01-10-03-4 od 17. lipnja 2003. godine o potpisivanju peticije protiv odlagališta radioaktivnog otpada na području Sisačko-moslavačke županije.

#### II.

Sastavni dio ovog Zaključka čini peticija vijećnika Općinskog vijeća Općine Majur, kao potpora Zaključku iz točke I. ovog Zaključka.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 351-04/03-04/1  
Urbroj: 2176/14-03-01-2  
Majur, 30. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Ana Šarić, v.r.**

## AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE

### 1.

Na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02) i članka 12. Statutarne odluke o pravima nacionalnih manjina (»Službeni vjesnik« broj 11/03), Vijeće srpske nacionalne manjine, na konstituirajućoj sjednici održanoj 10. srpnja 2003. godine donijelo je

### ZAKLJUČAK

#### o verificiranju mandata članovima Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur

#### I.

Verificiraju se mandati izabranim članovima Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur na izborima održanim 18. svibnja 2003. godine, kako slijedi:

1. **Vukmirović Janko**, Gornji Hrastovac 62, Majur,
2. **Garić Dušan**, Svinica 9, Majur,
3. **Popović Milan**, Gornji Hrastovac 76, Majur,
4. **Crnojević Jovo**, Veliko Krčevo 35, Majur,
5. **Čurić Duško**, Svinica 21, Majur,
6. **Vukičević Ostoja**, Gornji Hrastovac 48, Majur,
7. **Crnojević Igor**, Veliko Krčevo 8, Majur,
8. **Garić Stevo**, Malo Krčevo 23, Majur,
9. **Đukić Nenad**, Srednja Meminska 5, Majur,
10. **Kolarević Nikica**, Srednja Meminska 22, Majur.

#### II.

Mandat članova Vijeća srpske nacionalne manjine traje 4 (četiri) godine, a teče od 10. srpnja 2003.

godine, a sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02), Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine« broj 33/01, 10/02, 155/02 i 45/03), te općim aktima Općine Majur.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE

Klasa: 022-03/03-01/1  
Urbroj: 2176/14-03-05-27  
Majur, 10. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Janko Vukmirović, v.r.**

### 2.

Na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02) i članka 12. Statutarne odluke o pravima nacionalnih manjina (»Službeni vjesnik« broj 11/03), Vijeće srpske nacionalne manjine, na konstituirajućoj sjednici održanoj 10. srpnja 2003. godine donijelo je

## RJEŠENJE

#### o izboru predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur

I.

**Janko Vukmirović** iz Gornjeg Hrastovca 62, bira se za predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine.

II.

Mandat predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine traje 4 (četiri) godine, a teče od 10. srpnja 2003. godine, a sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02), Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine« broj 33/01, 10/02, 155/02 i 45/03), te općim aktima Općine Majur.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE

Klasa: 022-03/03-01/1  
Urbroj: 2176/14-03-05-30  
Majur, 10. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Janko Vukmirović, v.r.**

3.

Na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02) i članka 12. Statutarne odluke o pravima nacionalnih manjina (»Službeni vjesnik« broj 11/03), Vijeće srpske

nacionalne manjine na konstituirajućoj sjednici održanoj 10. srpnja 2003. godine donijelo je

## R J E Š E N J E

**o izboru zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur**

I.

**Duško Ćurić** iz Svinice 21 bira se za zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine.

II.

Mandat zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine traje 4 (četiri) godine, a teče od 10. srpnja 2003. godine, a sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine« broj 155/02), Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine« broj 33/01, 10/02, 155/02 i 45/03), te općim aktima Općine Majur.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE

Klasa: 022-03/03-01/1  
Urbroj: 2176/14-03-05-29  
Majur, 10. srpnja 2003.

Predsjednik  
**Janko Vukmirović, v.r.**

## OPĆINA TOPUSKO

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

18.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik« broj 25/01) i članka 37. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Topusko (»Službeni vjesnik« broj 25/01), po prijedlogu Općinskog poglavarstva, Općinsko vijeće Općine Topusko na sjednici održanoj 30. srpnja 2003. godine donijelo je

#### Z A K L J U Č A K

**o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji Proračuna Općine Topusko za 2002. godinu**

I.

Usvaja se Izvješće o obavljenoj reviziji Proračuna Općine Topusko za 2002. godinu Državnog ureda za reviziju - Područni ured Sisak.

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/01-01/03  
Urbroj: 2176/18-02-03-11  
Topusko, 1. kolovoza 2003.

Predsjednik  
**Mato Abramović, v.r.**

19.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik« broj 25/01) u vezi s člankom 37.



stavka 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Topusko (»Službeni vjesnik« broj 25/01), prijedloga Općinskog poglavarstva, Općinsko vijeće Općine Topusko na sjednici održanoj 30. srpnja 2003. godine donijelo je

## ZAKLJUČAK

### o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Topusko za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine

#### I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Topusko za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine

Sastavni dio ovog Zaključka je tabelarni prikaz izvršenja Proračuna Općine Topusko za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine pod nazivom IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA ZA PERIOD OD 1. 1. - 30. 6. 2003. godine.

#### II.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/02-01/06  
Urbroj: 2176/18-02-03-09  
Topusko, 1. kolovoza 2003.

Predsjednik  
**Mato Abramović, v.r.**

#### 20.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva, te članka 12. Statuta Općine Topusko, Općinsko vijeće na sjednici održanoj 25. ožujka 1999. godine donijelo je

## PRAVILNIK

### o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

#### Članak 1.

Pravilnikom se uređuje odlaganje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u sređenom stanju, materijalna (fizičko-tehnička) zaštita, evidentiranje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu, te zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 2.

Arhivsko gradivo čine zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem tijela i organa općine Topusko, odnosno djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u

obavljanju njihove djelatnosti, a općina je njihov imatelj, a od trajnog su 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.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom tijela i organa općine, odnosno nastalih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe, a općina je njihov imatelj.

#### Članak 3.

Zaštita arhivskog i registraturnog gradiva sprovodi se centralizirano, a u nadležnosti je Jedininstvenog upravnog odjela osim dokumentacije koja nastaje u računovodstvenim i personalnim poslovima.

#### Članak 4.

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

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

#### Članak 5.

Djelatnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete odmah vratiti prijemnoj kancelariji. Dvršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika (upisnika) i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu utvrđuje općinski načelnik na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

#### Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kod kojih nastaju posebne dokumentacijske cjeline mogu držati dokumentaciju u svojoj ustrojstvenoj jedinici najduže dvije godine, poslije kojeg roka su dužne tu dokumentaciju s pripadajućim evidencijama predati

u pismohranu. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa.

Za držanje duže od dvije godine potrebno je posebno pismeno odobrenje općinskog načelnika.

Registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredeanom stanju, u tehnički oblikovanim jedinicama i uz sumarni popis, kojeg potpisuju ovlašteni djelatnik organizacijske jedinice i djelatnik zadužen za pismohranu.

Primjerci multipliciranih dokumenata umnoženi za potrebe pojedinih organizacijskih jedinica, ne predaju se u pismohranu.

#### Članak 7.

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

Od odloženih predmeta formiraju se arhivske jedinice ulaganjem u registratore, arhivske kutije ili arhivske mape (fascikle s preklopom). Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja ispisati slijedeće podatke:

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

#### Članak 8.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje se u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog gradiva. Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu obvezno se upisuje i gradivo koje je po posebnom odobrenju (članak 6.) zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Raspored upisa u arhivsku knjigu za svako se godište određuje prema vrsti gradiva, odnosno prema klasifikacijskim oznakama.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva. Pojedine rubrike arhivske knjige popunjavaju se na način naveden u točki 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

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

#### Članak 9.

Arhivsko gradivo drugih stvaratelja koje se po bilo kojoj osnovi nalazi u pismohrani općine čuva se odvojeno i upisuje u zasebnu arhivsku knjigu.

#### Članak 10.

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

Gradivo povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

#### Članak 11.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva vrše se sukladno listi kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, a koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Lista sadrži popis svih kategorija arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u organima općine s pripadajućim rokovima čuvanja. Lista je strukturirana sukladno planu arhivskih znakova (za razdoblje 1955-1988) odnosno klasifikacijskih oznaka (za razdoblje od 1988. godine).

Lista se primjenjuje nakon dobivene suglasnosti od strane nadležnog arhiva. Za svaku izmjenu kategorija i rokova čuvanja nužno je zatražiti suglasnost nadležnog arhiva.

#### Članak 12.

Odabiranje arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva vrši se iz sredene i popisane dokumentacije najmanje jednom u 3 godine.

Postupak odabiranja i izlučivanja pokreće općinski načelnik prijedlogom koji se dostavlja nadležnom arhivu.

Prijedlog sadrži slijedeće podatke:

- naziv stvaratelja gradiva,
- kategorije gradiva koje će se izlučivati,
- razdoblje u kojem je gradivo nastalo.

#### Članak 13.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, općinski načelnik imenuje tročlanu komisiju koja obavlja sve poslove u svezi s izlučivanjem.

Komisija utvrđuje koje će se gradivo predložiti za izlučivanje i izrađuje sumarni popis tog gradiva. Popis treba sadržavati:

- redni broj upisa u arhivsku knjigu,
- naziv kategorije i klasifikacijsku oznaku gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva,
- rok čuvanja iz Liste kategorije registraturnog gradiva,
- količinu u registraturnim jedinicama.

#### Članak 14.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od članova Komisije, dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije 3 mjeseca od dana primitka prethodnog odobrenja.

Nakon odobrenja za izlučivanje dobivenog od strane nadležnog arhiva, izlučeno gradivo predaje se u industrijsku preradu pod nadzorom članova Komisije.

Povjerljiva dokumentacija uništava se na način koji će osigurati da se ne povrijedi javni interes ili interes pojedinca.

#### Članak 15.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u posljednjoj rubrici arhivske knjige s naznakom broja i datuma odobrenja nadležnog arhiva.

#### Članak 16.

Odloženo arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostoriji prijemne kancelarije ili izvan nje uz odobrenje općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela. Gradivo se koristi isključivo u nazočnosti djelatnika zaduženog za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje i na revers koji se ispunjava u tri primjerka s naznakom roka vraćanja. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu djelatnika zaduženog za pismohranu, a treći se izdaje korisniku dokumenta.

Nakon vraćanja arhivsko se gradivo ulaže na mjesto odakle je izvađeno, a revers se poništava.

#### Članak 17.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Pristup u prostorije pismohrane imaju samo djelatnik zadužen za čuvanje arhivskog gradiva i nadređeni mu djelatnik, a ostale osobe samo uz njihovu nazočnost.

Prostorije za pohranu arhivskog gradiva moraju biti suhe, prozračne, osigurane od požara i / ili krađe te opskrbljene potrebnom opremom i inventarom (police, ljestve, manipulativni stol, osvjetljenje, termometar, higrometar, vatrodiojavni uređaj, uređaj za suho gašenje požara i sl.).

#### Članak 18.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obvezatnim zaključavanjem arhivskog spremišta, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog tijeka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i rasprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem,
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12 - 20°C) i vlažnosti (od 50 - 70%),
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguravanjem požarnog puta,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja arhivskog gradiva.

#### Članak 19.

Stručne poslove zaštite arhivskog gradiva u pismohrani obavlja djelatnik prema sistematizaciji

poslova i radnih zadataka. Stručni djelatnik mora imati položen stručni ispit sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88).

#### Članak 20.

Stručni djelatnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- prima gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica sukladno članku 6. ovog Pravilnika, formira arhivske jedinice, označava ih potpunim oznakama i odlaže u spremište,
- brine se za provođenje mjera materijalne zaštite u smislu ovog Pravilnika,
- izrađuje i redovito dopunjuje popis arhivskog gradiva u arhivskoj knjizi,
- obavlja poslove u svezi s izlučivanjem registraturnog gradiva prema nalogima Komisije iz članka 13. Pravilnika,
- izdaje arhivsko gradivo na korištenje i vodi evidenciju o tome.

#### Članak 21.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestankom radnog odnosa stručni djelatnik je dužan izvršiti primopredaju arhivskog gradiva djelatniku koji će nastaviti te poslove. Ukoliko te poslove privremeno nitko ne nastavlja, primopredaja se obavlja između stručnog djelatnika i nadređenog mu voditelja.

#### Članak 22.

Arhivsko gradivo koje je određeno za trajno čuvanje predaje se nadležnom arhivu po isteku rokova propisanih Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97). Arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, označeno, popisano, u zaokruženim cjelinama te tehnički opremljeno, u skladu s Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se nakon pribavljene suglasnosti od strane nadležnog arhiva i objaviti u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 036-03/99-01/01  
Urbroj: 2176/18-02-99-01  
Topusko, 25. ožujka 1999.

Predsjednik  
**Jerko Kireta, prof., v.r.**

**AKTI ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PREDSTAVKE**

1.

Na temelju članka 3. odluke Općinskog vijeća Općine Topusko o izmjenama Liste kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Klasa: 036-03/99-01/01, Urbroj: 2176/18-02-02-03 od 19. prosinca 2002. godine, Odbor za statut, poslovnik i predstave na sjednici održanoj 17. lipnja 2003. godine utvrdio je pročišćeni tekst Liste kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Pročišćeni tekst Liste kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja obuhvaća Listu kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja od 25. ožujka 1999. godine te njene izmjene od 19. prosinca

2002. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
ODBOR ZA STATUT, POSLOVNIK I  
PREDSTAVKE

Klasa: 036-03/99-01/01  
Urbroj: 2176/18-02-03-06  
Topusko, 17. lipnja 2003.

Predsjednik  
**Mato Abramović, v.r.**

---

LISTA KATEGORIJE REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
(pročišćeni tekst)

---

## I. OPĆINA TOPUSKO I NJEZINA TIJELA

**Političko - teritorijalna podjela**

- |   |                                 |        |
|---|---------------------------------|--------|
| 1 | Granice područja općine         | trajno |
| 2 | Granice područja mjesnih odbora | trajno |

**Zborovi građana**

- |   |                              |          |
|---|------------------------------|----------|
| 3 | Odluke o sazivanju           | 5 godina |
| 4 | Poziv na zbor                | 5 godina |
| 5 | Zapisnici sa zбора           | trajno   |
| 6 | Odgovori na zahtjeve zborova | 5 godina |

**Referendumi**

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 7  | Inicijativa za uvođenje referenduma   | 5 godina |
| 8  | Odluka o raspisivanju referenduma   | 5 godina |
| 9  | Osnivanje komisije za provođenje referenduma i odbora za rukovođenje glasanjem na referendumu | 5 godina |
| 10 | Objavljivanje akata donijetih na referendumu  | trajno   |

**Javna priznanja**

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| 11 | Prijedlozi inicijativnih komisija za javna priznanja | 3 godine |
| 12 | Prijedlozi Općinskog odbora za javna priznanja       | 3 godine |

**Naselja**

- |    |                                  |        |
|----|----------------------------------|--------|
| 13 | Promjena imena, numeracija i dr. | trajno |
|----|----------------------------------|--------|

**Izdavačka djelatnost, tisak, promidžba**

- |    |                               |          |
|----|-------------------------------|----------|
| 14 | Izdavačka djelatnost          | 5 godina |
| 15 | Informativa djelatnost općine | 5 godina |

**Izrada nacrtu propisa i primjedbe na nacrtu, davanje suglasnosti, mišljenja i dr.**

16	Prijedlog za donošenje akata i nacrtu	3 godine
17	Provođenje javne rasprave o nacrtu akata	3 godine
18	Donošenje akata	trajno
19	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene	3 godine

**Društveno upravljanje**

20	Domovi u vlasništvu općine - odluke o dodjeli na korištenje	trajno
21	Nekretnine i zemljište u vlasništvu općine	trajno

**Opći poslovi**

22	Statut općine	trajno
23	Odluka o utvrđivanju naknade i o drugim naknadama vijećnika	5 godina
24	Prijedlog proračuna	2 godine
25	Financiranje općih društvenih i zajedničkih potreba - javna rasprava	2 godine
26	Financiranje programa aktivnosti političkih stranaka	2 godine
27	Raspored sredstava za mjesne odbore	2 godine
28	Priprema materijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu	2 godine
29	Obračun naknade i troškova vijećnicima Općinskog vijeća	5 godina
30	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
31	Izbor tijela mjesnih odbora	10 godina
32	Ocjenjivanje i provođenje akata	10 godina
33	Odluka o organima uprave i organizacijama od interesa za Općinu	trajno
34	Savez gradova i općina	5 godina
35	Planovi i programi od općeg značaja	10 godina
36	Razni seminari	2 godine
37	Savjetovanja	2 godine
38	Objavlivanje akata Općinskog vijeća	3 godine

**Popis vijećnika i članova Općinskog poglavarstva, verifikacija mandata i svečane prisege**

39	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
40	Popis članova Općinskog poglavarstva	trajno
41	Svečane prisege vijećnika	5 godina
42	Svečane prisege članova Općinskog poglavarstva	5 godina

**Izbor i imenovanje radnih tijela**

43	Odluke o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela Općinskog vijeća	trajno
----	---	--------

**Sjednice Općinskog vijeća**

44	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
45	Zapisnik sa sjednice sa priložima	trajno
46	Poslovnik Općinskog vijeća	10 godina
47	Pravilnici Općinskog vijeća	trajno
48	Odluke Općinskog vijeća	trajno

49	Zaključci Općinskog vijeća	trajno
50	Naputci Općinskog vijeća	5 godina
51	Ostati akti Općinskog vijeća	10 godina

#### **Sjednice Općinskog poglavarstva**

52	Odluka o Općinskom poglavarstvu	trajno
53	Odluka o sastavu Općinskog poglavarstva	trajno
54	Izbor članova Općinskog poglavarstva	trajno
55	Poslovnik Općinskog poglavarstva	10 godina
56	Poziv sa sjednice s priložima	5 godina
57	Zapisnik sa sjednice s priložima	trajno
58	Pravilnik o unutrašnjem redu Jedinственog upravnog odjela	trajno
59	Odluke Općinskog poglavarstva	trajno
60	Zaključci Općinskog poglavarstva	trajno
61	Naputci Općinskog poglavarstva	5 godina
62	Ostati akti Općinskog poglavarstva	10 godina

#### **Sjednice mjesnih odbora**

63	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
64	Zapisnik sa sjednice s priložima	trajno

#### **Sjednice ostalih komisija i odbora**

65	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
66	Zapisnik sa sjednice s priložima	trajno

#### **Mjesni odbor**

67	Organizacija i rad mjesnih odbora	3 godine
68	Pravila mjesnog odbora	trajno
69	Poslovnik mjesnog odbora	3 godine
70	Programi i planovi mjesnih odbora	3 godine
71	Štambilji mjesnih odbora	3 godine
72	Izvještaji, informacije, analize, etaborati i drugo raznih institucija koji se dostavljaju Općinskom vijeću	3 godine

#### **Materijalno poslovanje**

73	Dokumentacija o prijenosu, kupnji, izgradnji i adaptaciji poslovnog prostora	trajno
74	Ustupanje radova i usluga	5 godina
75	Knjiga dugotrajne imovine	6 godina
76	Kartice dugotrajne imovine	6 godina
77	Registar kartica dugotrajne imovine	6 godina
78	Knjiga sitnog inventara	6 godina
79	Kartice sitnog inventara	6 godina
80	Registar kartica sitnog inventara	6 godina
81	Knjiga potrošnog materijala	6 godina
82	Kartice potrošnog materijala	6 godina
83	Registar kartica potrošnog materijala	6 godina
84	Popisne liste o izvršenom popisu inventarizacija sa izvršenjem Komisije za popis	6 godina
85	Popisne Liste revalorizacije osnovnih sredstava sa izvještajem Komisije za revalorizaciju	6 godina
86	Plan nabavke opreme i stvari	6 godina

87	Blokovi narudžbi	2 godine
88	Dostavnice o preuzetoj robi - usluzi	2 godine
89	Blokovi - izdatnice kancelarijskog i potrošnog materijata	2 godine
90	Blagajnički izvještaji	6 godina
91	Kartice utroška goriva i maziva za motorna vozila	6 godina
92	Putni nalozi za upotrebu službenih vozila	6 godina
93	Ugovori o održavanju opreme i o drugim uslugama	6 godina
94	Evidencija stručne literature	trajno
95	Evidencija pečata, žigova i štambilja na upotrebi	trajno
96	Spisi u vezi materijalnog poslovanja	trajno

## II. UPRAVA

### Pisarnica

97	Urudžbeni zapisnici s popisima akata	trajno
98	Upisnici predmeta upravnog postupka s popisima akata	trajno
99	Urudžbeni zapisnici prekršajnog postupka i sudskih postupaka s popisima akata	trajno
100	Registri urudžbenih zapisnika	trajno
101	Registri upisnika upravnog postupka	trajno
102	Arhivska knjiga	trajno
103	Interne dostavne knjige	5 godina
104	Dostavne knjige za mjesto	5 godina
105	Dostavne knjige za preporučenu poštu	5 godina
106	Knjiga završenih predmeta predanih u arhivu	5 godina
107	Referentske knjige za vođenje predmeta upravnog postupka	10 godina
108	Kontrolni listovi poštarine	5 godina
109	Odobrenje i zapisnik o uništenju izlučenog registraturnog gradiva	trajno
110	Zapisnik o primopredaji arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
111	Uputstva za rad i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva	trajno

### Izbori i birački popisi

112	Utvrđivanje izbornih jedinica	5 godina
113	Izbor zastupnika u Županijski dom Sabora RH	trajno
114	Izbor zastupnika u Zastupnički dom Sabora RH	trajno
115	Utvrđivanje prestanka mandata vijećnika općine i ponovno raspisivanje izbora	trajno
116	Zapisnici o radu biračkih odbora	trajno
117	Zapisnik o radu izbornog povjerenstva	trajno
118	Dokumentacija izbornih komisija	5 godina
119	Opći popisi birača	trajno
120	Potvrde za glasovanje	1 godina
121	Prijedlog kandidata za izbor sudaca porotnika	5 godina

### Radni odnosi (u upravnim tijelima)

122	Matična knjiga zaposlenika	trajno
123	Dosjei zaposlenika	trajno
124	Zdravstveni dosjei zaposlenika	20 godina
125	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu zaposlenika i prestanku radnog odnosa	10 godina
126	Prijedlozi za unapređenje organizacije i tehnike rada	10 godina
127	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i izbor kandidata	5 godina
128	Akti u vezi plaćanja zaposlenika	5 godina
129	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	10 godina

130	Akti u vezi godišnjih odmora i odsustvovanja zaposlenika s posla	2 godine
131	Potvrde o radnom odnosu, radnom stažu, godišnjem odmoru, naknadi za godišnji odmor i druge	2 godine
132	Evidencija o kadrovima i drugi izvještaji o kadrovima u tijelima uprave	10 godina
133	Radni sporovi	5 godina
134	Akti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika	5 godina
135	Povrede na radu	trajno
136	Stručno osposobljavanje i stručni ispiti	5 godina
137	Praktični radovi učenika	3 godine
138	Evidencija o korištenju radnog vremena	2 godine
139	Prijave za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	u dosjeu trajno
140	Prijave potrebe za zaposlenicima	5 godina
141	Izvještaj o zasnivanju radnog odnosa	5 godina
142	Prijava prestanka radnog odnosa - obrazac	5 godina
143	Kolektivno osiguranje zaposlenika	trajno
144	Statistički izvještaj o vođenju evidencije rada	10 godina

### Opći poslovi

145	Program rada tijela i službi	10 godina
146	Izvještaj o radu tijela i službi	10 godina
147	Zapisnici o primopredaji dužnosti u tijelima uprave	10 godina
148	Akti u vezi pružanja pravne pomoći	5 godina
149	Zahtjevi za odobrenje izrade pečata i žigova	5 godina
150	Nalazi u inspekcijskim pregledima poslovanja u tijelima uprave	trajno
151	Zahtjevi građana i drugih pravnih osoba u pružanju raznih podataka iz opće nadležnosti	3 godine

## III. PODRUČJE URBANIZMA, KOMUNALNO - STAMBENIH I PRAVNIH POSLOVA

### Urbanizam

152	Potvrde o parcelaciji	5 godina
153	Prostorni planovi i odluke o donošenju	trajno
154	Izvod iz prostornog plana	3 godine
155	Razni dopisi	3 godine
156	Akti o grobljima	trajno

### Komunalno - stambeni poslovi

157	Odluke, rješenja i drugi akti u svezi vlasništva korištenja i dodjele stanova	trajno
158	Rješenje o ispražnjenju stana	5 godina
159	Rješenje o iseljenju osoba kod simulirane zamjene stana	trajno
160	Rješenje o iseljenju iz stanova članova porodičnog domaćinstva stanara	trajno
161	Rješenje o iseljenju nasilno useljene osobe	trajno
162	Rješenje koje zamjenjuje ugovor o korištenju stana	trajno
163	Rješenje o utvrđivanju prava na zamjenu stana	trajno
164	Rješenje o zabrani obavljanja postova djelatnosti u stanu	trajno
165	Rješenje o pretvaranju stana u poslovni prostor	trajno
166	Rješenje o utvrđivanju visine stanarine - najamnine	10 godina
167	Rješenje o iseljenju stanara (po isteku otkaznog roka)	trajno
168	Rješenje o prestanku stanarskog prava stanara kad se zgrada ili dio zgrade mora rušiti na temelju rješenja nadležnog tijela	trajno
169	Rješenje o ustupanju ispražnjenog dijela stana sustanara po iseljenju sustanara	trajno
170	Rješenje o utvrđivanju prava sustanara na zamjenu stana	trajno
171	Rješenje o iseljenju osobe useljene u sustanarski dio stana bez suglasnosti drugog stanara	trajno



172	Rješenje o naknadi dijela stanarine - najamnine	3 godine
173	Rješenje o utvrđivanju teških stambenih uvjeta vlasnika stana i zgrade koji ne stanuje u stanu zbog vlasništva	trajno
174	Rješenje o gubitku stanarskog prava na stan	trajno
175	Odluka o postavljanju prinudnog upravitelja na upravljanje zgradama	3 godine
176	Zaključak o odbacivanju podneska	3 godine
177	Zaključak o obustavi postupka	3 godine
178	Rješenje o odobrenju zauzeća javnih površina (trotoara)	2 godine
179	Rješenje o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
180	Rješenje za privremeno zauzimanje javnih i javno - prometnih površina	2 godine
181	Rješenje vezano uz dimnjačarsku djetatnost	10 godina
182	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
183	Razna uvjerenja i potvrde strankama i drugi spisi	3 godine

#### **Komunalno redarstvo**

184	Program rada komunalnog redarstva	trajno
185	Izvještaj o radu komunalnog redarstva	trajno
186	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani uz rad kom. redarstva	trajno
187	Talon bloka naplate mandatnih kazni na licu mjesta	10 godina
188	Obavijesti komunalnog redarstva strankama, službama i tijelima općine, Ministarstvu unutarnjih poslova i ostale obavijesti	3 godine

### **IV. PODRUČJE FINACIJA**

#### **Opći poslovi**

189	Propisi; uputstva i tumačenja	5 godina
190	Planovi i izvještaji o izvršenju proračuna	trajno
191	Evidencija (kartotečna i druge) o izvršenju rješenja o prekršajnom postupku	5 godina
192	Evidencija (knjiga) o razrezanim i plaćenim obvezama i preuzetim kupoprodajnim i drugim ugovorima	trajno
193	Preslika uvjerenja (o plaćenom porezu, o visini zaduženja i imovnom stanju)	3 godine
194	Pregled dugova i preplata poreznih obveznika	2 godine
195	Bankovni izvodi	3 godine
196	Pomoćni dnevnici uplate poreza i doprinosa	6 godina
197	Temeljnice	6 godina
198	Analitički pregledi pripisa i otpisa	6 godina
199	Polugodišnji obračuni	2 godine
200	Završni računi i bilance razgraničenja	trajno

#### **Salda konti**

201	Ulazni računi - dobavljači	6 godina
202	Izlazni računi - kupci	6 godina
203	Analitičke kartice kupaca i dobavljača	6 godina
204	Spisi u svezi s usklađenjima	6 godina

#### **Materijalno knjigovodstvo**

205	Inventure	6 godina
206	Zapisnici o primopredaji koji sadrže popis imovine	trajno

**Knjigovodstvo dugotrajne imovine**

207	Materijali investicija (planovi i elaborati) s odlukama općinskih tijela i zapisnicima	trajno
208	Ulazni računi za dugotrajnu imovinu	trajno
209	Analitičke kartice dugotrajne imovine	trajno
210	Inventura dugotrajne imovine	6 godina
211	Obračun amortizacije	6 godina
212	Dokumentacija o prodaji dugotrajne imovine	trajno
213	Dokumentacija o rashodovanju dugotrajne imovine	trajno
214	Dokumentacija o likvidaciji dugotrajne imovine	trajno
215	Dokumentacija o prijenosu dugotrajne imovine	trajno
216	Zapisnici o štetama dugotrajne imovine	trajno
217	Spisi u svezi dugotrajne imovine	trajno
218	Knjiga nabave dugotrajne imovine	trajno

**Likvidatura**

219	Knjiga ulaznih računa	6 godina
220	Knjiga izlaznih računa	6 godina
221	Dnevne evidencije žiro računa i internih računa	3 godine
222	Knjiga primljenih i izdanih čekova	2 godine

**Blagajna**

223	Taloni čekova	2 godine
224	Blagajnički izvještaji	6 godina
225	Blokovi isplata	2 godine
226	Blokovi uplatnica	2 godine

**Obračunski sektor**

227	Isplatne liste sa specifikacijom svih oblika isplate osobnih dohodaka i drugih naknada	trajno
228	Analitičke kartice plaća	trajno
229	Dnevnici plaća	6 godina
230	Obrasci za obračun bolovanja	6 godina
231	Doznake za bolovanje	6 godina
232	Ugovori o djelu	6 godina
233	Rješenje o plaćama	6 godina
234	Zahtjevi za mirovinu	6 godina
235	Obrasci R-1	trajno
236	Obrasci M-4	trajno

**Nabava**

237	Nalozi za nabavu	2 godine
238	Narudžbe	2 godine
239	Ugovori o nabavi dugotrajne imovine	6 godina
240	Kopije faktura dobavljača	2 godine
241	Dopisivanje s dobavljačima	6 godina
242	Evidencija ulaznih računa	6 godina
243	Evidencija izlaznih računa i izlazni računi	6 godina

**Proračun**

244	Proračun Općine	trajno
245	Završni obračun proračuna	trajno
246	Odluka o rebalansu proračuna	trajno
247	Naredba za prijenos sredstava	2 godine
248	Naredba za isplatu	6 godina

**Razrez poreza**

249	Rješenje o razrezu poreza na tvrtku - naziv	10 godina
250	Rješenje o razrezu poreza kuća na odmor	10 godina
251	Rješenje o razrezu poreza na reklame	10 godina
252	Rješenje o razrezu poreza na potrošnju	10 godina
253	Rješenje o razrezu poreza za korištenje javnih površina	10 godina
254	Rješenje o komunalnoj naknadi	10 godina
255	Rješenje o prisilnoj naplati komunalne naknade	3 godine
256	Rješenje o razrezu komunalnog doprinosa	10 godina
257	Rješenje o ponovljenim postupcima, obnovama, propisima i otpisima, oslobođenjima	10 godina

**Naplata poreza**

258	Rješenje o prisilnoj naplati dužnih poreza i taksa	3 godine
259	Rješenje o povratu više ili pogrešno uplaćenih poreza i taksa	3 godine

**Imovinsko pravni poslovi**

260	Rješenje o dodjeli zemljišta na trajno korištenje	trajno
261	Zapisnici o javnoj raspravi	trajno
262	Zapisnik o saslušanju stranaka	trajno
263	Ugovori o zakupu	trajno
264	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice	10 godina
265	Prijenos nekretnina	trajno
266	Uređenje imovinskih odnosa	trajno

**Zdravstvo i zdravstvena zaštita**

267	Analiza iz oblasti zdravstva	5 godina
268	Informacije iz oblasti zdravstva	2 godine

**Socijalna skrb**

269	Izvještaj iz područja socijalne skrbi	trajno
270	Propisi, uputstva, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	10 godina

**V. OBLASTI DRUŠTVENIH DJELATNOSTI****Odgoj, obrazovanje, kultura i fizička kultura**

271	Akti o osnivanju predškolskih ustanova i ustanova u kulturi	trajno
272	Informacije o stanju objekata odgojno-obrazovnih ustanova	trajno
273	Izrada programa zaštite spomenika kulture	trajno
274	Prikaz stanja domova u vlasništvu Općine	trajno
275	Praćenje sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim odborima	3 godine
276	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture i fizičke kulture	trajno
277	Izvještaj o osnivanju zaštite sudionika Domovinskog rata	trajno

**S A D R Ź A J****GRAD ČAZMA  
AKTI PROČELNIKA**

1. Ispravak Odluke o dodjeljivanju javnog priznanja Gradskog vijeća Grada Čazme 801

**GRAD NOVSKA  
AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

28. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave radova za ulaganje u javne objekte u naselju Kozarice 801
29. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave radova za spajanje pješačkih staza i izvedbu stepeništa kod crkve 802
30. Izmjene i dopune Plana nabave za 2003. godinu 803

**AKTI STRUČNE SLUŽBE**

3. Ispravak izmjena Programa javnih potreba u športu Grada Novske za 2003. godinu 803
4. Ispravak izmjena i dopuna Plana nabave za 2003. godinu 803

**OPĆINA DVOR  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

28. Odluka o odbijanju prijedloga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor o imenovanju ravnatelja 804
29. Odluka o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor 804
30. Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor 805
31. Odluka o razrješenju tri člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor 805
32. Odluka o imenovanju tri člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Sunce« Dvor 805

**OPĆINA JASENOVAC  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

23. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Jasenovac za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine 806

**OPĆINA MAJUR  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

37. Odluka o dopuni Odluke o općinskim porezima 806
38. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Majur za 2003. godinu 806
39. Zaključak o prihvaćanju zaključka Županijske skupštine Sisacko-moslavačke županije 807

**AKTI VIJEĆA SRPSKE  
NACIONALNE MANJINE**

1. Zaključak o verificiranju mandata članovima Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur 807
2. Rješenje o izboru predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur 807
3. Rješenje o izboru zamjenika predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Majur 808

**OPĆINA TOPUSKO  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

18. Zaključak o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji Proračuna Općine Topusko za 2002. godinu 808
19. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Topusko za razdoblje siječanj - lipanj 2003. godine 808
20. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva 809

**AKTI ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I  
PREDSTAVKE**

1. Pročišćeni tekst Liste kategorije registraturnog gradiva s rokovima čuvanja 812

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, tel. i fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se u roku od 20 dana po izlasku glasila. O promjeni adrese pretplatnik treba obavijestiti izdavača. Tehničko uređenje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja.