



V SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA V SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA 2013.

BROJ: 11 — Godina XX	Varaždin, 31. prosinca 2013.	List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi
-----------------------------	-------------------------------------	---

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|-----|---|-----|
| 18. | Zaključak o dopuni Zaključka o praćenju stanja i analize izvješća o radu trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Varaždina | 637 |
| 19. | Pravilnik o najmu stanova | 637 |
| 20. | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Varaždina za 2014. godinu | 647 |

AKTI GRADONAČELNIKA

18.

Na temelju članka 63. i 64. Statuta Grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 5/09, 1/12 i 2/13), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 31. prosinca 2013. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o dopuni Zaključka o praćenju stanja i analize izvješća o radu trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Varaždina

I.

U Zaključku o praćenju stanja i analize izvješća o radu trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Varaždina KLASA: 005-01/12-01/2, URBROJ: 2186/01-01-12-1 od 6. prosinca 2012. godine («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 13/12), u glavi II točki 2. iza alineje 5. dodaje se nova alineja koja glasi:

»- TD VARTOP d.o.o.«

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom vjesniku Grada Varaždina».

KLASA: 005-01/12-01/2
URBROJ: 2186/01-01-13-5
Varaždin, 31. prosinca 2013.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

19.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 65. Statuta Grada Varaždina («Službeni vjesnik Grada Varaždina», broj 5/09, 1/12 i 2/13), gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K o najmu stanova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- uvjeti, mjerila, postupak i tijela za davanje u najam stanova na kojima Grad Varaždin ima vlasništvo ili pravo raspolaganja,
- veličina stana koji se može dati u najam,
- prava i obveze najmoprimca i najmodavca,
- prestanak ugovora o najmu stana,
- utvrđivanje visine najamnine,
- kontrola korištenja stanova danih u najam.

Članak 2.

Temeljem ovog Pravilnika, Grad Varaždin daje u najam stanove u svom vlasništvu, stanove na kojima je stekao pravo raspolaganja i davanja na uporabu koji nisu ušli u društveni kapital temeljem Zakona o pretvorbi društvenih poduzeća (»Narodne novine«, broj 19/91), stanove koje je za tu namjenu za Grad Varaždin izgradila Javna ustanova Gradski stanovi (u daljnjem tekstu: Gradski stanovi) i stanove na kojima je Grad Varaždin stekao pravo raspolaganja i davanja na korištenje temeljem drugih osnova.

Članak 3.

Stanom se smatra skup prostorija namijenjenih za stanovanje s prijeko potrebnim sporednim prostorijama koje čine jednu zatvorenu građevinsku cjelinu i imaju poseban ulaz.

Ostale prostorije u zgradi koje najmoprimac koristi (garaže, praonica rublja, sušionica rublja i slično) mogu biti predmet ugovora o najmu stana, a za njihovo korištenje se plaća posebna naknada.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na davanje u najam postojećeg stambenog prostora koji se, sukladno odredbama Zakona o najmu stanova, ne može smatrati stanom.

Pod stambenim prostorom u smislu prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se skup prostorija namijenjenih za stanovanje koje nemaju prijeko potrebne sporedne prostorije, ne čine jednu zatvorenu građevinsku cjelinu i nemaju poseban ulaz.

Članak 4.

U najam se može dati stan kojim Grad Varaždin raspolaže, ali ne veći u odnosu na broj članova obiteljskog domaćinstva.

Grad Varaždin može dati u najam i manji stan s kojim raspolaže, ukoliko istog najmoprimac dobrovoljno prihvati.

U pogledu veličine stana koji se može dati u najam u skladu s ovim Pravilnikom, najmoprimcu pripada:

1. za samca i dvočlano domaćinstvo - garsonijera ili jednosoban stan do 35 m²,

2. za tročlano obiteljsko domaćinstvo - jednosobni ili dvosobni stan do 50 m²,
3. za četveročlano obiteljsko domaćinstvo - dvosobni ili trosobni stan do 65 m²,

Ako obiteljsko domaćinstvo broji više od 4 člana, za svakog daljnjeg člana dodaje se još po 5 m² sobne površine, s tim da na svaka daljnja dva člana dolazi po jedna soba.

II. UVJETI I MJERILA ZA DAVANJE STANOVA U NAJAM

Članak 5.

Pravo na podnošenje zahtjeva za davanje stana u najam ima hrvatski državljanin s prebivalištem na području Grada Varaždina, ako:

- on i članovi njegovog obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu nemaju stan ili kuću u vlasništvu ili suvlasništvu na području Republike Hrvatske;
- on i članovi njegovog obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu nisu imali u vlasništvu ili suvlasništvu stan ili kuću u razdoblju od 5 godina prije objavljivanja javnog natječaja za prikupljanje zahtjeva za davanje stanova u najam temeljem ovog Pravilnika
- on ili članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu ne koriste stan nad kojim pravo raspolaganja ima Grad Varaždin, bez valjanog pravnog osnova;
- on ili članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu nisu stan kupljen po odredbama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo prodali, otuđili, darovali ili na bilo koji drugi način prekinuli vlasništvo;
- on ili članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu nisu kupili ili nisu u postupku kupnje stana po Programu društveno poticane stano-gradnje;
- on ili članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu nisu vlasnici građevinskog zemljišta na području Republike Hrvatske;
- ukupna prosječna mjesečna primanja obiteljskog domaćinstva podnositelja zahtjeva ostvarena u prethodnoj godini, a čine ga sva sredstva ostvarena po osnovi rada, imovine, prihoda od imovine ili na neki drugi način, ne prelaze iznose kako slijedi:
 - za samca - 50% posljednjeg objavljenog podatka o prosječnoj mjesečnoj isplaćenoj neto plaći po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske na dan objavljivanja javnog natječaja za prikupljanje zahtjeva (u daljnjem tekstu: prosječna isplaćena plaća)
 - za obitelji sa 2 ili više članova - 30% prosječne isplaćene plaće po članu obiteljskog domaćinstva navedenog u zahtjevu.

Uvjete iz stavka 1. podstavka 1. - 6. ovog članka trebaju zadovoljiti kumulativno svi članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu.

Članovi obiteljskog domaćinstva podnositelja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka smatraju se bračni drug, te osoba koja s njim stanuje: srodnici po krvi u pravoj liniji, pastorčad i posvojenici, posvojitelj i osobe koje je podnositelj zahtjeva prema odredbama posebnog zakona dužan uzdržavati, te osoba koja živi s njim u izvanbračnoj zajednici, ako se takva zajednica može izjednačiti s bračnom zajednicom.

Članak 6.

Stanovi kojima pravo raspolaganja ima Grad Varaždin daju se u najam podnositeljima zahtjeva po redosljedu utvrđenom prema Listi reda prvenstva (u daljnjem tekstu: Lista).

Lista se utvrđuje na temelju provedenog javnog natječaja.

Lista se utvrđuje za period od 4 godine.

Članak 7.

Izuzetno, izvan Liste, stan odnosno stambeni prostor se može dati u najam u slijedećim slučajevima:

1. osobama - najmoprimcima i vlasnicima kuće ili stana koji su onesposobljeni za redovitu uporabu uslijed elementarnih nepogoda (potres, poplava, požar i slično) u kom slučaju se stan daje u najam na vrijeme do osposobljavanja tog stana za stanovanje,
2. osobama koje koriste stan u vlasništvu ili kojima raspolaže Grad koji je rješenjem nadležnog tijela uslijed ruševnosti zgrade utvrđen nepodobnim za stanovanje,
3. osobama koje koriste stan u zgradi koja je predviđena za uklanjanje radi gradnje, kada je investitor Grad ili kada je u pitanju interes ili obveza Grada,
4. osobama koje su zaposlene u djelatnosti zdravstva, kulture, sporta, visokog školstva, pravosuđa i policije, čiji su priznati rezultati rada značajni za Grad, ako se ocijeni da će svojim radom pridonijeti razvoju Grada ili ako su te osobe od izuzetnog značaja za funkcioniranje djelatnosti u kojoj su zaposleni,
5. osobama koje temeljem ugovora o najmu stana koriste stan u vlasništvu ili kojim raspolaže Grad koji je utvrđen neprikladnim za stanovanje,
6. udrugama građana koje provode programe samostalnog življenja.

Stanovi iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 5. i 6. ovog članka daju se u najam na osnovu odluke gradonačelnika na temelju prijedloga Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

Stanovi iz stavka 1. točke 4. ovoga članka daju se u najam na osnovu odluke gradonačelnika, po zahtjevu poslodavca, uz prethodno mišljenje Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

Članak 8.

Lista reda prvenstva utvrđuje se prema slijedećim kriterijima:

1. vrijeme prebivanja na području grada Varaždina,
2. radni staž ostvaren u Republici Hrvatskoj,
3. sudjelovanje u Domovinskom ratu,
4. zdravstveno stanje podnositelja zahtjeva i članova njegovog obiteljskog domaćinstva,
5. broj članova obiteljskog domaćinstva podnositelja zahtjeva,
6. broj maloljetne djece i djece na redovnom školovanju;
7. socijalno stanje podnositelja zahtjeva i članova njegovog obiteljskog domaćinstva,
8. stambeni status.

Članak 9.

Podnositelju zahtjeva za svaku godinu prebivanja na području grada Varaždina, računajući od punoljetnosti, pripada 1 bod.

Članak 10.

Podnositelju zahtjeva za svaku punu godinu radnog staža ostvarenog u Republici Hrvatskoj pripada 1 bod.

Članak 11.

Za sudjelovanje u Domovinskom ratu, podnositelju zahtjeva koji ima status hrvatskog branitelja pripadaju 4 boda.

Status hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata utvrđuje se prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (»Narodne novine«, broj 174/04, 92/05, 02/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 18/13), a na temelju uvjerenja nadležnog ministarstva.

Podnositelju zahtjeva ili članu njegovog obiteljskog domaćinstva navedenom u zahtjevu, hrvatskom ratnom vojnom invalidu iz Domovinskog rata, prema utvrđenom postotku oštećenja organizma pripada:

- a) I. - II. skupina 12 bodova
- b) III. - VI. skupina 10 bodova
- c) VII. - X. skupina 8 bodova.

Podnositelju zahtjeva koji je član uže obitelji poginulog, umrlog ili nestalog hrvatskog branitelja, pripada 15 bodova.

Status člana uže obitelji iz ovog članka utvrđuje se sukladno zakonu kojim se utvrđuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.

Članak 12.

Podnositelju zahtjeva na temelju invalidnosti njega ili članova njegovog obiteljskog domaćinstva, pripada

- a) osobama sa utvrđenim stupnjem invaliditeta iznad 50% 10 bodova

- b) osobama sa utvrđenim stupnjem invaliditeta do 50% (uključujući i 50%) 5 bodova

Ispunjavanje uvjeta utvrđenog stupnja invaliditeta dokazuje se rješenjem Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Članak 13.

Prema broju članova obiteljskog domaćinstva, podnositelju zahtjeva pripada:

- a) samac 3 boda,
 b) dva člana 5 bodova,
 c) tri člana 7 bodova,
 d) četiri člana 9 bodova,
 e) za svakog slijedećeg člana 1 bod.

Članak 14.

Za svako maloljetno dijete i za dijete na redovitom školovanju, podnositelju zahtjeva pripada po 2 boda.

Ispunjavanje uvjeta iz st. 1. ovog članka za maloljetno dijete dokazuje se rodnim listom, a za dijete na redovitom školovanju potvrdom škole, učilišta, odnosno sveučilišta.

Podnositelju zahtjeva koji kao roditelj ili posvojitelj samostalno brine o djetetu iz st. 1. ovog članka, pripada po djetetu 5 bodova.

Ispunjavanje uvjeta iz prethodnog stavka ovog članka dokazuje se pravomoćnom presudom o razvodu braka, izvodom iz matične knjige rođenih za dijete ili drugom odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 15.

Podnositelj zahtjeva koji je roditelj ili posvojitelj mentalno retardiranog, hendikepiranog i invalidnog djeteta pripada 10 bodova, pod uvjetom da se dijete (posvojenik) ne nalazi na odgoju i skrbi u ustanovi.

Ispunjavanje uvjeta iz prethodnog stavka ovog članka dokazuju se uvjerenjem Centra za socijalnu skrb.

Članak 16.

Podnositelju zahtjeva koji je korisnik stalne pomoći za uzdržavanje pripada 3 boda.

Podnositelju zahtjeva žrtvi obiteljskog nasilja pripada 3 boda.

Ispunjavanje uvjeta iz prethodnih stavaka ovog članka dokazuju se uvjerenjem Centra za socijalnu skrb.

Članak 17.

Podnositelju zahtjeva, na temelju stambenog statusa, pripada:

- a) za status najmoprimca sa slobodno ugovorenom najamninom kod fizičke ili pravne osobe, što se dokazuje ugovorom o najmu prijavljenom kod nadležne Porezne uprave 15 bodova

- b) za osobe koje stanuju s roditeljima ili sa supružničkim roditeljima, a stan ne odgovara potrebama obiteljskog domaćinstva 10 bodova što se utvrđuje uvjerenjem o prebivalištu,

- c) za status zaštićenog najmoprimca u stanu koji je u ruševnom objektu ili u objektu za koji je izdano rješenje o uklanjanju zbog derutnosti i ugrožene stabilnosti 8 bodova

- d) za status zaštićenog najmoprimca u stanu koji ne odgovara potrebama obiteljskog domaćinstva, obzirom na broj članova 5 bodova

Članak 18.

Bodovi utvrđeni prema uvjetima i mjerilima iz čl. 9. do čl. 17. ovog Pravilnika zbrajaju se, te se na osnovu ukupnog broja bodova utvrđuje redoslijed na Listi.

Ako dva ili više podnositelja zahtjeva ostvare jednaki broj bodova, prednost pri utvrđivanju redoslijeda na listi ima podnositelj zahtjeva koji ostvari veći broj bodova redoslijedom slijedećih kriterija:

1. bodovi ostvareni na temelju čl. 13. ovog Pravilnika,
2. bodovi ostvareni na temelju čl. 9. ovog Pravilnika,
3. bodovi ostvareni na temelju čl. 12. ovog Pravilnika,
4. bodovi ostvareni na temelju čl. 14. ovog Pravilnika.

III. POSTUPAK I TIJELA ZA DAVANJE STANOVA U NAJAM

Članak 19.

Postupak za utvrđivanje Liste pokreće gradonačelnik na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje prijedloga za dodjelu stanova u najam, objavom javnog natječaja za prikupljanje zahtjeva za davanje stanova u najam.

Gradonačelnik Grada Varaždina osniva Povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga za dodjelu stanova u najam, koje broji 5 članova.

Zadaća Povjerenstva je da provodi postupak javnog natječaja za utvrđivanje Liste, vrši bodovanje primljenih zahtjeva, izrađuje prijedlog liste i objavljuje ga na web stranicama Grada Varaždina, u javnim glasilima i na oglasnim pločama Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam i Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

Javni natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se u javnim glasilima, na internetskim stranicama Grada Varaždina i Gradskih stanova i na oglasnoj ploči Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam i Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

Javni natječaj obvezno sadrži:

- uvjete za sudjelovanje u postupku,
- kriterije za utvrđivanje reda prvenstva,
- isprave i dokaze koji se prilažu uz zahtjev,

- naznaku roka i mjesta za podnošenje zahtjeva za uvrštenje na listu,
- naznaku roka za izjavu prigovora na prijedlog liste.

Članak 20.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo obavljat će Gradski stanovi.

Članak 21.

Zahtjev za davanje stana u najam podnosi se Gradskim stanovima, i to:

- osobno na mjestu označenom u javnom pozivu ili
- putem pošte, na adresu: Grad Varaždin, Gradski stanovi, Trg slobode 12/I, Varaždin; s naznakom: »Zahtjev za dodjelu stana kojim raspolaže Grad Varaždin u najam«.

Članak 22.

Podnositelj zahtjeva dužan je uz zahtjev (ispunjeni upitnik) priložiti potrebne isprave i dokaze na osnovu kojih se utvrđuje osnovanost zahtjeva za uvrštenje na Listu, temeljem utvrđenih uvjeta iz ovog Pravilnika, odnosno na temelju kojih se, u skladu s Pravilnikom, obavlja bodovanje.

Članak 23.

Cjelokupni postupak za utvrđivanje Prijedloga liste provodi Povjerenstvo.

Članak 24.

Zahtjevi podneseni izvan roka odbacit će se.

Ako podnositelj zahtjeva ne ispunjava uvjete iz čl. 5. ovog Pravilnika, zahtjev će se odbiti.

Za zahtjeve koji su nepotpuni, Povjerenstvo će odrediti rok od 5 dana da se isti upotpune potrebnom dokumentacijom.

Ako podnositelj zahtjeva nakon isteka roka iz prethodnog stavka ovog članka ne upotpuni zahtjev, izvršit će se bodovanje bez bodovanja uvjeta, odnosno mjerila, za koji je trebalo dopuniti zahtjev, a ukoliko se radi o uvjetu iz članka 5. ovog Pravilnika, zahtjev se neće razmatrati.

Članak 25.

Na osnovu obavljenog bodovanja svakog pojedinog zahtjeva, Povjerenstvo utvrđuje redoslijed podnositelja zahtjeva na Listi i prijedlog Liste.

Na temelju provedenog postupka, Povjerenstvo utvrđuje i listu podnositelja čiji su zahtjevi odbijeni, te listu podnositelja čiji su zahtjevi odbačeni.

Članak 26.

Prijedlog liste sadrži:

- redni broj podnositelja zahtjeva,
- prezime i ime podnositelja zahtjeva,

- broj bodova po pojedinim osnovama i mjerilima za svakog podnositelja zahtjeva,
- ukupan zbroj bodova za svakog podnositelja zahtjeva,
- mjesto i datum utvrđivanja i objave Prijedloga liste,
- rok i način podnošenja prigovora.

Lista podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbijeni sadrži:

- redni broj podnositelja zahtjeva,
- prezime i ime podnositelja zahtjeva,
- mjesto i datum utvrđivanja liste podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbijeni,
- razlog zbog kojeg je zahtjev odbijen,
- rok i način podnošenja prigovora.

Lista podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbačeni sadrži:

- redni broj podnositelja zahtjeva,
- prezime i ime podnositelja zahtjeva,
- mjesto i datum utvrđivanja liste podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbačeni,
- razlog zbog kojeg je zahtjev odbačen,
- rok i način podnošenja prigovora.

Prijedlog liste, lista podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbijeni i lista podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbačeni objavljuju se u javnim glasilima, na internetskim stranicama Grada Varaždina i Gradskih stanova, te na oglasnoj ploči Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam i Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

Članak 27.

Podnositelj zahtjeva ima pravo prigovora na utvrđeni redoslijed i obavljeno bodovanje na Prijedlogu liste, Listi podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbijeni, te Listi podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbačeni.

Prigovori iz stavka 1. ovog članka se u pisanom obliku podnose gradonačelniku Grada Varaždina putem Gradskih stanova, u roku od 8 dana od dana objavljivanja Prijedloga liste, Liste podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbijeni, odnosno Liste podnositelja zahtjeva čiji su zahtjevi odbačeni, na adresu: »Javna ustanova Gradski stanovi, Trg slobode 12/I, Varaždin«.

Članak 28.

Konačnu Listu utvrđuje gradonačelnik.

Konačna Lista utvrđuje se za razdoblje od četiri godine.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, kada za to postoje opravdani razlozi, gradonačelnik može za određeno vremensko razdoblje produžiti rok važenja konačne Liste.

Članak 29.

Konačna Lista sadrži:

- redni broj redoslijeda podnositelja zahtjeva,
- prezime i ime,

- broj bodova po pojedinim osnovama i mjerilima za svakog podnositelja zahtjeva,
- ukupan zbroj bodova za svakog podnositelja zahtjeva,
- mjesto i datum utvrđivanja Konačne liste prioriteta.

Konačna Lista se objavljuje na web stranicama Grada Varaždina i na oglasnim pločama Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam, Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina i Centra za socijalnu skrb Varaždin.

Članak 30.

Podnositelj zahtjeva je dužan odmah o svim promjenama koje se odnose na ispunjavanje uvjeta utvrđenih u članku 5. ovog Pravilnika, pisanim putem izvijestiti Gradske stanove.

Ako se utvrdi da podnositelj zahtjeva ne udovoljava uvjetima utvrđenim u članku 5. ovog Pravilnika, brisat će se sa Liste.

Članak 31.

Dodjela stana i stambenog prostora u najam obavlja se prema redoslijedu podnositelja zahtjeva na Listi, sukladno odredbama čl. 3. i 4. ovog Pravilnika.

Podnositelj zahtjeva daje pisanu suglasnost da za stanovanje prihvaća stan odnosno stambeni prostor koji mu se dodjeljuje u najam.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka Gradonačelnik može, na prijedlog Povjerenstva, zbog zdravstvenih, socijalnih, ekonomskih, obiteljskih ili sličnih razloga donijeti zaključak da se stan ili stambeni prostor može dodijeliti u najam neovisno o redoslijedu podnositelja zahtjeva na Listi prioriteta.

Članak 32.

Stanovi koji su podjednake strukture (broj soba, površina, opremljenost infrastrukturom) izvlače se iz omotnica u kojima je označen pojedinačni stan i na taj se način obavlja odabir stana po redoslijedu Liste.

Izvlačenje u smislu stavka 1. ovoga članka obavlja podnositelj zahtjeva prema redoslijedu na Listi.

Izvlačenje se obavlja sa minimalno tri stana.

Ako se tijekom razdoblja od šest mjeseci ne može prikupiti najmanje tri stana, izvlačenje se obavlja s raspoloživim brojem stanova.

Postupak izvlačenja stanova provodi Povjerenstvo.

Članak 33.

Prije provođenja postupka iz prethodnog članka ovog Pravilnika, Gradski stanovi obavljaju provjeru da li podnositelj zahtjeva odnosno članovi njegovog obiteljskog domaćinstva i dalje udovoljavaju uvjetima iz članka 5. ovog Pravilnika.

Podnositelj zahtjeva neposredno prije provođenja postupka iz prethodnog članka ovog Pravilnika daje izjavu ovjerenu kod javnog bilježnika da on i članovi njegovog obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu udovoljavaju svim uvjetima iz članka 5. ovog Pravilni-

ka. Ako se utvrdi da navedene osobe ne udovoljavaju uvjetima, brišu se sa Liste.

Brisanje sa Liste izvršit će se i ako se tijekom važenja Liste utvrdi da podnositelj zahtjeva ili članovi njegovog obiteljskog domaćinstva više ne udovoljavaju uvjetima iz članka 5. ovog Pravilnika kao i ako se utvrdi da je podnositelj zahtjeva dao lažne podatke i na temelju njih ostvario pravo na uvrštenje na Listu.

Članak 34.

Ako se za vrijeme važenja Liste utvrdi da su podnositelj zahtjeva uvršten na Listu i članovi njegovog obiteljskog domaćinstva navedeni u zahtjevu stekli u vlasništvo ili suvlasništvo kuću, stan ili stambeni prostor na području Republike Hrvatske, brisat će se sa Liste.

Brisanje s Liste izvršit će se i ako su osobe iz stavka 1. ovoga članka kuću ili stan otuđile po bilo kojoj pravnoj osnovi.

Članak 35.

Podnositelj zahtjeva koji po provedenom postupku iz članaka 32. i 33. ovog Pravilnika odbije prihvatiti stan, briše se sa Liste, a podnositelj zahtjeva koji odbije prihvatiti stambeni prostor ne briše se sa Liste.

Smatra se da je podnositelj zahtjeva prihvatio stan odnosno stambeni prostor u smislu stavka 1. ovoga članka kad potpiše izjavu da prihvaća stan odnosno stambeni prostor.

Članak 36.

Ako za vrijeme važenja Liste dođe do promjene broja članova obiteljskog domaćinstva, podnositelj zahtjeva je dužan izvijestiti Gradske stanove o nastaloj promjeni radi utvrđivanja prava podnositelja zahtjeva na odgovarajući stan.

Ako se prilikom sklapanja ugovora o najmu utvrdi da je broj članova obiteljskog domaćinstva manji od broja koji je podnositelj zahtjeva prikazao u svom zahtjevu, podnositelju zahtjeva ponuditi će se stan koji odgovara stvarnom broju članova domaćinstva.

Ako u slučaju iz stavka 2. ovoga članka podnositelj zahtjeva odbije ponuđeni odgovarajući stan, briše se sa Liste.

Članak 37.

U slučaju kada od uvrštenja na konačnu Listu pa do dodjele stana u najam dođe do razvoda braka između podnositelja zahtjeva i njegovog bračnog druga navedenog kao člana obiteljskog domaćinstva, mjesto na Listi odnosno pravo na dodjelu stana u najam zadržava onaj bivši bračni drug koji je odlukom suda određen kao roditelj s kojim će maloljetno dijete, posvojenik ili dijete nad kojim se ostvaruje roditeljska skrb nakon punoljetnosti živjeti.

Ako bivši bračni drugovi nemaju maloljetno dijete, posvojenika ili dijete nad kojim se ostvaruje roditeljska skrb nakon punoljetnosti, Povjerenstvo će izvršiti bodovanje na osnovu uvjeta i mjerila propisanih za uvrštenje na Listu iz članka 8. ovog Pravilnika i to za svakog bivšeg bračnog druga pojedinačno.

Pravo na mjesto na Listi odnosno pravo na dodjelu stana zadržat će onaj bivši bračni drug koji je temeljem obavljenog bodovanja iz stavka 2. ovoga članka ostvario veći ukupni broj bodova.

U svrhu bodovanja bivši bračni drugovi dostaviti će isprave i dokaze koji se temeljem članka 22. ovog Pravilnika prilažu uz zahtjev za dodjelu stana u najam.

Odredbe ovog članka primjenjuje se i u slučaju prestanka izvanbračne zajednice.

Odredbe ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na najmoprimce koji su u najmu stanova kojima pravo raspolaganja ima Grad Varaždin, temeljem već sklopljenih ugovora o najmu.

Članak 38.

U slučajevima iz članka 30., 33., 34., 35. i 36. ovog Pravilnika, postupak brisanja provodi Povjerenstvo.

Članak 39.

Podnositelj zahtjeva je u obvezi prihvatiti stan na koji ima pravo s obzirom na broj članova obiteljskog domaćinstva sukladno članku 4. stavak 3. ovog Pravilnika.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako bi podnositelju zahtjeva primjenom odredbe članka 4. stavak 3. ovog Pravilnika pripadao stan veći od trosobnog stana, podnositelj zahtjeva može prihvatiti trosobni stan kao odgovarajući stan.

IV. PRAVA I OBVEZE NAJMOPRIMACA I NAJMODAVACA

Članak 40.

U ime Grada Varaždina, kao vlasnika stana - najmodavca, ugovor o najmu stana sklapa s najmoprimcem gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Ugovor o najmu stana sklapa se u pisanom obliku, kao ovršna isprava u smislu Zakona o javnom bilježništvu.

Najmoprimac je suglasan da će svake godine predočiti do 28. veljače prihode svih članova domaćinstva za prethodnu godinu, te potvrdu iz gruntovnice i potvrdu iz katastra, kao dokaz da još uvijek može koristiti stan sa zaštićenom najamninom.

Ukoliko se na temelju dokumentacije utvrdi da najmoprimac nema više pravo koristiti socijalni stan raskinut će se Ugovor o najmu.

Članak 41.

Najmoprimac, odnosno podnositelj zahtjeva, koji je u smislu odredbi ovog Pravilnika, prihvatio ponuđeni stan, obavezan je pristupiti sklapanju ugovora o najmu stana u roku od 8 dana od dostave poziva.

Ukoliko se podnositelj zahtjeva ne odazove pozivu za sklapanje ugovora o najmu stana, u smislu prethodnog stavka ovog članka, smatrat će se da je odustao od sklapanja ugovora o najmu stana.

Članak 42.

U slučaju iz članka 41. stavka 2. ovog Pravilnika, podnositelj zahtjeva briše se sa Liste.

Članak 43.

Ugovor o najmu stana sklapa se na određeno vrijeme u trajanju od 5 godina.

Po isteku roka iz stavka 1. ovog članka, ugovor o najmu stana obnovit će se na isto razdoblje pod uvjetom da je najmoprimac tijekom trajanja ugovora o najmu stana uredno ispunjavao sve obveze iz ugovora.

Ugovor o najmu stana prestaje na način određen Zakonom o najmu stana, ovim Pravilnikom i ugovorom.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, ugovor o najmu stana u slučajevima dodjele stana temeljem odredbe članka 7. ovog Pravilnika sklapa se na vrijeme određeno zaključkom gradonačelnika, ali ne duže od 5 godina.

Članak 44.

Pravo na useljenje u stan najmoprimac stječe nakon sklapanja ugovora o najmu stana.

Najmoprimac je dužan useliti u stan u roku od 10 dana od sklapanja ugovora o najmu stana.

Useljenjem se smatra pripremanje stana za useljenje, kao i unošenje namještaja u stan.

Ukoliko najmoprimac ne useli u stan u roku iz stavka 2. ovog članka, smatrat će se da ugovor o najmu stana nije sklopljen.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, najmoprimac se briše s Liste reda prvenstva za dodjelu stana u najam.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, najmoprimac je dužan predati stan u posjed Gradu Varaždinu u roku od narednih 8 dana od primitka obavijesti.

Članak 45.

Iznimno od odredbi članka 44. stavka 2. ovog Pravilnika, na zahtjev najmoprimca Gradski stanovi mogu posebnim rješenjem najmoprimcu odobriti produženje roka za useljenje u stan, samo kada se utvrdi da je u stanu potrebno izvršiti radove u svrhu osposobljavanja stana za redovno stanovanje.

Rok za useljenje ne može se odrediti za razdoblje duže od 6 mjeseci od dana sklapanja ugovora o najmu.

Članak 46.

Ugovor o najmu stana zaključuje se u pisanom obliku i sadrži obvezno:

1. podatke o ugovornim stranama,
2. podatke o osobama koje zajedno s najmoprimcem koriste stan i solidarni su dužnici za plaćanje najamnine i drugih troškova stanovanja,
3. podatke o stanu (zgrada, ulica, broj stana, popis prostorija i veličina),
4. opis stana,
5. iznos i način plaćanja najamnine,
6. uvjeti i način promjene visine najamnine,

7. vrijeme na koji je ugovor zaključen,
8. klauzulu o ugovoru kao ovršnoj ispravi
9. vrstu troškova koji se plaćaju u vezi sa stanovanjem i način na koji će se plaćati,
10. podatke o osobama koje će zajedno s najmoprimcem koristiti stan,
11. obveze ugovornih strana glede tekućeg i investicijskog održavanja stana,
12. odredbe o načinu korištenja stana, zajedničkih prostorija i uređaja u zgradi, korištenju zemljišta i sl.,
13. odredbe o primopredaji stana,
14. odredbe o pravu vlasnika da pregleda stan,
15. odredbe o zabrani davanja stana u podnajam,
16. odredbe o prestanku ugovora o najmu prije isteka roka najma,
17. odredbe o prestanku ugovora o najmu,
18. odredbu o obvezi dostave dokumentacije o promjeni imovinskog stanja najmoprimca i članove obiteljskog domaćinstva, za svaku prethodnu godinu, do 28. veljače u tekućoj godini,
19. mjesto i datum zaključenja ugovora i potpis ugovornih stranaka.

Članak 47.

Najmodavac je dužan najmoprimcu omogućiti korištenje stana prema odredbama ugovora o najmu stana.

Kontrolu korištenja stana u ime Grada Varaždina obavljaju Gradski stanovi, prema godišnjem planu kontrole.

O obavljenoj kontroli sastavlja se zapisnik.

Činjenice protivne odredbama ovog Pravilnika i ugovora o najmu, utvrđene zapisnikom iz prethodnog stavka ovog članka, predstavljaju osnovu za otkaz, odnosno raskid ugovora o najmu stana.

Gradski stanovi obavljaju i izvanredne kontrole u slučaju neplaćanja najamnine ili po dojavi o nekorištenju stana ili neurednom korištenju odnosno nanošenju štete stanu ili zgradi.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, kontrola korištenja stana može se izvršiti u bilo koje vrijeme i bez prethodne najave.

U slučaju potrebe, u kontrolu korištenja stana i zajedničkih dijelova zgrade, uključit će se i komunalni redari Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina.

Članak 48.

Najmoprimac je dužan koristiti stan za stanovanje na način:

- da drugog stanara, najmoprimca ili korisnika poslovnih prostorija ne ometa u mirnom korištenju stana ili poslovnih prostorija,
- da pri korištenju stana postupa pažljivo, čuva stan i zgradu od kvara i oštećenja,
- da koristi stan, zajedničke dijelove i uređaje u zgradi i zemljište koje služi na uporabi zgradi u skladu s njihovom namjenom,

- da održava stan i pokriva troškove radova koji su posljedica redovne upotrebe stana,
- da redovno podmiruje najamninu i druge troškove vezane uz korištenje stana, zajedničkih prostorija i uređaja u zgradi.

Članak 49.

Najmoprimci mogu stanove koje koriste temeljem ugovora o najmu stana sukladno ovom Pravilniku međusobno zamijeniti, uz prethodnu pisanu suglasnost Povjerenstva. Temeljem suglasnosti Povjerenstva sklopit će se novi ugovori o najmu, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo će odobriti zamjenu stanova pod uvjetom da se stanovi koji su predmet zamjene koriste temeljem važećih ugovora s najmodavcem te da se zamjenom stana postiže korištenje odgovarajućeg stana u smislu članaka 3. i 4. ovog Pravilnika.

Izuzetno od odredbe stavka 2. ovoga članka, Povjerenstvo može najmoprimcu odobriti zamjenu stana zbog posebno uvjetovanih razloga (zdravstvenih, socijalnih, ekonomskih).

Ako se tijekom trajanja ugovora o najmu stana utvrdi da se broj članova obiteljskog domaćinstva smanjio u odnosu na broj članova u vrijeme sklapanja ugovora o najmu stanova, najmoprimcu se može osigurati manji zamjenski stan, kojeg je dužan prihvatiti.

Izuzetno od odredbe prethodnog stavka ovoga članka, ako je stan koji najmoprimac koristi veći za samo jednu sobu od odgovarajućeg stana u smislu članaka 3. i 4. ovog Pravilnika, najmoprimac nije u obvezi prihvatiti zamjenski stan.

Rokovi na koje su bili sklopljeni ugovori o najmu stana neće se mijenjati, već se primjenjuju rokovi na koje su bili sklopljeni prvotni ugovori o najmu stana.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, najmoprimac je dužan predati najmodavcu dosadašnji stan u stanju pogodnom za stanovanje, što utvrđuju Gradski stanovi.

Članak 50.

Najmoprimac ne može dati u podnajam stan ili dio stana bez prethodne pisane suglasnosti Povjerenstva.

Povjerenstvo može dati suglasnost u smislu stavka 1. ovoga članka jedino kada se stan daje u podnajam podnositeljima zahtjeva s Liste time da se uz zahtjev za davanje stana u podnajam prilaže i prijedlog Centra za socijalnu skrb Varaždin ili kada zahtjev podnosi Centar za socijalnu skrb Varaždin.

Pri podnošenju prijedloga, odnosno zahtjeva, Centar za socijalnu skrb Varaždin mora voditi računa o redoslijedu uvrštenosti na Listi osobe za koju se prijedlog podnosi.

Članak 51.

Najmoprimac ne može bez pismene suglasnosti najmodavca vršiti preinake, adaptaciju ili rekonstrukciju stana u najmu.

Pod radovima iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se radovi kojima se mijenja raspored, po-

vršina, namjena pojedinih prostorija ili bitno mijenja konstrukcija objekta.

Najmoprimac odgovara po općim propisima za štetu koju on ili drugi korisnik stana prouzroče u stanu ili zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade, a za dužnu najamninu i eventualno počinjenu štetu, solidarno s najmoprimcem, odgovaraju i članovi njegova obiteljskog domaćinstva.

Najmodavac stječe zakonsko založno pravo na pokretninama najmoprimca i članova obiteljskog domaćinstva unesenim u stan, a koje mogu biti predmet ovrhe u slučaju neplaćanja dospjele najamnine, kao i radi naknade štete koju prouzroče najmoprimac ili ostali korisnici stana.

Članak 52.

Najmoprimac je dužan vratiti stan najmodavcu prazan od osoba i stvari u slučaju kad on ili njegov bračni drug steknu u najam drugi stan, odnosno kad on ili njegov bračni drug steknu u vlasništvo useljivu obiteljsku kuću ili stan kao poseban dio zgrade u Republici Hrvatskoj.

Rok za predaju stana iznosi 30 dana od dana stjecanja nekretnina, odnosno prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 53.

Gradski stanovi vode popis stanova, najmoprimaca i visine najamnine za stanove na kojima pravo raspolaganja ima Grad Varaždin, koji su jednom godišnje dužni dostaviti Upravnom odjelu za komunalni sustav i urbanizam.

Članak 54.

Kontrolu naplate najamnine obavlja Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina.

Za najmoprimce kojima najamninu plaća Centar za socijalnu skrb ili druga institucija, Upravni odjel za društvene djelatnosti vodi posebnu evidenciju.

Postupak prisilne naplate za neplaćanje najamnine, na temelju podataka Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu, pokreću Gradski stanovi.

Članak 55.

Stan se u najam dodjeljuje slobodan od osoba i stvari.

U postupku provedbi radnji prema ovršnom naslovu o iseljenju iz stana na kojim pravo raspolaganja ima Grad, u ime i za račun Grada, sudjeluje predstavnik Upravnog odjela za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina.

Gradski stanovi obavljaju poslove preuzimanja stana od najmoprimca, odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojem osnovu prestane ugovor o najmu stana.

Ključevi stana iz stavka 2. i 3. ovoga članka pohranjuju se u Gradskim stanovima. O preuzimanju ključeva sastavlja se zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet.

O provedenom postupku iz stavka 2. i 3. ovoga članka sastavlja se zapisnik.

V. PRESTANAK UGOVORA O NAJMU STANA

Članak 56.

Ugovor o najmu stana prestaje istekom ugovorenog vremena, raskidom ugovora o najmu, sporazumom o prekidu, kao i na drugi način predviđen zakonom.

Članak 57.

U slučaju smrti najmoprimca, najam se nastavlja s bračnim drugom, a ako njega nema, s jednim od članova obiteljskog domaćinstva iz ugovora o najmu stana.

Članovi obiteljskog domaćinstva najmoprimca dužni su u roku od 30 dana izvijestiti najmodavca o smrti najmoprimca i osobi koja ulazi u ugovorni odnos najma umjesto dosadašnjeg najmoprimca.

Promjenom jedne od ugovornih strana, ne mijenja se odredba o važenju ugovora.

Članak 58.

Najmodavac će, osim u slučajevima utvrđenim zakonom, raskinuti ugovor o najmu stana i u slijedećim slučajevima:

- ako najmoprimac, njegov bračni odnosno izvanbračni drug stekne u vlasništvo, najam ili bilo koji drugi oblik korištenja kuću ili stan u Republici Hrvatskoj, o čemu je najmoprimac obavezan obavijestiti Grad Varaždin putem Gradskih stanova,
- ako član obiteljskog domaćinstva naveden u ugovoru o najmu stana, koji zajedno s najmoprimcem koristi stan, stekne u vlasništvo, najam ili bilo koji drugi oblik korištenja kuću ili stan u Republici Hrvatskoj, o čemu je najmoprimac obavezan obavijestiti Grad Varaždin putem Gradskih stanova,
- ako se tijekom trajanja ugovora o najmu stana utvrdi da je najmoprimac dao lažne podatke na temelju kojih je ostvario pravo na dodjelu stana u najam.

Članak 59.

U slučajevima iz članka 58. ovog Pravilnika, najmoprimac je dužan predati stan u posjed najmodavcu slobodan od osoba i stvari u roku od 30 dana od dana stjecanja prava vlasništva odnosno sklapanja ugovora o najmu stana, odnosno u roku od 30 dana od dana kada je najmodavac najmoprimca izvijestio o raskidu ugovora o najmu stana sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 60.

Najmodavac će, osim u slučajevima utvrđenim zakonom, otkazati ugovor o najmu stana i u slijedećim slučajevima:

- ako najmoprimac i osobe navedene u ugovoru o najmu stana ne koriste stan za stanovanje, time da se smatra da stan nije korišten za stanovanje kada najmoprimac odnosno osobe navedene u ugovoru o najmu stana samo povremeno navraćaju u stan,

- ako najmoprimac ne plaća redovito najamninu ili ostale ugovorene troškove u vezi sa stanovanjem,
- ako najmoprimac ne održava stan sukladno odredbama ugovora o najmu stana,
- ako se najmoprimac i drugi korisnici stana neovlašteno i bez suglasnosti ostalih korisnika/suvlasnika zgrade u kojoj se stan nalazi koriste zajedničkim dijelovima zgrade ili ako zajedničkim prostorijama, uređajima i dijelovima zgrade svojom krivnjom nanose štetu koju u roku od 30 dana nisu otklonili,
- ako najmoprimac u stanu obavlja preinake i adaptacije bez prethodne pisane suglasnosti najmodavca.

Najmodavac je dužan pisanim putem opomenuti najmoprimca da u roku od 30 dana otkloni razloge za otkaz ugovora o najmu iz prethodnog stavka.

Najmodavac ima pravo otkazati ugovor o najmu stana ako tijekom trajanja ugovora o najmu stana utvrdi da su najmoprimac ili njegov bračni odnosno izvanbračni drug te članovi obiteljskog domaćinstva navedeni u ugovoru o najmu stana nakon podnošenja zahtjeva za davanje stana u najam, a prije sklapanja ugovora o najmu stana, stekli u vlasništvo ili u najam ili u nekom drugom obliku korištenja useljivu kuću ili stan u Republici Hrvatskoj, o čemu je najmoprimac bio dužan obavijestiti Grad.

Razlozi za otkaz ugovora o najmu stana postoje i ako su osobe iz stavka 2. ovoga članka otuđile nekretninu.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka najmoprimac je dužan najmodavcu predati stan u posjed, slobodan od osoba i stvari, u roku od osam dana od dana kada ga je na to pozvao najmodavac.

Članak 61.

Najmodavac može otkazati ugovor o najmu, ako se najmoprimac ili drugi korisnici stana koriste stanom suprotno Zakonu i ugovoru o najmu stana, a osobito ako:

- zajedno s članovima obiteljskog domaćinstva ne koristi stan duže od 6 mjeseci bez odobrenja najmodavca,
- koristi stan na način da korisnika drugog stana ili poslovnog prostora u zgradi ometa u njegovom korištenju, te remeti javni red i mir ili svojim postupcima čini druge kažnjive radnje u vezi s korištenjem stana,
- da stan ili dio stana daje u podnajam
- ukoliko su on ili članovi njegovog domaćinstva naslijedili ili kupili nekretninu.

Članak 62.

Otkaz se daje u pisanom obliku i predaje drugoj strani neposredno uz potpis najmoprimca ili člana obiteljskog domaćinstva, ili preporučenom pošiljkom.

Najmodavac ne može najmoprimcu otkazati ugovor o najmu stana ako ga prethodno pisano ne opomene da u roku 30 dana otkloni razloge za otkaz.

Najmodavac ima pravo otkazati ugovor i bez opomene iz stavka 2. ovog članka ako najmoprimac više

od dva puta postupi suprotno ugovoru, ovom Pravilniku, odnosno Zakonu.

Članak 63.

Najmodavac može raskinuti ugovor, u skladu sa Zakonom.

Izjava o raskidu ugovora daje se u pisanom obliku i predaje drugoj strani neposredno uz potpis ili poštom preporučeno.

Rok za iseljenje po raskidu ugovora je 30 dana.

Članak 64.

Sporazumom stranaka ugovor o najmu može prestati u svako doba, pri čemu će se stranke sporazumjeti o načinu i vremenu predaje stana.

Članak 65.

Najmoprimac je dužan, kod iseljenja iz stana, stan predati najmodavcu u stanju u kojem je stan primio, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo redovnom uporabom stana.

Najmodavac i najmoprimac sastavljaju zapisnik kojim se utvrđuje stanje u kojem se stan nalazi u vrijeme predaje.

Ukoliko nije moguće zajednički utvrditi stanje stana, svaka od ugovornih strana može zatražiti u postupku osiguranja dokaza da stanje utvrdi nadležno upravno tijelo ili sud.

Ukoliko se radi o osiguranju dokaza radi zahtjeva za naknadu štete, postupak se pokreće kod nadležnog suda.

Članak 66.

Najmoprimac o svom trošku održava stan i plaća troškove koji su posljedica redovne uporabe stana.

Najmoprimac podmiruje i troškove same uporabe stana neposredno plaćanjem davatelju usluge (npr. električna energija, plin, voda i dr.) i plaća komunalnu naknadu.

Članak 67.

Najmoprimac može koristiti stan u najmu samo u svrhu i na način određen ugovorom o najmu.

VI. UTVRĐIVANJE VISINE NAJAMNINE

Članak 68.

Za korištenje stana ili stambenog prostora najmoprimac je dužan plaćati ugovorenu najamninu i druge troškove u vezi korištenja stana, zajedničkih prostorija i uređaja u zgradi.

Članak 69.

Najamnina koju za korištenje stana plaća najmoprimac može biti zaštićena ili slobodno ugovorena.

Visina slobodno ugovorene najamnine određuje se na temelju površine, starosti, opremljenosti i položaja stana u zgradi, i zgrade u gradu.

Gradonačelnik Grada Varaždina utvrđuje iznos visine slobodno ugovorene najamnine za četvorni metar stana, na prijedlog Povjerenstva.

Članak 70.

Zaštićena najamnina za m² stana odnosno stambenog prostora koji se daje u najam ne može biti određena u iznosu nižem od iznosa sredstava potrebnih za redovito održavanje zgrade u kojoj se stan odnosno stambeni prostor nalazi, u skladu s načelom pokrivača troškova.

Članak 71.

Na temelju rješenja iz članka 51. ovog Pravilnika, najmoprimac stana može vlastitim sredstvima izvesti radove u stanu koji omogućavaju kvalitetnije stanovanje (radove na uređenju sporednih prostorija - kupaonica, wc i sl.).

Ukoliko je potrebno za radove iz prethodnog stavka ishoditi od nadležnog tijela odobrenje ili dozvolu za izvođenje radova, isto će od nadležnih institucija u ime Grada zatražiti Gradski stanovi.

Po završetku radova, najmoprimac iz stavka 1. ovog članka izvješćuje Gradske stanove.

Gradski stanovi će izvršiti procjenu vrijednosti izvedenih radova iz prethodnog stavka.

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti radova, Gradski stanovi će predložiti način povrata uložениh sredstava najmoprimcu.

Članak 72.

Povrat uložениh sredstava iz članka 71. ovog Pravilnika moguće je odrediti na način:

1. da se utvrdi mjesečni iznos umanjenja određene najamnine kroz razdoblje za koje je ugovor o najmu zaključen,
2. da se ovisno o materijalnim mogućnostima Grada Varaždina utvrdi jednokratna ili višekratna isplata utvrđenog iznosa,
3. kombinacije točke 1. i 2. ovog stavka.

O načinu povrata uložениh sredstava zaključuje se s najmoprimcem aneks ugovora o najmu stana.

Članak 73.

Najmoprimac je dužan plaćati najmininu od dana useljenja u stan.

Najamnina se plaća do 15. u mjesecu za tekući mjesec.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Najmoprimac može radi promijenjenih okolnosti do kojih je došlo nakon zaključenja ugovora o najmu, zatražiti zaključenje ugovora o najmu za stan veće ili manje površine.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se na način utvrđen člankom 22. ovog Pravilnika.

Članak 75.

Povjerenstvo će u roku od godinu dana od donošenja ovog Pravilnika izvršiti reviziju svih najmoprimaca i ugovora o najmu sklopljenih prije donošenja ovog Pravilnika i uskladiti ih s odredbama ovog Pravilnika.

Za potrebe provedbe revizije, najmoprimci su dužni dostaviti dokumentaciju o promjeni imovinskog stanja njega i članova obiteljskog domaćinstva, za prethodnu godinu, do 28. veljače tekuće godine.

Ukoliko se revizijom utvrde bitna odstupanja od odredbi ovog Pravilnika, naročito temeljena na odredbama članka 3., 4., 5. i 61., Povjerenstvo će predložiti postupanje u skladu s odredbama ovog Pravilnika, uključujući i mogućnost otkaza ugovora o najmu.

Članak 76.

Po donošenju ovog Pravilnika, gradonačelnik će donijeti odluku o poništenju Natječaja, KLASA: 370-01/09-01/10, URBROJ: 2186/01-01-09-3, od 27.10.2009. godine.

Članak 77.

Upute za primjenu odredbi ovog Pravilnika, po potrebi, daje Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina.

Članak 78.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i mjerilima za davanje stanova u najam (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/06) i Pravilnik o visini slobodno ugovorene najamnine za stanove koje Grad Varaždin daje u najam (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/99).

Članak 79.

Za stanove za koje postoje ugovori o najmu, sklapanje dodatka ugovoru o najmu vršit će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 80.

Ovaj Pravilnik o najmu stanova stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 370-01/13-01/14
URBROJ: 2186/01-01-13-2
Varaždin, 31. prosinca 2013.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

20.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 31. prosinca 2013. godine, donosi

PLAN**Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Varaždina za 2014. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Varaždina 2014. godine (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada, upravnih tijela i njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te rokovi čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Grad Varaždin će za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljavati brojčanu oznaku: 2186/01.

Članak 4.

Utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada Varaždina, upravnih tijela Grada i njihovih ustrojstvenih jedinica:

01-00	Gradonačelnik
01-00	Gradonačelnik
01-01	Zamjenik gradonačelnika
01-02	Zamjenik gradonačelnika
02-00	Gradsko vijeće
03-00	Samostalna jedinica za unutarnju reviziju

04-00	Upravni odjel za poslove gradonačelnika
04-10	Odsjek za ljudske potencijale, pravne poslove i poslove pisarnice
04-20	Ured za poslove protokola i GRIC-a

05-00	Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu
05-10	Odsjek za računovodstvo i financije
05-20	Odsjek za proračun i javnu nabavu
06-00	Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam
06-10	Odsjek za poslove izgradnje i održavanja infrastrukture
06-20	Odsjek za urbanizam
06-30	Odsjek za pravne poslove, javna davanja i poreze
06-40	Odsjek za redarstvo

07-00	Upravni odjel za gospodarstvo, turizam i međunarodnu suradnju
--------------	--

08-00	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
--------------	---

09-00	Upravni odjel za društvene djelatnosti
09-10	Odsjek za obrazovanje i socijalnu skrb
09-20	Odsjek za kulturu, sport i tehničku kulturu

10-00	Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove
--------------	---

Članak 5.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i dosjeu s rokovima čuvanja kako slijedi:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
I. GRADONAČELNIK				
006-01	01	Političke stranke - međustranačko		5
006-04	01	Sindikalno djelovanje		5
007-02	01	Udruga gradova - aktivnosti (članstvo)		10
022-01	01	Kolegij gradonačelnika	TRAJNO	
022-05	01	Gradonačelnik - ostalo	TRAJNO	
024-01	01	Trgovačka društava i ustanove Grada - poslovanje	TRAJNO	
030-01	01	Upravno poslovanje - evidencija zahtjevnica za izdavanje narudžbenica		5
032-03	01	Informacijsko-dokumentacijska evidencija - popis akata	TRAJNO	
037-01	01	Punomoći		1

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
052-02	01	Predstavke i pritužbe - pojedinačni zahtjevi		3
053-02	01	Molbe i prijedlozi - građani		3
053-02	02	Molbe i prijedlozi - ostalo		3
210-01	01	Javni red i mir - Vijeće za komunalnu prevenciju		5
400-02	03	Plan javne nabave		10
400-06	09	Proračun	TRAJNO	
402-08	02	Financiranje iz proračuna - tekuća pričuva		2
701-02	01	Odvjetništvo	TRAJNO	
II. SAMOSTALNA JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU				
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja - općenito		10
470-06	01	Kontrola financijskog poslovanja - Izvješća		10
III. GRADSKO VIJEĆE				
006-01	02	Međustranačko vijeće		5
008-01	01	Vijećnička pitanja		5
011-01	01	Propisi, statuti, pravilnici, poslovnici-općenito	TRAJNO	
011-02	01	Davanje suglasnosti na statute ustanova	TRAJNO	
021-05	01	Gradsko vijeće - sjednice	TRAJNO	
021-06	01	Gradsko vijeće - ostalo		2
061-01	01	Javne nagrade i priznanja	TRAJNO	
119-02	01	Ostavke, mirovanje i prestanak mandata članova GV	TRAJNO	
119-02	02	Klubovi članova Gradskog vijeća	TRAJNO	
402-01	01	Financiranje političkih stranaka i nezavisnih članova GV		10
UP/I-363-01	03	Komunalni poslovi		10
UP/I-363-03	04	Komunalna naknada		10
IV. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA				
005-01	01	Društveni nadzor i zaštita		5
008-02	10	Javno informiranje		2
031-11	02	Službeni automobili		5
IV.1. Odsjek za ljudske potencijale, pravne poslove i poslove pisarnice				
006-01	03	Političke stranke		5
008-01	02	Vijećnička pitanja		5
008-02	01	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
008-02	02	Informiranje - pravo na pristup informacijama - izvješća	TRAJNO	
UP/I-008-02	03	Pravo na pristup informacijama - rješenja	TRAJNO	
011-03	01	Službena glasila	TRAJNO	
012-03	01	Statuti	TRAJNO	
015-03	01	Teritorijalni ustroj	TRAJNO	
016-01	01	Nacionalne manjine - općenito	TRAJNO	
016-02	02	Prava nacionalnih manjina	TRAJNO	
017-01	01	Grbovi i zastave	TRAJNO	
UP/I-017-02	01	Odobrenja za upotrebu grba	TRAJNO	
021-06	02	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	02	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
023-05	01	Upravna tijela grada	TRAJNO	
030-01	02	Upravno poslovanje		5

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
031-03	01	Pisarnica	TRAJNO	
034-01	01	Izveštaji o rješavanju predmeta		5
035-01	01	Uredsko poslovanje	TRAJNO	
036-01	01	Arhiviranje predmeta	TRAJNO	
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji	TRAJNO	
040-01	01	Upravni nadzor		5
052-02	02	Predstavke		3
053-02	03	Molbe i prijedlozi		3
080-01	01	Radnici u upravi		10
080-02	01	Dužnosnici		10
080-07	02	Ocjenjivanje službenika		10
100-01	01	Zapošljavanje - općenito		10
110-01	02	Radni odnosi - općenito		10
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito		10
112-02	01	Natječaji - rad na neodređeno vrijeme		5
112-03	01	Oglasi - rad na određeno vrijeme		5
112-06	01	Vježbenici - volonteri		5
113-02	01	Radno vrijeme		3
113-03	01	Godišnji odmori - planovi		3
114-01	01	Disciplinska odgovornost		5
115-04	01	Nesreća na radu		3
119-02	03	Službenički odnosi - kadrovska politika		10
120-01	01	Plaće		5
121-01	01	Prekovremeni rad		3
121-05	01	Prijevozni troškovi		5
121-10	01	Jubilarnе nagrade		5
121-11	01	Otpremnine		5
130-01	01	Stručno usavršavanje		5
130-03	01	Seminari - savjetovanja		5
132-02	01	Stručna praksa		5
133-02	01	Stručni ispiti	TRAJNO	
220-05	01	Zaštita osobnih podataka	TRAJNO	
308-02	01	Društveni standard		5
400-02	01	Financijski planovi		10
400-06	02	Proračun	TRAJNO	
402-01	02	Financiranje		3
402-07	01	Sufinanciranje		2
406-09	08	Javna nabava - planovi		4
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito		5
960-03	01	Ostalo - ostalog		2
UP/I-080-07	01	Ocjenjivanje službenika - rješenja		10
UP/I-110-01	01	Radni odnosi - ostala rješenja		10
UP/I-112-01	02	Zasnivanje i prestanak službe - rješenja		10
UP/I-113-03	02	Godišnji odmori - rješenja		3
UP/I-113-04	01	Plaćeni dopusti - rješenja		3

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
UP/I-119-02	04	Raspored - rješenja		10
UP/I-120-01	03	Plaće - rješenja		5
UP/I-120-02	01	Novčane pomoći - rješenja		5
UP/I-121-05	02	Prijevozni troškovi - rješenja		5
UP/I-121-11	02	Otpremnine - rješenja		5
IV.2. Ured za poslove protokola i GRIC-a				
021-01	01	Protokol		1
030-04	02	Telekomunikacijska oprema - izrada tehničke dokumentacije	TRAJNO	
030-08	01	Plan javne nabave		4
650-01	01	Informatička djelatnosti (licence)	TRAJNO	
650-02	01	Informatička djelatnost - Javna nabava - natječaji		4
650-05	01	Informatička djelatnosti - ostalo		4
032-01	01	Informiranje općenito - GRIC		1
032-02	01	Objave za medije		1
406-06	01	Inventar - donacije računala		7
612-12	01	Ugovori s medijima		5
V. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU				
008-01	03	Vijećnička pitanja		5
008-02	04	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
021-06	03	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	03	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
030-01	03	Upravno poslovanje		5
034-01	02	Izvještaji o rješavanju predmeta		5
052-02	03	Predstavke		3
053-02	04	Molbe i prijedlozi		3
080-07	03	Ocjenjivanje službenika		10
110-01	03	Radni odnosi - općenito		10
130-01	02	Stručno usavršavanje		5
400-06	01	Proračun	TRAJNO	
402-07	02	Sufinanciranje		2
406-09	01	Javna nabava - planovi		4
960-03	02	Ostalo - ostalog		2
V.1. Odsjek za računovodstvo i financije				
120-01	02	Potvrde o plaći i sl.		5
370-01	01	Analitička evidencija prodanih stanova - općenito	TRAJNO	
400-04	01	Godišnji financijski izvještaji	TRAJNO	
400-05	01	Tromjesečni financijski izvještaji		5
401-01	03	Općenito knjigovodstveno-financijski poslovi (potvrde, dopisi - razno)		2
401-03	01	Računi - Korespondencija		7
401-05	02	Ostalo		2
401-05	01	Ugovori	TRAJNO	
401-05	03	Financije - ostalo (jasminka)		2
402-06	01	Refundacija bolovanja od HZZO		3

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
406-08	01	Inventura	TRAJNO	
410-01	01	Gradski porezi - pozivi, dopisi, izvješća, prijenosi, opomene		5
453-02	02	Osiguranje imovine i osoba		7
470-03	01	Financijska revizija		5
954-01	01	Statistika		7
V.2. Odsjek za proračun i javnu nabavu				
305-01	01	Javno privatno partnerstvo	TRAJNO	
400-01	02	Izvještaji Min. financija		5
400-06	03	Proračun - planovi, procjene, izvršenje	TRAJNO	
400-09	01	Ostalo - Služba proračuna		4
406-01	01	Javna nabava - postupci		4
406-02	01	Javna nabava - bagatelna nabava		4
406-09	02	Javna nabava - planovi, upute		4
VI. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I URBANIZAM				
008-01	04	Vijećnička pitanja		5
008-02	05	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
021-06	04	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	04	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
030-01	04	Upravno poslovanje		5
034-01	03	Izvještaji o rješavanju predmeta		5
052-02	04	Predstavke		3
053-02	05	Molbe i prijedlozi		3
080-07	04	Ocjenjivanje službenika		10
110-01	04	Radni odnosi - općenito		10
130-01	03	Stručno usavršavanje		5
363-05	01	Komunalni poslovi-ostalo		5
372-01	01	Poslovni prostori - općenito		10
372-02	01	Održavanje poslovnih prostora		10
372-03	01	Zakup poslovnih prostora	TRAJNO	
372-05	01	Poslovni prostori - ostalo		15
400-01	01	Financijsko planska dokumentacija	TRAJNO	
400-02	02	Financijski planovi	TRAJNO	
400-06	04	Proračuni	TRAJNO	
400-08	01	Proračun - Procjene	TRAJNO	
402-07	03	Sufinanciranje		2
406-01	03	Upravljanje i nabavljanje imovine		4
406-09	03	Javna nabava - planovi		4
650-01	02	Informatika		5
650-02	02	Informatička oprema		5
650-03	01	Informacijski sustavi		5
931-04	01	Katastarski i topografsko katastarski planovi	TRAJNO	
960-03	03	Ostalo - ostalog		2
VI.1. Odsjek za poslove izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture				
218-01	01	Poslovi sigurnosti	TRAJNO	

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
310-02	02	Elektroprivreda - suglasnosti		5
310-02	01	Elektroprivreda - Ugovori	TRAJNO	
340-01	01	Cestovni promet		5
340-04	01	Autobusni kolodvori		5
340-09	01	Cestovni promet - ostalo		3
361-01	03	Izgradnja objekata - općenito		5
363-01	01	Komunalni poslovi - općenito		5
363-02	01	Komunalne djelatnosti	TRAJNO	
373-01	01	Zaštićeni objekti - općenito	TRAJNO	
373-02	01	Zaštićeni objekti - čuvanje i održavanje	TRAJNO	
373-03	01	Zaštićeni objekti - restauriranje	TRAJNO	
UP/I-340-09	02	Cestovni promet - ostalo		5
UP/I-363-01	02	Komunalni poslovi - općenito		10
VI.2. Odsjek za urbanizam				
350-01	02	Prostorno planiranje - općenito		5
350-02	01	Prostorni planovi	TRAJNO	
350-03	01	Provedbeni planovi	TRAJNO	
350-05	04	Uvjeti uređenja prostora	TRAJNO	
350-07	02	Prostorno planiranje - ostalo		5
363-05	02	Komunalni poslovi - ostalo		5
UP/I-350-07	03	Prostorno planiranje - ostalo		2
VI.3. Odsjek za pravne poslove, javna davanja i poreze				
015-08	01	Ulice i trgovi	TRAJNO	
033-05	01	Štampanje i umnožavanje materijala		5
363-03	01	Komunalna naknada		5
363-05	03	Komunalni poslovi - ostalo		5
370-01	02	Stambena politika - općenito		10
370-02	01	Stanovi - trošak		10
370-05	01	Aneksi ugovora o kupoprodaji stanova sa stanarskim pravom	TRAJNO	
371-01	01	Stambeni odnosi - općenito		5
371-05	01	Stambeni odnosi - općenito	TRAJNO	
372-03	02	Zakup poslovnih prostora	TRAJNO	
410-23	01	Porezi		5
470-03	02	Revizija poslovanja		10
650-03	02	Informacijski sistemi		5
701-01	02	Pravosuđe (Grad tužitelj)	TRAJNO	
740-08	01	Parnični postupak	TRAJNO	
740-09	01	Nasljeđivanje	TRAJNO	
740-10	01	Vanparnični postupak	TRAJNO	
740-11	01	Izvršni postupak	TRAJNO	
740-12	01	Uknjiženje nekretnina	TRAJNO	
932-04	01	Postupak izlaganja	TRAJNO	
940-01	02	Imovinsko-pravni poslovi	TRAJNO	
942-01	01	Nacionalizacija	TRAJNO	

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
943-01	01	Promjena vlasništva	TRAJNO	
944-01	02	Građevinsko zemljište	TRAJNO	
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta	TRAJNO	
UP/I-363-03	02	Komunalna naknada - fizička osoba		10
UP/I-363-03	03	Komunalna naknada - pravna osoba		10
UP/I-361-02	02	Izgradnja objekata (komunalni doprinos)	TRAJNO	
UP/I-361-02	03	Izgradnja objekata (naknada za legalizaciju)	TRAJNO	
UP/I-350-07	04	Prostorno planiranje (korištenje javnih površina)		5
UP/I-373-01	02	Spomenička renta	TRAJNO	
VI.4. Odsjek za redarstvo				
320-02	01	Poljoprivredno zemljište		5
340-08	01	Sigurnost u cestovnom prometu		5
340-09	03	Cestovni promet - ostalo		3
363-02	03	Komunalni poslovi	TRAJNO	
363-04	01	Komunalna inspekcija		5
UP/I-320-02	02	Poljoprivredno zemljište		5
UP/I-363-04	02	Komunalna inspekcija		5
VII. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I MEĐUNARODNU SURADNJU				
008-01	05	Vijećnička pitanja		5
008-02	06	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
018-04	01	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima		3
021-06	05	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	05	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
030-01	05	Upravno poslovanje		3
034-01	04	Izvještaji o rješavanju predmeta		5
052-02	05	Ostale predstavke i pritužbe - pojedinačni predmeti		3
053-02	06	Molbe i prijedlozi		3
080-07	05	Ocjenjivanje službenika		5
110-01	05	Radni odnosi - općenito		5
130-01	04	Stručno usavršavanje		3
300-01	01	Gospodarstvo planiranje		3
302-01	01	Gospodarski razvoj - općenito		3
310-01	01	Industrija		3
310-02	03	Industrija i rudarstvo - elektroprivreda		3
311-01	01	Poduzetništvo		3
320-01	01	Poljoprivreda - općenito		2
320-02	03	Poljoprivredno zemljište		5
330-01	01	Trgovina		3
334-01	01	Turizam		3
335-02	01	Ugostiteljstvo		3
340-01	02	Cestovni promet - općenito		5
350-01	03	Prostorno planiranje - općenito		5
363-02	02	Komunalni poslovi - komunalne djelatnosti	TRAJNO	
400-06	05	Financijsko-planski procesi - Proračun	TRAJNO	
401-01	02	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito		2

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
402-07	04	Financiranje - sufinanciranje		2
402-08	01	Financiranje - financiranje iz proračuna		2
406-09	04	Javna nabava - planovi		4
410-01	02	Porezi - općenito		5
470-01	02	Državna kontrola - općenito		10
602-01	04	Školstvo - općenito		
602-02	09	Školstvo - osnovno obrazovanje	TRAJNO	
610-01	02	Kultura - općenito	TRAJNO	
610-02	02	Kulturne manifestacije		5
612-08	02	Kulturne djelatnosti - zaštita spomenika kulture	TRAJNO	
620-02	02	Sport - sportske organizacije		5
650-01	03	Informatika - općenito	TRAJNO	
900-01	01	Domaća suradnja		3
910-01	01	Međunarodna suradnja		3
910-02	01	Vijeće za međunarodnu suradnju		2
910-04	01	Europske integracije - projekti		7
920-11	01	Hidrometeorološki poslovi - elementarne nepogode	TRAJNO	
940-01	01	Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu		5
944-01	01	Građevinsko zemljište	TRAJNO	
960-03	04	Ostalo - ostalog		2
UP/I-113-02	02	Radno vrijeme		3
VIII. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA				
008-01	06	Vijećnička pitanja		5
008-02	07	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
021-06	06	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	06	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
030-01	06	Upravno poslovanje		5
034-01	05	Izveštaji o rješavanju predmeta		5
052-02	06	Predstavke		3
053-02	07	Molbe i prijedlozi		3
080-07	06	Ocjenjivanje službenika		10
110-01	06	Radni odnosi - općenito		10
130-01	05	Stručno usavršavanje		5
350-01	01	Prostorno planiranje - općenito		5
350-06	02	Uvjerjenje o statusu zemljišta, upiti		5
350-07	01	Potvrda parcelacijskog elaborata		5
351-01	01	Zaštita čovjekove okoline - općenito		5
361-01	01	Uvjerjenje o vremenu gradnje građevine	TRAJNO	
361-03	06	Izgradnja objekata - prostorno planiranje	TRAJNO	
361-03	08	Potvrda izmjene i dopune glavnog Projekta	TRAJNO	
361-04	02	Uvjerjenje o upotrebi građevine	TRAJNO	
361-04	03	Potvrda da se za građevinu ne izdaje akt za uporabu	TRAJNO	
361-05	01	Potvrda o dostavi završnog Izvješća nadzornog ing.	TRAJNO	
361-08	01	Ovjera etažnog vlasništva		5
UP/I-350-05	01	Lokacijska dozvola	TRAJNO	

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
UP/I-350-05	02	Izmjena i dopuna Lokacijske dozvole	TRAJNO	
UP/I-350-05	03	Produljenje Lokacijske dozvole	TRAJNO	
UP/I-350-06	01	Rješenje o utvrđivanju građ. čestice	TRAJNO	
UP/I-360-02	01	Rješenje za građenje	TRAJNO	
UP/I-360-02	02	Izmjena i dopuna Rješenja za građenje	TRAJNO	
UP/I-361-01	02	Rješenje o obustavi	TRAJNO	
UP/I-361-02	01	Rješenje o izvedenom stanju	TRAJNO	
UP/I-361-03	01	Rješenje u uvjetima građenja	TRAJNO	
UP/I-361-03	02	Produljenje Rješenja o uvjetima građenja	TRAJNO	
UP/I-361-03	03	Izmjena i dopuna Rješenja o uvjetima građevina	TRAJNO	
UP/I-361-03	04	Dozvola za uklanjanje	TRAJNO	
UP/I-361-03	05	Rješenje o produljenju Potvrde glavnog projekta	TRAJNO	
UP/I-361-03	07	Rješenje o odbijanju izdavanja Potvrde glavnog projekta	TRAJNO	
UP/I-361-03	09	Rješenje o obustavi, poništenju, ukidanju	TRAJNO	
UP/I-361-03	10	Rješenje radi promjene investitora	TRAJNO	
UP/I-361-03	11	Rješenje o ispravci greške kod građ. dozvole	TRAJNO	
UP/I-361-03	12	Rješenje o promjeni namjene građevine	TRAJNO	
UP/I-361-04	01	Uporabna dozvola	TRAJNO	
UP/I-361-04	04	Rješenje o odbijanju Uvjerenja za uporabu	TRAJNO	
UP/I-361-04	05	Rješenje o odbijanju Uporabne dozvole	TRAJNO	
UP/I-361-04	06	Rješenje o ispravci greške kod uporabne dozvole	TRAJNO	
UP/I-361-08	02	Rješenje o odbijanju ovjere etažnog vlasništva		5
400-06	06	Proračun	TRAJNO	
402-07	05	Sufinanciranje		2
406-09	05	Javna nabava - planovi		4
960-03	05	Ostalo - ostalog		2
IX. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
007-02	02	Zaklada solidarnosti		10
008-01	07	Vijećnička pitanja		5
008-02	08	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
021-06	07	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	07	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
030-01	07	Upravno poslovanje		5
034-01	06	Izvještaji o rješavanju predmeta		5
052-02	07	Predstavke		3
053-02	08	Molbe i prijedlozi		3
080-07	07	Ocjenjivanje službenika		10
110-01	07	Radni odnosi - općenito		10
130-01	06	Stručno usavršavanje		5
400-06	07	Proračun	TRAJNO	
406-09	06	Javna nabava - planovi		4
960-03	06	Ostalo - ostalog		2
IX.1. Odsjek za obrazovanje i socijalnu skrb				
402-07	06	Financije - sufinanciranje		2
402-07	07	Sufinanciranje u obrazovanju i znanosti		2

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
500-01	01	Zdravstvo - općenito		2
500-01	02	Dotacije zdravstvenim ustanovama		2
501-01	01	Zdravstvena zaštita		2
510-01	01	Zdravstvene ustanove		2
550-01	01	Javne potrebe u zdravstvenoj i socijalnoj skrbi		5
550-01	03	Socijalna zaštita - općenito		2
550-01	06	Stambena problematika općenito		2
550-01	04	Ministarstva, županija, Vladin ured		5
550-01	02	Ugovori	TRAJNO	
550-01	05	Božićno darivanje djece		2
550-03	01	Pravilnik o izvještajnim obrascima		2
550-03	02	Mjesečni planovi - izvršenje		2
551-01	02	Novčane pomoći		2
551-01	01	Donacije za novorođene		2
551-06	01	Socijalna zaštita - novčane pomoći		2
551-06	02	Podmirenje troškova stanovanja		2
551-06	03	Zbrinjavanje beskućnika		2
551-06	04	Pomoć žrtvama obiteljskog nasilja		2
551-06	05	Pomoć umirovljenicima		2
551-06	06	Ostali programi socijalne skrbi		2
551-06	07	Pomoć socijalno ugroženoj djeci		2
551-06	08	Aktivnosti caritasa		2
551-06	09	Potpورا civilnom društvu		2
551-06	10	Programi za suzbijanje ovisnosti		2
UP/I-551-06	11	Ogrjev - rješenja		2
601-01	01	Predškolski odgoj - općenito	TRAJNO	
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja - općenito	TRAJNO	
601-02	02	Dječji vrtić »Varaždin«	TRAJNO	
601-02	03	Ustanove predškolskog odgoja - drugi osnivači	TRAJNO	
601-04	01	Investicijsko održavanje u predškolskim ustanovama		5
601-04	01	Predškolski odgoj - ostalo		3
602-01	01	Školstvo - općenito	TRAJNO	
602-01	02	Ustanove osnovnog školstva	TRAJNO	
602-01	03	Prijevoz učenika srednjih škola i studenata		3
602-02	01	Osnovno školstvo - opći akti i djelatnost	TRAJNO	
602-02	02	Decentralizacija u osnovnom školstvu	TRAJNO	
602-02	03	Prijevoz učenika OŠ		2
602-02	04	Jednosmjenska nastava u OŠ		2
602-02	05	Produženi boravak OŠ		2
602-02	06	Pomoćnik u nastavi - OŠ		2
602-02	07	e-Dnevnik		2
602-02	08	Dodatni programi u OŠ		2
602-04	01	Visokoškolske institucije	TRAJNO	
602-07	01	Obrazovanje odraslih - Pučko otvoreno učilište		2

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
602-11	01	Ostale aktivnosti i programi iznad standarda u osnovnim školama		2
604-01	01	Natječaj i stipendiranje učenika i studenata		10
604-02	02	Stipendiranje - stipendije i krediti		10
604-02	01	Zamolbe za stipendije		2
IX.2. Odsjek za kulturu, sport i tehničku kulturu				
402-07	08	Sufinanciranje sponzora - kultura		2
564-01	01	Spomen obilježja		3
610-01	01	Ustanove u kulturi	TRAJNO	
610-02	01	Kulturne manifestacije		5
610-04	01	Javne potrebe u kulturi		5
612-01	01	Javne potrebe - kulturne djelatnosti - ostalo		5
612-02	01	Likovne djelatnosti		2
612-03	01	Glazbeno-scenske djelatnosti		2
612-04	01	Bibliotečne djelatnosti		2
612-05	01	Muzejsko - galerijske djelat.		2
612-06	01	Arhivska djelatnost		2
612-08	01	Spomenici kulture - zaštita	TRAJNO	
612-11	01	Kinematografija		2
612-12	02	Medijska djelatnost		2
612-13	01	Udruge i KUD-ovi u kulturi		2
620-01	01	Šport - općenito		5
620-02	01	Športske organizacije		5
620-03	01	Športska natjecanja		5
620-08	01	Športski objekti	TRAJNO	
620-07	01	Javne potrebe u športu		5
630-01	01	Tehnička kultura		5
X. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE				
006-05	01	Mladež		10
008-01	08	Vijećnička pitanja		5
008-02	09	Informiranje - pravo na pristup informacijama		2
013-01	01	Izborni sustav - općenito	TRAJNO	
013-01	02	Izbori za predsjednika RH	TRAJNO	
013-01	03	Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor	TRAJNO	
013-01	04	Izbori za članove Gradskog vijeća	TRAJNO	
013-01	05	Izbori za gradonačelnika	TRAJNO	
013-01	06	Izbori za članove Vijeća mjesnih odbora	TRAJNO	
014-02	01	Referendum	TRAJNO	
016-01	01	Nacionalne manjine - općenito	TRAJNO	
016-02	01	Prava nacionalnih manjina	TRAJNO	
021-06	08	Gradsko vijeće - materijali		2
022-05	08	Gradonačelnik - izvješća i sl.	TRAJNO	
026-01	01	Mjesni odbori		20
026-01	02	Vijeća mjesnih odbora	TRAJNO	
030-04	01	Telekomunikacije - općenito		5

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	VRIJEME ČUVANJA - TRAJNO -	VRIJEME ČUVANJA - GODINE -
030-01	08	Upravno poslovanje		5
030-06	01	Poštanske usluge		5
031-07	01	Fizičko - tehnička zaštita		5
031-11	01	Službeni automobili		5
031-08	01	Služba održavanja		5
034-01	07	Izveštaji o rješavanju predmeta		5
052-02	08	Predstavke		3
053-02	09	Molbe i prijedlozi		3
080-07	08	Ocjenjivanje službenika		10
110-01	08	Radni odnosi - općenito		10
115-01	01	Zaštita na radu	TRAJNO	
130-01	07	Stručno usavršavanje		5
214-01	01	Zaštita od požara	TRAJNO	
400-06	08	Proračun	TRAJNO	
401-01	01	Financije - općenito		2
402-07	09	Sufinanciranje		2
406-09	07	Javna nabava - planovi		4
453-02	01	Osiguranje		7
612-13	02	Varaždinska građanska garda		5
810-01	01	Civilna zaštita - zaštita i spašavanje	TRAJNO	
810-04	01	Skloništa	TRAJNO	
920-11	02	Elementarne nepogode	TRAJNO	
372-01	02	Poslovni prostori - općenito		10
960-03	07	Ostalo		2

Članak 6.

Ukoliko pročelnici upravnih odjela utvrde da je potrebno odrediti brojčane oznake stvaratelja pismena upravnih tijela koji sastavljaju akte i razraditi ih po pojedinom službeniku, posebnim će aktom utvrditi razradu brojčanih oznaka službenika u roku od 5 dana od donošenja ovog Plana.

U slučaju iz prethodnog stavka broj službenika unutar brojčane oznake stvaratelja pismena odvaja se kosom crtom (/) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2014. godine.

KLASA: 035-02/13-01/3

URBROJ: 2186/01-01-13-2

Varaždin, 31. prosinca 2013.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

»**Službeni vjesnik Grada Varaždina**«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: Lucija Cahunek, dipl. politolog. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.