



V SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2025.

BROJ: 1 — Godina XXXII

Varaždin, 21. siječnja 2025.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina	1	7.	Zaključak o preuzimanju obveze plaćanja cijene za dio javne usluge koja se odnosi na prikupljanje, prijevoz i obradu dodatnih količina miješanog komunalnog otpada (KBO 20 03 01) - otpadne pelene iz kategorije kućanstava na području Grada Varaždina za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2025. godine	33
2.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina	2	8.	Rješenje o imenovanju Povjerenstva za pregovaranje o Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici »Metel Ožegović« Varaždin	34
3.	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina	8	9.	Rješenje o imenovanju Ocjenjivačkog suda, Tehničke komisije, Tajnice Natječaja i Stručnih savjetnika za realizaciju Urbanističko-krajobrazno-arhitektonskog natječaja za izradu idejnog rješenja uređenja dijela Dravske park šume	34
4.	Pravila o izmjeni Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Varaždina	10			
5.	Plan prijma u službu za 2025. godinu	31			
6.	Zaključak o proglašenju dana javnih manifestacija na području Grada Varaždina u 2025. godini kao sajamski dani	32			

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), a u vezi s Odlukom o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Varaždina

(»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. siječnja 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24), (u

daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 16. pod brojem 6., naziva radnog mjesta »Viši stručni savjetnik za financije i proračun« broj izvršitelja »1« mijenja se i glasi »2«.

Naziv radnog mjesta pod brojem 11. »Stručni suradnik I. za poslove riznice« mijenja se i glasi: »Stručni suradnik za poslove riznice«.

Naziv radnog mjesta pod brojem 12. »Stručni suradnik I. za knjigovodstvo javnih prihoda« mijenja se i glasi: »Stručni suradnik za knjigovodstvo javnih prihoda«.

U retku »Ukupno« broj »29« zamjenjuje se brojem: »30«.

Članak 2.

U tablici pod nazivom: Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, pod rednim brojem 6. »VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN« broj izvršitelja »1« mijenja se brojem »2«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 11. »**STRUČNI SURADNIK I. ZA POSLOVE RIZNICE**« mijenja se i glasi: »**STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE**«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 12. »**STRUČNI SURADNIK I. ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA**« mijenja se i glasi: »**STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA**«.

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/24-01/6
URBROJ: 2186-1-01-25-22
Varaždin, 21. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada (»Službeni

vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), a u vezi s Odlukom o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždin, dana 21. siječnja 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/24) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 16. naziv radnog mjesta pod brojem 9. »Stručni suradnik II. za gospodarstvo i strateško planiranje« mijenja se i glasi: »Stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje«.

Naziv radnog mjesta pod brojem 14. »Stručni suradnik I. za pripremu i provedbu EU projekata« mijenja se i glasi: »Stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata«.

U nazivima radnih mjesta pod brojevima 16., 17. i 18. iza riječi »mehanizma« dodaje se: »(PT)«.

Članak 2.

U tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 9. »**STRUČNI SURADNIK II. ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**« mijenja se i glasi: »**STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 14. »**STRUČNI SURADNIK I. ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**« mijenja se i glasi: »**STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**«.

Radna mjesta pod rednim brojevima 15., 16., 17. i 18. mijenjaju se i glase:

»15. VODITELJ ODSJEKA II. ZA ITU MEHANIZAM (PT)			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te nadzire rad sukladno pozitivnim propisima, - daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, 			20%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najslabije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - koordinira i organizira rad vezan za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i Korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka, - nadzire i koordinira izradu izvješća te općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - nadzire i koordinira poslove vezano uz provedbu aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - surađuje s Koordinacijskim tijelom (KT), Upravljačkim tijelom (UT), drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, - nadzire i koordinira osiguranje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, - nadzire i koordinira planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO-a, - obavlja najslabije poslove vezano za suradnju s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - obavlja najslabije poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini funkcija, - nadzire i koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom, - koordinira i organizira rad Odbora za odabir projekata, - nadzire i koordinira poslove vezane uz upravljanje rizicima te postupke javne nabave iz nadležnosti PTOO-a, - nadzire i koordinira poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a, - nadzire i koordinira postupak praćenja i izvještavanja Upravljačkog tijela o dodjeli bespovratnih sredstava tehničke pomoći, - nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz uspostavu urbanog područja, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka, - nadzire i koordinira korespondenciju s tijelima Grada te ostalim jedinicama lokalne samouprave u urbanom području Varaždin vezano uz nadležnost Odsjeka, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata po nalogu nadređene osobe, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a po nalogu nadređene osobe, - surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava po nalogu nadređene osobe, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom po nalogu nadređene osobe, - obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a po nalogu nadređene osobe, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz nadležnost Odsjeka, 	65%

- kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijekave te sukob interesa,	5%
- izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz nadležnosti Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

17. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata po nalogu i uz upute nadređene osobe,	25%
- provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijekave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a uz upute nadređenog službenika, - surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,	65%

<ul style="list-style-type: none"> - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a uz upute nadređenog službenika, - surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava uz upute nadređenog službenika, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - obavlja poslove upravljanja rizicima na razini funkcija uz upute nadređenog službenika, - sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT-a i KT-a, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute nadređenog službenika, - obavlja poslove vezane uz korištenje bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a 2021. - 2027. za podršku provedbi funkcija PTOO-a uz upute nadređenog službenika, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka, 	
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijekave te sukob interesa 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i/ili sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika, - obavlja manje složene poslove vezane za izradu strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, uz redovan nadzor nadređenog službenika, - obavlja manje složene poslove pripreme dokumentacije vezano za rad Odbora za odabir projekata uz redovan nadzor nadređenog službenika, 		25%	

<ul style="list-style-type: none"> - provodi funkcije odabira operacije ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata, - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprečavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a, - sudjeluje u provedbi aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti, povjerljivosti podataka i sprečavanja sukoba interesa vezano uz obavljanje delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - surađuje s KT-om, UT-om, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa, - evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, - po potrebi sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT-a i KT-a uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom uz upute i redovan nadzor nadređenog službenika, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, potpornim institucijama i trgovačkim društvima koji su u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za nadležnost Odsjeka, 	65%
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika u području fondova EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada«

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/24-01/2
URBROJ: 2186-1-01-25-38
Varaždin, 21. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24), a u vezi s Odlukom o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. siječnja 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/24 i 10/24), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 15. stavku 2. podstavku a) pojedinačna radna mjesta, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 3. »Viši stručni

referent - poslovni tajnik gradonačelnika« mijenja se i glasi: »Viši referent - poslovni tajnik gradonačelnika/zamjenika«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 5. »Stručni referent za proračun« mijenja se i glasi: »Stručni referent za nabavu«.

Članak 2.

U članku 16. naziv radnog mjesta pod brojem 4. »Viši stručni referent - poslovni tajnik gradonačelnika« mijenja se i glasi »Viši referent - poslovni tajnik gradonačelnika/zamjenika«.

Naziv radnog mjesta pod brojem 6. »Stručni referent za proračun« mijenja se i glasi: »Stručni referent za nabavu«.

Naziv radnog mjesta pod brojem 17. »Stručni referent za informatičke poslove« mijenja se i glasi: »Informatički referent«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. »Djelatnik za dostavu« broj izvršitelja: »1« zamjenjuje se brojem izvršitelja: »2«.

Iza radnog mjesta pod brojem 27. »Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 28. »Savjetnik za poslove Gradskog vijeća« i broj izvršitelja »1«.

Radna mjesta rednih brojeva 28. do 35. postaju radna mjesta brojeva 29. do 36., a broj »46« u retku »Ukupno« zamjenjuje se brojem: »48«.

Članak 3.

U tablici pod nazivom: Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 4. »*VIŠI STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA*« mijenja se i glasi: »*VIŠI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA/ZAMJENIKA*«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 6. »*STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN*« mijenja se i glasi: »*STRUČNI REFERENT ZA NABAVU*«.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 17. »*STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE*« mijenja se i glasi: »*INFORMATIČKI REFERENT*«.

Tablica pod rednim brojem radnog mjesta 23.: »*DJELATNIK ZA DOSTAVU*« mijenja se i glasi:

»23. DJELATNIK ZA DOSTAVU			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada, - sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice, - vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi, 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije, - sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova pisarnice, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja poslove koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika. 	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke«

Iza radnog mjesta pod brojem 27. »VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 28. »SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA« koje glasi:

28. SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove na izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika i Odjela koje donosi Gradsko vijeće te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrti i prijedloga akata upućenih na donošenje Gradskom vijeću prema općim i specifičnim uputama nadređene osobe i pročelnika, - vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Grada prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije, - izrađuje Prijedlog programa rada Gradskog vijeća i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa, - aktivno sudjeluje, uz povremeni nadzor, u cijelom postupku održavanja sjednica Gradskog vijeća (od pripreme materijala, sazivanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela do samog održavanja sjednica te izrade konačnih tekstova akata), 			50%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Gradskog vijeća, - daje stručna mišljenja u vezi s obavljanjem dužnosti vijećnika te pruža stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća u izvršavanju njihove funkcije, - brine o pravovremenoj obradi vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima, - obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolira akte prije njihove objave u službenom glasilu, - vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje, - nadzire vođenje te po potrebi ažurira registre akata te druge evidencije iz djelokruga rada Gradskog vijeća, - obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja, 	
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela, - surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi gradonačelnik te vodi postupak i izrađuje prijedloge složenijih upravnih akata u prvom stupnju i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odjela, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove u vezi ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina te poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani), 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika. 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Radna mjesta rednih brojeva 28. do 35. postaju radna mjesta brojeva 29. do 36.

Članak 4.

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

KLASA: 024-01/24-01/5
URBROJ: 2186-1-01-25-21
Varaždin, 21. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

4.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) te članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21, 13/22 i 10/23), uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture i medija, Državnog arhiva u Varaždinu KLASA: UP/I-611-03/25-04/01, URBROJ: 2186-75-03-25-2 od 21. siječnja 2025. godine, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. siječnja 2025. godine, donosi

P R A V I L A**o izmjeni Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Varaždina**

Članak 1.

U cijelom tekstu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/21) riječi: »Popis dokumentarnog gradiva Grada Varaždina s rokovima čuvanja« u odgovarajućem rodu, broju i padežu zamjenjuju se

riječima: »Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Varaždina s rokovima čuvanja« u odgovarajućem rodu, broju i padežu.

Članak 2.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Varaždina s rokovima čuvanja koji se nalazi u privitku Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Varaždina i sastavni je dio istih, mijenja se i glasi:

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA VARAŽDINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	ORGANIZACIJA								
1.1.1.	OSNIVANJE I PRIJAVA								
1.1.1.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.1.3.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.1.4.	Dokumentacija o osnivanju ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.1.5.	Ostala dokumentacija u vezi s osnivanjem	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.2.	STATUSNE I DRUGE PROMJENE								
1.1.2.1	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.3.	POTPISI								
1.1.3.1.	Dokumentacija u vezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.1.4.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI								
1.1.4.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.4.2.	Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.1.4.3.	Dokumentacija nastala u vezi s oblikovanjem i izradom	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	UNUTARNJI USTROJ								
1.2.1.1.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.1.2.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1.3.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.1.4.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.1.5.	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	trajno	-	čuvati	-
1.2.1.6.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.1.7.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.	GRADSKO VIJEĆE, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA								
1.2.2.1.	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.2.	Zapisnici sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.3.	Zapisnici sa sjednica međustranačkog vijeća	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.4.	Materijali za Gradsko vijeće	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.5.	Opći i pojedinačni akti Gradskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.6.	Opći i pojedinačni akti gradonačelnika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.7.	Pitanja članova Gradskog vijeća i odgovori na pitanja članovima Gradskog vijeća	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.8.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.2.9.	Savjet mladih Grada Varaždina	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.10.	Varaždinska građanska garda	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.11.	Političke stranke	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.12.	Udruga gradova	da	-	-	-	10 godina	-	Djelomično odabrati	-
1.2.2.13.	Sindikavno djelovanje	da	-	-	-	5 godina	-	Djelomično odabrati	-
1.2.3.	MJESNA SAMOUPRAVA								
1.2.3.1.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.3.2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.3.3.	Programi i planovi mjesnih odbora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.3.4.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.3.5.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.3.6.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.3.7.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.3.8.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i gradonačelniku	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.3.9.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.3.10.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.4.	ZBOROVI GRAĐANA								
1.2.4.1.	Odluke o sazivanju	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.4.2.	Pozivi, zapisnici s održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zбора građana	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.5.	REFERENDUMI								
1.2.5.1.	Inicijativa za raspisivanje referenduma	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.5.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.5.3.	Osnivanje komisije za provedbu referenduma i rukovođenje glasovanjem	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.5.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.6.	IZBORI								
1.2.6.1.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.6.2.	Sporedni izborni materijal	da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.6.3.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.	OSTALO								
1.2.7.1.	Granice područja Grada	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.2.	Granice područja naselja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.3.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.4.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.5.	Unikati grbova, zastava, himne	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.6.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.7.7.	Akti koji se odnose na zastave	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.	OPĆI POSLOVI								
1.2.8.1	Statut Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.8.3.	Registar općih akata	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.4.	Službeni listovi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2..8.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.6.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
1.2.8.7.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.9.	Izvešća ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.10.	Godišnja zbirna izvješća o radu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.11.	Kratkoročna zbirna izvješća o radu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.12.	Tipizirani podnesci, žalbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.13.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.14.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.15.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.16.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća, gradonačelnika, kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.17.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.18.	Prijedlozi upravnih odjela gradonačelniku i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.19.	Uvjerenja i potvrde stranaka	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.8.20.	Inspekcijska izvješća i nalazi	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.21.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata te pre-piske u vezi istog	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.22.	Korespondencija s kori-snicima proračuna, dru-gim institucijama, prav-nim i fizičkim osobama	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.23.	Pokroviteljstva	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.24.	Statistika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.25.	Upravno poslovanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.26.	Informacijsko-dokumen-tacijska evidencija - popis akata	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
1.2.8.27.	Pravosuđe	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.28.	Fizičko-tehnička zaštita, služena vozila i održa-vanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.29.	Zaštita osobnih podataka (upute, smjernice, proto-koli/procedure, opći akti)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.30.	Zaštita osobnih podataka - pojedinačni akti	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.31.	Zaštita osobnih podataka - ostalo	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.32.	Akti vezani uz korištenje odmarališta	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.33.	Štampanje i umnožavanje materijala	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.34.	Domaća i međunarodna suradnja	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.8.35.	Europske integracije	da	-	-	-	7 godina	-	Djelomično odabrati	-
1.2.8.36.	Poslovi sigurnosti	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
1.2.8.37.	Interne odluke - usvo-jene odluke, zaključci i rješenja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.8.38.	Akti drugih tijela - odluke, rješenja i ostalo	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	PLANIRANJE I RAZVOJ								
2.1.1.1.	Plan prijma u službu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.1.2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zas-nivanja radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
2.1.2.1.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, raspore-da službenika i namješte-nika te prestanku radnog odnosa (trajno u dosjeu zaposlenika)	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.2.2.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.2.3.	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.2.4.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.2.5.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.6.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.7.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.8.	Dopisivanje u vezi za- pošljavanja vježbenika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.9.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi za- pošljavanja i prestanka radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.10.	Prigovor djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.11.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.12.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.2.13.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.3.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
2.1.3.1	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.3.2.	Rješenja o prekovremenu radu i dopunskom radu	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.3.3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.3.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.3.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.3.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.4.	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO - INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.1.4.1.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
2.1.4.2.	Nesreće na radu	da	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.4.2.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.5.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
2.1.5.1	Predmeti disciplinskog postupka	da	-	-	-	5 godina	-	Djelomično odabrati	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.5.2.	Predmeti u vezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.5.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Djelomično odabrati	-
2.1.5.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	da	-	-	-	10 godina	-	Djelomično odabrati	-
2.1.6.	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE								
2.1.6.1.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.6.2.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.6.3.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.6.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.6.5.	Predmeti u vezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.7.	RASPODJELA PLAĆE								
2.1.7.1.	Akti u vezi plaće djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.7.2.	Rješenja o naknadi za odvojeni život, putni troškovi, novčane pomoći	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.7.3.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.7.4.	Izvešća o isplaćenim plaćama	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.7.5.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.7.6.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o visini toplog obroka	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.7.7.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.1.7.8.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
2.1.8.	OCJENJIVANJE								
2.1.8.1.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja djelatnika	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.8.2.	Rješenje o ocjenjivanju	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	MATERIJALNO - FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
3.1.	FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
3.1.1.	Proračun	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
3.1.2.	Odluka o izvršenju proračuna	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
3.1.3.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.4.	Rebalans proračuna	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
3.1.5.	Proračun ostalo	da	-	-	-	4 godine	-	Izlučivanje	-
3.1.6.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.1.7.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI								
3.1.7.1	Tromjesečni financijski izvještaji	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.1.7.2	Polugodišnji financijski izvještaji	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.1.7.3.	Devetomjesečni financijski izvještaji	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.1.7.4.	Godišnji financijski izvještaji	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.1.7.5.	Bilanca	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.1.7.6.	Račun dobiti i gubitka	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.1.7.7.	Izveštaj o novčanom tijeku	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.1.7.8.	Izveštaj o promjenama kapitala	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.1.7.9.	Bilješke uz godišnje financijske izvještaje	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
3.2.1.	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO								
3.2.1.1.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.5.	Knjige ulaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.6.	Knjige izlaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitika kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - kompenzacije	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.9.	Isplatne liste, konačni obračun plaća	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.2.1.10.	Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
3.2.1.11.	Knjiga primitaka i izdataka	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.1.12.	Popis dugotrajne imovine	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.1.13.	Dokumenti o ispravicima računa, dokumenti na osnovi kojih su korištena oslobođenja od poreza, obračuni poreza kao i sva druga dokumentacija bitna za utvrđivanje i plaćanje porezne obveze	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.2.1.14.	Knjiga prometa (obveznik u sustavu PDV-a)	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.2.1.15.	Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina (obveznik u sustavu PDV-a)	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.2.2.	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO								
3.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.2.2.3.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji i otpisu	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
3.3.1.	OBRASCI PLATNOG PROMETA								
3.3.1.1.	Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	da	-	-	-	1 godina		Izlučivanje	-
3.3.2.	ŽIRO-RAČUN								
3.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje žiro-računa	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.2.3.	Prijava potpisa - popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.2.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.3.	BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE								
3.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.3.3.	Prijava potpisa - popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.3.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.4.	KREDITI I POSUDBE								
3.3.4.1.	Evidencije i pregledi	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama - zahtjevi, ugovori, otplata, povrat	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.5.	BLAGAJNA								
3.3.5.1.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.6.	POREZI I PRISTOJBE								
3.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.6.2.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.6.3.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.3.6.4.	Opomene	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
3.4.1.	PLANOVI I PROJEKCIJE								
3.4.1.1.	Interni financijski izvještaji	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.4.2.	ODOBRENJA SREDSTAVA IZ PRORAČUNA								
3.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.2.2.	Ugovori o sredstvima	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.2.3.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.3.	PRIHODI OD NAKNADA								
3.4.3.1.	Naknada za koncesije	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.3.2.	Naknada za zakup poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.3.3.	Naknade za prenamjenu zemljišta	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.4.4.	PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA								
3.4.4.1.	Prodaja nekretnina u vlasništvu Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.4.4.2.	Najam nekretnina u vlasništvu Grada Varaždina	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
3.5.1.	Planovi rashoda	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.5.2.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.5.3.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.5.5.	Dokumentacija o donacijama	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.5.6.	JAVNA NABAVA								
3.5.6.1.	Plan nabave	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.5.6.2.	Izvešće o nabavi	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.6.3.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.5.6.4.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	da	-	-	-	5 godina		Djelomično odabrati	-
3.5.6.5.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.5.6.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	5 godina		Djelomično odabrati	-
3.5.6.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.)	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
3.6.1.	NADZOR GRADA VARAŽDINA								
3.6.1.1.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada Varaždina	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.2.	UNUTARNJI NADZOR - UNUTARNJA REVIZIJA								
3.6.2.1.	Revizorska izvješća i analize	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.2.2.	Strateški planovi	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.6.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.2.4.	Godišnji planovi	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.6.2.5.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.6.3.	VANJSKI NADZOR - REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA								
3.6.3.1.	Obavijesti i odluke o nadzoru	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.3.2.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analiza i odluke u vezi s obavljenim nadzorom	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.6.3.3.	Zapisnici o obavljenom nadzoru	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.6.3.4.	Rješenja o naloženim mjerama	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.7.	MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE - OSTALO								
3.7.1.	Elaborati o popisu sredstava	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.2.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.3.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.7.4.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.7.5.	Financijski planovi	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.6.	Općenito financijsko - planski dokumenti	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.7.7.	Tekuća pričuva i programi javnih potreba - izvješća	da	-	-	-	2 godine		Izlučivanje	-
3.7.8.	Financiranje političkih stranaka i nezavisnih članova Gradskog vijeća	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.9.	Javno privatno partnerstvo	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.10.	Kapitalni projekti - akti	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.11.	Kapitalni projekti - financiranje	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.12.	Ostale poslovne knjige	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.7.13.	Sudske administrativne zabrane	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.14.	Depozitno poslovanje	da	-	-	-	3 godine		Izlučivanje	-
3.7.15.	Devizno poslovanje	da	-	-	-	3 godine		Izlučivanje	-
3.7.16.	Pozajmice trgovačkim društvima u javnom sektoru	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.17.	Zadužnice	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.18.	Plasmani i novčana kretanja	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
3.7.19.	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
3.7.20.	Inventura	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.21.	Inventar	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
3.7.22.	Akti u vezi javnih prihoda	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
3.7.23.	Police osiguranja	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.7.24.	Ugovor o kupoprodaji stana na kojem postoji stanarsko pravo	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
3.7.25.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
3.7.26.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
3.7.27.	Sufinanciranje - općenito	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.7.28.	Financiranje - općenito	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.7.29.	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
3.7.30.	Narudžbenice	da	-	-	-	11 godina		Izlučivanje	-
3.7.31.	Kamate	da	-	-	-	7 godina		Izlučivanje	-
4.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
4.1.	PRAVILA I PLANOVI								
4.1.1.	Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka upravnih tijela Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
4.1.3.	Plan brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
4.1.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	
4.2.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
4.2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE								
4.2.1.1.	Upisnici predmeta ne-upravnog i upravnog postupka	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
4.2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
4.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE								
4.2.2.2.	Interne dostavne knjige	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.2.3.	Prijamna knjiga za poštu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.2.4.	Prijamna knjiga za obične pošiljke	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.2.5.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.2.6.	Registar ugovora	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.3.	OSTALO								
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostatka	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.3.3.	Zapisnici o škartiranju, predaji i uništenju građe	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.3.4.	Popis građe	da	-	-	-	trajno	-	Čuvanje	-
4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Pravo na pristup arhivskom gradivu - rješavanje po zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJE								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi predstave i pritužbe	da	-	-	-	3 godine		Izlučivanje	-
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama - rješavanje po zahtjevima	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama - izvješća, službeni upisnik	da	-	-	-	trajno		Predaja DAV	
6.	INFORMATIKA								
6.1.	Telekomunikacijska oprema - izrade tehničke dokumentacije	da	-	-	-	trajno		Čuvanje	-
6.2.	Licence	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.	Informatička djelatnost	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
6.4.	Telekomunikacije - općenito	da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
7.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA								
7.1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno		Predaja DAV	-
7.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno		Predaja DAV	-
7.3.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	50 godina		izlučiti	-
7.4.	Evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno		Predaja DAV	-
7.5.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje	-
7.6.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.7.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.8.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.9.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.10.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.11.	Dokumentacija u vezi održavanja i osiguranja objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.12.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.13.	Akti u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.14.	Akti u vezi javnih skloništa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.15.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.16.	Civilna zaštita - upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.17.	Plan vježbi civilne zaštite	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.18.	Procjena rizika od velikih nesreća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
7.19.	Plan civilne zaštite	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM								
8.1.	Plan gospodarenja otpadom	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.2.	Rješenje o uvjetima građenja, rješenje za građenje i odgovarajući akti s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.3.	Građevinska dozvola	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.4.	Potvrda glavnog projekta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.5.	Rješenje o izvedenom stanju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.6.	Rješenje o promjeni namjene građevine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.7.	Posebni uvjeti i uvjeti priključenja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.8.	Lokacijska dozvola s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.9.	Izmjene i dopune akta o građenju i lokacijske dozvole s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.10.	Uporabna dozvola i drugi odgovarajući akti s priložima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.11.	Legalizacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.12.	Potvrda parcelacijskog elaborata	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.13.	Potvrda o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.14.	Ovjera etažnog vlasništva	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.15.	Uvjerenje o vremenu gradnje građevine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.16.	Uvjerenje o upotrebi građevine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.17.	Uvjerenja o statusu zemljišta	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.18.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.19.	Ostalo u vezi zaštite okoline	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.20.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.21.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.22.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.23.	Akti u vezi katastra vodova u gradu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.24.	Evidencija o katastru vodova u gradu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.25.	Prostorni planovi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.26.	Postupanje s poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.27.	Poljoprivredno zemljište općenito	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
8.28.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.29.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.30.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.31.	Općenito o prostornom planiranju	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.32.	Akti u vezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.33.	Zapisnici o procjeni nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.34.	Evidencije vezane uz nekretninu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.35.	Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Grada	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.36.	Akti o građevinskom zemljištu na području Grada	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.37.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.38.	Ostali akti iz nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.39.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
8.40.	Geodetske izmjere - općenito	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.41.	Izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.42.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.43.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.44.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.45.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.46.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
8.47.	Tabularne izjave	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
9.1.	STAMBENI POSLOVI								
9.1.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.1.2.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.1.3.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.1.4.	Akti o ostalim pitanjima iz područja upravljanja stanovima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.1.5.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Grada	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.	POSLOVNI PROSTORI								
9.2.1.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.2.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.3.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	--
9.2.4.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.5.	Rješenja o naknadi - povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.6.	Akti o prodaji poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.7.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.8.	Zapisnici, odluke i ključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.9.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.2.10.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u vezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
9.2.11.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
9.2.12.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.2.13.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.	OSTALI KOMUNALNI POSLOVI								
9.3.1.	Komunalne djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.3.2.	Komunalni poslovi - ostalo	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.3.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.3.4.	Spomenička renta	da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.5.	Spomenička renta - ovrhe	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.6.	Spomenička renta - ostalo	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.7.	Akti o grobljima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.3.8.	Cestovni promet - opći akti	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.9.	Akti o izgradnji cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.3.10.	Akti o održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.11.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.12.	Rješenja o prekopima javnih površina	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.13.	Rješenja o privremenom korištenju javnih površina	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.14.	Akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.15.	Ovrhe za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.16.	Akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
9.3.17.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte na javnim površinama	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.18.	Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.19.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.20.	Komunalno redarstvo	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.21.	Prometno redarstvo	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.3.22.	Poljoprivredno redarstvo	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.	POSLOVI GOSPODARSTVA I PODUZETNIŠTVA								
10.1.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.	Turistička djelatnost - općenito	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.3.	Radno vrijeme ugostiteljstva	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.4.	Ostalo iz oblasti poduzetništva i gospodarstva	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.5.	Zapisnici o radu povjerenstva	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.6.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO								
11.1.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	-	trajno	--	Predaja DAV	-
11.2.	Akti o osnivanju škola	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
11.3.	Akti o osnivanju visokih učilišta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
11.4.	Akti u vezi predškolskog odgoja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.5.	Akti u vezi školstva iz nadležnosti Grada	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.6.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.7.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.8.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.9.	Financiranje osnovnog školstva	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.10.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog obrazovanja i školstva	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
11.11.	Program javnih potreba u obrazovanju i znanosti	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.12.	Prehrana učenika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	SOCIJALNA SKRB								
12.1.	Akti općenito iz socijalne skrbi	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.2.	Izvješća iz područja socijalne skrbi	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.3.	Ugovori iz područja socijalne skrbi	da	-	-	-	4 godina	-	Izlučivanje	-
12.4.	Jednokratna novčana pomoć	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.5.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.6.	Novčana pomoć za novorođeno dijete	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.7.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
13.	KULTURA, SPORT I TEHNIČKA KULTURA								
13.1.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.2.	Akti u vezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
13.3.	Financiranje kulturnih djelatnosti	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.4.	Izvešća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.5.	Zaštita spomenika kulture, arheološke baštine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
13.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
13.7.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.8.	Programi javnih potreba u sportu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.9.	Izvještaji o izvršenju programa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.10.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.11.	Sportska natjecanja, sport općenito	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.12.	Izvešća o upravljanju sportskim objektima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
13.9.	Izgradnja sportskih objekata	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
14.	TRGOVAČKA DRUŠTVA GRADA VARAŽDINA								
14.1.	Izvešća trgovačkih društava Grada Varaždina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
14.2.	Skupštine trgovačkih društava Grada Varaždina - zapisnici i ostala dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
15.	JAVNA PRIZNANJA								
15.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
15.2.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAV	-
16.	VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE								
16.1.	Europska teritorijalna suradnja	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.2.	Strateško planiranje - razvojne strategije	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.3.	Politika regionalnog razvoja	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.4.	Uspostava sustava upravljanja i kontrole	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.5.	Posebna pitanja	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.6.	Smjernice i upute, upiti i ostalo	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.7.	Praćenje, vrednovanje, izvještavanje i ostalo	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.8.	Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod osobnih dosjea - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 3.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 036-01/21-01/1
URBROJ: 2186-1-04-01/1-25-11
Varaždin, 21. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

5.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina, na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Varaždina, na dan 20. siječnja 2025. godine, utvrđuje

P L A N **prijma u službu za 2025. godinu**

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Varaždina te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

U upravnim tijelima Grada Varaždina su, prema trenutno važećim pravilnicima o unutarnjem redu, si-

stematizirana ukupno 147 radna mjesta, a zaposleno je 106 službenika i 11 namještenika na neodređeno vrijeme te 8 vježbenika na određeno vrijeme.

IV.

U upravna tijela Grada Varaždina u 2025. godini planira se prijam:

- a) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme:
 - 15 službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem,
 - 2 službenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem,
 - 5 službenika sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem,
- b) na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža:
 - 4 vježbenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem,
 - 2 vježbenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim ili stručnim kratkim studijem,
 - 1 vježbenika sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem.

V.

Tabela s utvrđenim radnim mjestima koje je potrebno popuniti na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme vježbenicima tijekom 2025. godine sukladno ovom Planu nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana (Tabela 1.)

Tabela iz stavka 1. ovoga članka nije predmet objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na Internetskoj stranici Grada Varaždina.

VI.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisani način.

VII.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Varaždin, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Grada Varaždina te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na Internetskoj stranici Grada Varaždina.

KLASA: 100-01/24-01/4
URBROJ: 2186-1-04-01/3-25-10
Varaždin, 20. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

6.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 57. stavka 6. Zakona o trgovini (»Narodne novine«, broj 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 i 33/23) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina donosi

ZAKLJUČAK

o proglašenju dana javnih manifestacija na području Grada Varaždina u 2025. godini kao sajamski dani

I.

Grad Varaždin u suradnji s Turističkom zajednicom grada Varaždina povećava kulturno-turističku ponudu organiziranjem niza javnih manifestacija koje će kroz cijelu 2025. godinu kako slijedi:

- od 1.4. do 31.5. će biti održana manifestacija Proljeće u Varaždinu, u sklopu koje će biti održano 60 programa, nakon toga, od 1.6. do 21.8. bit će održana manifestacija Ljeto u Varaždinu, u sklopu koje će biti održano oko 80 programa, 15.08.2025. godine, blagdan Velike gospe, od 22.8. do 31.8. bit će organizirana manifestacija Špancirfest u sklopu koje će biti održano 500 programa, od 1.9. do 27.11.2025. godine bit će organizirana manifestacija Jesen u Varaždinu s planiranih 50 događanja, a od 29.11.2025. godine do 31.12.2025. godine manifestacija Advent u Varaždinu s planiranih 100 različitih programa.
- Grad Varaždin će samostalno organizirati manifestaciju Valentinovo u Varaždinu u razdoblju od 1.2 do 31.3 2025.godine i Fašnik u Varaždinu od 1. ožujka do 31.3. 2025. godine.

Programi iz stavka 1. ove glave Zaključka odvijati će se i kroz 10 neradnih dana, pored nedjelja, u toku godine i to kako slijedi:

- 21.04.2025. Uskršnji ponedjeljak - Ponedjeljak
- 01.05.2025. Praznik rada - Četvrtak
- 30.05.2025. Dan državnosti - Petak
- 19.06.2025. Tijelovo - četvrtak
- 05.08.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - Utorak
- 15.08.2025. Velika Gospa - Petak

- 01.11.2025. Dan svih svetih - Subota
- 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - Utorak
- 25.12.2025. Božić - Četvrtak
- 26.12.2025. Sveti Stjepan - Petak.

Kako bi se omogućio što veći promet i u trgovini a ne samo u ugostiteljstvu, te veća turistička ponuda kroz prigodnu prodaju, ovim se Zaključkom utvrđuju dani javnih manifestacija i sajamski dani za nedjelje, blagdane odnosno neradne dane na području Grada Varaždina.

II.

U svrhu promidžbeno-kulturnih-turističkih aktivnosti i ostvarenju ciljeva iz glave I. ovog Zaključka, svih 58 nedjelja, praznika i blagdana u razdoblju od 1. veljače 2025. godine do 31. prosinca 2025. godine proglašavaju se danima javnih manifestacija i sajamskim danima na području Grada Varaždina.

III.

Iznimke od zabrane rada nedjeljom temeljem Zakona o trgovini su prodajni objekti na željezničkim i autobusnim kolodvorima, aerodromima i benzinskim postajama te u bolnicama, hotelima, kulturnim i vjerskim ustanovama i muzejima. Nedjeljom mogu raditi i trgovine unutar kampova i obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava.

Odredbe o radu nedjeljom se ne primjenjuju ni na otkup primarnih poljoprivrednih proizvoda, prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda na štandovima i klupama na tržnicama na malo i prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda na štandovima i klupama na tržnicama na veliko, prigodnu prodaju na sajmovima i javnim manifestacijama, prodaju putem automata i prodajem na daljinu.

Prodaja tiska putem kioska kao posebnog oblika prodaje izvan prodavaonice može biti otvorena nedjeljom, praznikom i blagdanom u vremenu od 7:00 sati do 13:00 sati.

Prigodna prodaja na kioscima, štandovima i slično, kao dio javnih i sajamskih manifestacija za dane na koje se odnosi glava I. i II. ovog Zaključka može započeti najranije u 7.00 sati i završiti najkasnije do 21.00 sat, osim u vrijeme blagdana Velike Gospe, »Špancirfesta« i Adventa kad prigodna prodaja može započeti u 7.00 sati i završiti do 24.00 sata.

IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na mrežnim stranicama Grada.

KLASA: 334-02/25-01/1
URBROJ: 2618-1-5-01/1-25-1
Varaždin, 10. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

7.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 25. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/22, 10/23 i 4/24), a na temelju prijedloga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, gradonačelnik Grada Varaždina donosi

ZAKLJUČAK

o preuzimanju obveze plaćanja cijene za dio javne usluge koja se odnosi na prikupljanje, prijevoz i obradu dodatnih količina miješanog komunalnog otpada (KBO 20 03 01) - otpadne pelene iz kategorije kućanstava na području Grada Varaždina za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2025. godine

I.

Grad Varaždin, u cilju poticanja pronatalitetne politike te politike zaštite određenih skupina korisnika javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Varaždina, preuzima obvezu plaćanja cijene za dio javne usluge koja se odnosi na prikupljanje, prijevoz i obradu pelena za korisnike iz kategorije kućanstava skupine A i skupine B dodatnih količina miješanog komunalnog otpada (KBO 20 03 01) - otpadne pelene.

Grad Varaždin snosit će troškove gospodarenja otpadnim pelenama za korisnike iz dodatnog spremnika za miješani komunalni otpad (KBO 20 03 01) - otpadne pelene za kategorije kućanstava skupine A i dodatnih količina miješanog komunalnog otpada - otpadne pelene za kategoriju kućanstava skupine B za koje je preuzeo obvezu plaćanja nakon provedenog postupka i to za jedno podizanje spremnika od 120 litara jednom mjesečno.

Sredstva za podmirenje troškova prikupljanja, prijevoza i obrade pelena iz kategorije kućanstava skupine A i B osigurana su u Proračunu Grada Varaždina za 2025. godinu s projekcijama za 2026. i 2027. godinu, Razdjel 440, A 600034 Ljubičaste kante, konto 37.

Trgovačko društvo ČISTOĆA d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, kao davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina, će fakturirati Gradu Varaždinu troškove gospodarenja otpadnim pelenama nastale prikupljanjem, prijevozom i obradom, za korisnike za koje je Grad Varaždin preuzeo obvezu plaćanja, na temelju Ugovora koji će biti sklopljen u skladu s odredbama ovog Zaključka.

II.

Korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava skupine A i iz skupine B koji nemaju polupodzemne ili podzemne spremnike za miješani komunalni otpad odlagati će otpadne pelene u zasebne spremnike s ružičastim poklopcem na obračunskom mjestu odvojeno od miješanog komunalnog otpada.

Pravo na dodjelu spremnika s ružičastim poklopcem imat će korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava

skupine A i skupine B koji imaju dijete starosti do 24 mjeseca i koji će predati pisani zahtjev Upravnom odjelu nadležnom za komunalno gospodarstvo.

Uz pisani zahtjev korisnici javnih usluga iz stavka 2. ove točke dužni su priložiti rodni list djeteta i presliku računa za javne usluge s adresom obračunskog mjesta koja mora biti identična adresi za koju se traži dodatni spremnik s ružičastim poklopcem za odlaganje otpadnih pelena.

Pravo na dodjelu spremnika s ružičastim poklopcem imat će i korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava skupine A i skupine B koji su ili čiji članovi kućanstva su osobe s inkontinencijom, imaju prebivalište na adresi obračunskog mjesta i koji će predati pisani zahtjev Upravnom odjelu nadležnom za komunalno gospodarstvo.

Uz pisani zahtjev korisnici javnih usluga iz stavka 4. ove točke dužni su priložiti potvrdu liječnika i presliku računa za javne usluge s adresom obračunskog mjesta koja mora biti identična adresi za koju se traži dodatni spremnik s ružičastim poklopcem za odlaganje otpadnih pelena.

III.

Korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava skupine A i iz skupine B koji nemaju polupodzemne ili podzemne spremnike za miješani komunalni otpad koji ispunjavaju uvjete za dodjelu spremnika s ružičastim poklopcem zaprimat će od davatelja javnih usluga predmetni spremnik sljedeći mjesec od mjeseca u kojem je podnijet zahtjev ukoliko će zahtjev biti podnesen do 20. dana u mjesecu.

IV.

Korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava skupine B koji odlažu miješani komunalni otpad u polupodzemne/podzemne spremnike koji imaju dijete starosti do 24 mjeseca koji su inkontinentni ili čiji članovi kućanstva su osobe s inkontinencijom i imaju prebivalište na adresi obračunskog mjesta će otpadne pelene odlagati u polupodzemni ili podzemni spremnik za miješani komunalni otpad.

Grad Varaždin će financirati prilikom svakog podizanja polupodzemnog ili podzemnog spremnika maksimalno do 120 litara otpadnih pelena za svakog korisnika iz kategorije kućanstava skupine B koji odlažu miješani komunalni otpad u polupodzemne/podzemne spremnike, a koji imaju pravo na preuzimanje obveze plaćanja cijene otpadnih pelena na način da se prilikom podizanja spremnika od tada preuzetog otpada ukupne korisne zapremnine podzemnog ili polupodzemnog spremnika oduzme 120 litara za svakog korisnika koji ima pravo na preuzimanje obveze plaćanja za otpadne pelene te da se trošak zbrinjavanja ostatnog dijela miješanog komunalnog otpada podijeli na sve korisnike javne usluge koji odlažu otpad u taj polupodzemni/podzemni spremnik prema udjelima koji su prijavili davatelju javne usluge.

V.

Obveza je korisnika kojem je dodijeljen spremnik s ružičastim poklopcem da svaku promjenu prijavi

Upravnom odjelu nadležnom za komunalno gospodarstvo Grada Varaždina u roku od 15 dana od dana nastupa iste.

VI.

Zadužuje se Upravni odjel nadležan za komunalno gospodarstvo Grada Varaždina da najkasnije do 25. dana u mjesecu dostavi ČISTOČI d.o.o. iz Varaždina popis korisnika koji ostvaruju pravo na korištenje spremnika s ružičastim poklopcem.

Popis iz stavka 1. ove točke sadržavat će ime i prezime, adresu obračunskog mjesta i šifru kupca te rok do kada se spremnik dodjeljuje.

VII.

Radi učinkovitosti i ekonomičnosti korisnici javnih usluga iz kategorije kućanstava skupine A i skupine B koji će ostvariti pravo na korištenje spremnika s ružičastim poklopcem za odlaganje otpadnih pelena na obračunskom mjestu bit će obaviješteni, a oni čijem zahtjevu se ne može udovoljiti bit će odbijeni rješenjem.

VIII.

Zadužuju se Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu, Upravni odjel za društvene djelatnosti te društvo ČISTOČA d.o.o. iz Varaždina za provođenje ovog Zaključka.

IX.

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

KLASA: 363-05/25-01/5
URBROJ: 2186-1-05-01/2-25-2
Varaždin, 3. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

8.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 20. siječnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

**o imenovanju Povjerenstva za pregovaranje
o Kolektivnom ugovoru za zaposlenike
u Gradskoj knjižnici i čitaonici
»Metel Ožegović« Varaždin**

I.

U Povjerenstvo za pregovaranje o Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici »Metel Ožegović« Varaždin (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Miroslav Marković, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina,
2. Danijela Vusić, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina,
3. Lucija Dugandžić, zaposlenica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina.

II.

Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja pregovarat će s predstavnicima Nezavisnog sindikata knjižničara Hrvatske o prijedlogu izmjena i dopuna važećeg Kolektivnog ugovora za zaposlenike u Gradskoj knjižnici i čitaonici »Metel Ožegović« Varaždin.

O rezultatima pregovora Povjerenstvo će redovito izvještavati gradonačelnika Grada Varaždina.

III.

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

KLASA: 152-01/24-01/1
URBROJ: 2186-1-07/2-25-2
Varaždin, 20. siječnja 2025.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

9.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina dana 2. siječnja 2024. godine donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Ocjenjivačkog suda, Tehničke komisije, Tajnice Natječaja i Stručnih savjetnika za realizaciju Urbanističko-krajobrazno-arhitektonskog natječaja za izradu idejnog rješenja uređenja dijela Dravske park šume

I.

Ovim Rješenjem imenuju se članovi Ocjenjivačkog suda, Tehničke komisije, Tajnice Natječaja i Stručnih savjetnika za realizaciju Urbanističko-krajobrazno-arhitektonskog natječaja za izradu idejnog rješenja uređenja dijela Dravske park šume (u daljnjem tekstu: Natječaj).

II.

Članovima Ocjenjivačkog suda imenuju se:

1. Roman Šilje, ovlašteni arhitekt, predsjednik OS
2. Miroslav Marković, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina
3. Slađana Miočić, dipl.ing.arh., pročelnica UO za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina
4. Ivana Antolović Smoljan, mag.ing.prosp.arch.
5. Marko Cvjetko, ovlašteni arhitekt

6. Božica Dea Matasić, mag.art.
7. Mario Kralj, mag.ing.arch.
8. Dora Gorenak, mag.ing.arch. - za zamjenicu člana Ocjenjivačkog suda
9. Ana Lisonek, MSc. Arch. - za zamjenicu člana Ocjenjivačkog suda.

Članovima Tehničke komisije imenuju se:

1. Janja Ivanec, ovlaštena arhitektica
2. Maja Kireta, ovlaštena arhitektica.

Tajnicom natječaja imenuje se:

1. Dina Horvat, ovlaštena arhitektica.

Stručnim savjetnicima imenuju se:

1. Sanja Kopjar, ravnateljica JU Priroda Varaždinske županije
2. Nina Bačun, mag.art., stručna savjetnica za dizajn.

III.

Za administrativno-tehničke poslove u vezi provođenja i realizacije Natječaja zaduženo je Društvo arhitekata Varaždina koje provodi Natječaj temeljem Ugovora o usluzi provedbe Urbanističko-krajobrazno-arhitektonskog natječaja za izradu idejnog rješenja uređenja dijela Dravske park šume u Varaždinu u sklopu projekta InterACT Green od 11. listopada 2024. godine (KLASA: 901-01/22-01/6, URBROJ: 2186-1-06-02/7-24-277)

IV.

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

KLASA: 901-01/22-01/6
URBROJ: 2186-1-06-02/7-25-337
Varaždin, 2. siječnja 2024.

Gradonačelnik
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-536. Glavni i odgovorni urednik: Zvezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.