



Godina IX - broj 7

Delnice, ponedjeljak, 30. listopada 2023.

ISSN: 1849-6962

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

	str.
64. PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA DELNICA	3
65. IZMJENE PRAVILNIKA O DODATKU ZA USPJEŠNOST NA RADU	23
66. RJEŠENJE O IMENOVANJU STALNOG SASTAVA IZBORNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica	24
67. ANEKS BROJ 6 KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA SLUŽBENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA DELNICA	24
68. ODLUKA O NAKNADAMA ZA RAD ČLANOVA RADNIH TIJELA GRADONAČELNIKA	25

GRADSKO IZBORNO POVJERENSTVO

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU PROŠIRENOG SASTAVA IZBORNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica	26
2. ODLUKA O NAKNADAMA TIJELIMA I OSOBA NADLEŽNIM ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica	26
3. ODLUKA O DODATNIM TROŠKOVIMA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica	26
4. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU BIRAČKIH MJESTA	27
5. ODLUKA O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnog odbora Brod na Kupi	28
6. ODLUKA O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnog odbora Crni Lug	28
7. ODLUKA O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnog odbora Delnice	29
8. ODLUKA O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnog odbora Lučice	29
9. ODLUKA O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnog odbora Turke	30

64.a

propisane Zakonom o arhivskom gradivu I arhivima.

Članak 5.

Definicije pojmljiva za potrebe ovih Pravila su:
Arhivsko gradivo je odabran dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima. Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

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

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTARNIM GRADIVOM
GRADA DELNICA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u dalnjem tekstu: Pravila) Grada Delnica (u dalnjem tekstu: Grad) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite I očuvanja dokumentarnog I arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja

Posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Popis cijelokupnog gradiva je popis svih jedinica cijelokupnog gradiva u posjedu stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosjeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cijelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) cijelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom

obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjeren zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalogu u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cijelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cijelokupnog gradiva nadležnom arhivu,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cijelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cijelokupno poslovanje organizacije i sva

dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohranu te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Grad posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjeren zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKIM SUSTAVIMA

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će забиљежено najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereni zaštiti od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određena

no da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja kojih jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Grad je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada mora sadržavati Popis cijelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cijelokupnog gradiva Grada (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikidan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cijelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cijelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cijelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Grada mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gra-

diva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik, kod Grada mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

(1) Grad mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjero-dostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada mora biti u skladu sa člankom 21. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Grada provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom graduvi i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grad je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi

posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, eviden-tira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zapo-slenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pi-smohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pi-smohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zapo-slenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 22.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradi-va na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu na-stanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedi-nica gradiva.

Članak 23.

U okviru uredovanja pismohrane vode se sljedeće eviden-cije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gra-divu koje je izdano na privremeno korištenje putem od-govarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evi-denciju.

Članak 24.

Grad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJE-TA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Grad je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentar-nog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom ra-čunalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fa-zama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradi-va te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Grad mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postro-jenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanali-zacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 27.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremista u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoј blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plameна, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije pretodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

(1) Grad je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Grad određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tudi prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Grad posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, Grad je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Ukoliko Grad vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

(2) Odobrene iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA PO PROVEDENOM POJEDINAČNOM POSTUPKU ZA ODREĐENO GRADIVO

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

va pokreće odgovorna osoba Grada.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA BEZ PROVOĐENJA POSEBNOG POSTUPKA ZA SVAKI POJEDINAČNI POSTUPAK

Članak 37.

(1) Grad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima kojima uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU PRIPREMA GRADIVA ZA PREDAJU

Članak 40.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Grad je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u pretodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje Grad.

PREDAJA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donešenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cijelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjeren s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Grad je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

PREDAJA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku pre-

daje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
 (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE PREDAJE GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,

• osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,

• zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,

• redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu,

• obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

• priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno sposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 47.

(1) Grad je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno sposobljena osoba.

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne sposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“, a objavljaju se i na web stranici Grada Delnica nakon prethodnog odborenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-02/21-01/01

URBROJ: 2170-6-50-5-22-2

Delnice, 25. travanj 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

HDA/nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Delnica dana 19. rujna 2023. godine,

KLASA: UP/I-034-04/23-01/13; URBROJ: 126-04-23-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja dana 19. rujna 2023. godine, KLASA: UP/I-034-04/23-01/13; URBROJ: 126-04-23-02

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA DELNICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		KLASA	DOSJE	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
1 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA											
1.1. Državna imovina		003-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.1.1. Općenito		003-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.1.2. Upravljanje i raspolažanje državnom imovinom		004-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.2. Ljudska prava i temeljne slobode		006-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.2.1. Općenito		007-01	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.2. Ustroj i djelatnost ustanova		007-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.3. Upravna vijeća ustanova		007-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.4. Imenovanja i razrešenja		007-04	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.5. Informiranje		008-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.2.6. Prijestup informacijama		008-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.7. Javno informiranje		008-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
1.2.8. Ostalo		008-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno čuvanje
1.2.9. Zaštita osobnih podataka		009-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.2.10. Općenito		009-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2. Državno uredjenje											
2.1. Grb, zastava i himna		010-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.1.1. Općenito		010-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.1.2. Grbi i amblemi		010-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.1.3. Zastave		010-04	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.1.4. Hymne		010-05	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.1.5. Simboli Grada Delnica		011-01	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2. Ustav, zakon i drugi propisi		011-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.1. Općenito		011-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.2. Postupak donošenja		011-04	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.3. Objavljivanje propisa		011-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.4. Statut		012-01	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.5. Ostalo		012-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.6. Izborni sustav		012-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.7. Izborne promidžbe		012-04	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.8. Finansiranje političkih aktivnosti		012-05	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.9. Rad klubova, zastupnika i vijećnika		012-06	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.10. Dokumenti o imenovanjima (rješenja)		012-07	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.11. Izbori (raspisivanje i provodenje)		012-08	1	da	-	-	da	1	1	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.12. Sporedni izborni i anketni materijal		012-09	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.13. Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana u obnavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave		013-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.14. Općenito		013-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.15. Referendum (raspisivanje i provodenje)		013-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.16. Sporedni referendumski i anketni materijal (glasачki listići, upute)		013-04	1	da	-	-	da	1	1	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.17. Savjetovanje sa zainteresiranim javnošću		013-05	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.18. Drugi oblici izjašnjavanja-Mjesni odbor (sazivanje i provodenje)		013-06	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.19. Teritorijalna razgraničenja		014-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.20. Općenito		014-02	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.21. Državna granica		014-03	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.22. Područje PGŽ		014-04	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.23. Područje Grada Delnica		014-05	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.24. Gradovi i naselja		014-06	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.25. Ulice i trgovi		014-07	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.26. Ostalo		014-08	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.27. Nacionalne manjine		016-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.28. Nacionalne manjine		016-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.29. Dokumenti o imenovanjima i razrešenjima		016-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.30. Sporedni materijal (glasачki listići, spiskovi, upute)		016-04	1	da	-	-	da	1	1	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.31. Prava nacionalnih manjina		016-05	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.32. Rad		016-06	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
2.2.33. Ostalo		016-07	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.34. Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva		017-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.35. Migracije		017-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.36. Izbjeglice		017-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.37. Osobe bez državljanstva		017-04	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.2.38. Ostalo		017-05	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
3. Tijel državne vlasti i druga javnopravna tijela											
3.1. Tijela državne uprave		023-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
3.1.1. Općenito		025-01	1	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Trajno čuvanje
3.2. Jedinice lokalne i područne (regionalne) uprave i Grada Delnica		024-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
3.2.1. Općenito		024-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
3.2.2. Predstavničko tijelo grada		024-03	1	da	-	-	da				

7.1.2	Postupak dodjele	061-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
7.1.3	Nagrade	061-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
7.1.4	Ostalo	061-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
8. Vjerske zajednice											
8.1	Odnos države i crkve										
8.1.1	Općenito	070-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
8.9	Družinici										
9.1	Duznosnici u jedinicima lokalne i područne (regionalne) samouprave										
9.1.1	Općenito	081-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
9.1.2	Prava i obvezе	081-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
9.1.3	Ostalo	081-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
II. RAD I RADNI ODNOŠI											
10.	Zaposljavanje										
10.1	Politika zaposljavanja										
10.1.1	Općenito (planovi)	100-01	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
10.1.2	Zaposljavanje osoba s invaliditetom	100-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.	Radni odnosi										
11.1	Službenici upravnih odjela Grada Delnica										
11.1.1	Općenito	110-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.1.2	Evidencija prisutnosti na radu	110-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.1.3	Ovlaštenja o zamjenjivanju i potpisivanju	110-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.1.4	Ostalo	110-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo										
11.2.1	Općenito	112-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.2	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja	112-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.3	Radni odnos na određeno ili neodređeno	112-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.2.4	Prijam u službu	112-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.2.5	Prestanak službe	112-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.2.6	Stavljanje na raspolaganje, premještaji, napredovanje	112-06	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.2.7	Personalni listovi zaposlenika	112-07	1	da	-	-	da	50	50	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.8	Ugovor o djelu	112-08	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.9	Ugovor o autorskom djelu	112-09	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.10	Dopunski rad	112-10	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.2.11	Ostalo	112-11	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada										
11.3.1	Općenito	113-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3.2	Radno vrijeme	113-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3.3	Odmori i dopusti (rješenja)	113-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3.4	Bolovanja	113-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3.5	Obustave rada	113-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.3.6	Ostalo	113-06	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.4	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost										
11.4.1	Općenito	114-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.4.2	Radni sporovi	114-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.4.3	Disciplinska odgovornost i postupak	114-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.4.4	Prigovori, žalbe i ostali podnemci iz radnog odnosa	114-04	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.4.5	Materijalna odgovornost	114-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.5	Zaštita na radu										
11.5.1	Općenito	115-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.5.2	Ozljede na radu	115-02	1	da	-	-	da	50	50	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.5.3	Zaština sredstva	115-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.5.4	Ostalo	115-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.6	Inspekcija rada										
11.6.1	Općenito	116-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.6.2	Pojedinačni predmeti	116-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.7	Radni staz										
11.7.1	Općenito	117-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.7.2	Evidencije o radnom stazu	117-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.7.3	Ostalo	117-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.8	Stručna spremna, klasifikacije										
11.8.1	Općenito	118-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.8.2	Stručna spremna	118-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.8.3	Klasifikacije	118-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.8.4	Stručno osposobljavanje	118-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.8.5	Ostalo	118-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.9	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo										
11.9.1	Općenito	119-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
11.9.2	Ocenjivanje rada	119-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
11.9.3	Ostalo	119-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.	Plaće										
12.1	Stjecanje plaće										
12.1.1	Općenito	120-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.1.2	Pojedinačno utvrđivanje, rasporedivanje, raspodjela (UP/I)	120-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.1.3	Pojedinačno utvrđivanje, rasporedivanje, raspodjela (UP/II)	120-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.1.4	Dodaci na plaću	120-04	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.2	Ostala primanja po osnovni rada										
12.2.1	Općenito	121-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.2.2	Putni troškovi za službena putovanja	121-02	1	da	-	-					

27.4.12	Grobna mjesta	363-12	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.13	Zbrinjavanje otpada	363-13	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.14	Poslovni dodjeljeni javnim nadmetanjem	363-14	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.15	Dimjačarski poslovi	363-15	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.16	Deratizacija javnih površina	363-16	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.17	Održavanje i proširenje javne rasvjete	363-17	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.18	Održavanje cestovne infrastrukture na nerazvrstanim cestama (opći akti)	363-18	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.19	Prekopi cesta (rijesnja) UP/I	363-19	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
27.4.20	Zimska služba na nerazvrstanim cestama	363-20	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.21	Odvodnjaja otpadnih voda (opći akti)	363-21	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.22	Opskrba vodom (opći akti)	363-22	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.23	Komunalna inspekcija	363-23	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.4.24	Komunalni redar (rijesnja) UP/I	363-24	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
27.4.25	Potvrdi, opomene	363-25	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brišanje
27.5	Procjena vrijednosti nekretnina										
27.5.1	Općenito	364-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
27.5.2	Procjena nekretnina	364-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.5.3	Vodenje baze podataka	364-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.6	Energetska učinkovitost u zgradarstvu										
27.6.1	Općenito	365-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
27.6.2	Energetska učinkovitost	365-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
27.6.3	Energetska obnova	365-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28	Stambeno gospodarstvo, stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi										
28.1	Stambena politika										
28.1.1	Općenito	370-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.1.2	Prodaja stanova u vlasništvu RH	370-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.1.3	Otkup stanova	370-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.1.4	Najam stanova	370-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.1.5	Ostalo	370-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.2	Stambeni odnosi										
28.2.1	Općenito	371-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.2.2	Koristenje stanova u vlasništvu RH	371-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.2.3	Stambeno zbrinjavanje	371-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.2.4	Ukupnija prava vlasništva	371-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.2.5	Brisovna očitovanja i brišanje založnog prava	371-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.2.6	Suglasnosti, uvjerenja i potvrdi	371-06	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.2.7	Ostalo	371-07	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.3	Poslovni prostor										
28.3.1	Općenito	372-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.3.2	Zakup poslovнog prostora	372-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.3.3	Otkup poslovнog prostora	372-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.3.4	Pravo pravkupa	372-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.3.5	Procjena vrijednosti objekta	372-05	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.3.6	Suglasnosti, uvjerenja i potvrdi	372-06	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.3.7	Ostalo	372-07	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.4	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom										
28.4.1	Općenito	373-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
28.4.2	Cuvanje i održavanje	373-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.4.3	Restauriranje	373-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.4.4	Koristenje	373-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
28.4.5	Ostalo	373-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brišanje
29	FINANCIJE										
29.1	Financijsko – planski dokumenti										
29.1.1	Općenito	400-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.1.2	Financijski planovi	400-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.1.3	Financijski izvještaji	400-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.1.4	Periodični obraćun	400-04	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.1.5	Odluka o izvršavanju proračuna	400-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.1.6	Proraćun	400-06	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.1.7	Plan javne nabave	400-07	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.1.8	Izvješće o javnoj nabavi	400-08	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.1.9	Potvrdi, dopisi, opomene	400-09	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.1.10	Ostalo	400-10	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje										
29.2.1	Općenito	401-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.2	Dnevnik finacijskog knjigovodstva	401-02	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.3	Knjigovodstvene evidencije	401-03	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.4	Račun	401-04	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.5	Kontrolni plan	401-05	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.6	Glavna knjiga	401-06	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.7	Knjige ulaznih i izlaznih računa	401-07	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.8	Knjiga putnih naloga	401-08	1	da	-	-	da	11	11	Izlučivanje	Trajno brišanje
29.2.9	Popis imovine	401-09	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.2.10	Konačni obraćun placa	401-10	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
29.2.11	Obračunski listovi plaća	401-11	1	da	-	-	da	3</			

41.4.1	Općenito	603-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5	Stipendiranje										
41.5.1	Općenito	604-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.2	Novčani iznos	604-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.3	Za nadarene-općenito	604-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.4	Za nadarene-po jedinačno	604-04	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.5	Za socijalne-općenito	604-05	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.6	Za socijalne-po jedinačno	604-06	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.7	Za sportaše-općenito	604-07	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.8	Za sportaše-po jedinačno	604-08	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
41.5.9	Ostalo	604-09	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.	Kultura										
42.1	Manifestacije i komemoracije										
42.1.1	Općenito	610-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.1.2	Kultурне manifestacije	610-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.1.3	Komemoracije i žalosti	610-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.1.4	Ostalo	610-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2	Kulturalno i umjetničko stvaralaštvo										
42.2.1	Općenito	611-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.2	Likovna djelatnost	611-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.3	Glazbena i glazbeno-scenska djelatnost	611-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.4	Knjižničarska djelatnost	611-04	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.5	Muzičko-galerijska djelatnost	611-05	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.6	Arhivska djelatnost	611-06	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.7	Kazališna djelatnost	611-07	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.2.8	Ostalo	611-08	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.3	Zaštita kulturne baštine										
42.3.1	Općenito	612-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.3.2	Uporaba i zaštita	612-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.3.3	Podizanje spomenika	612-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.3.4	Restauratorski i konzervatorski poslovi	612-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
42.3.5	Upravljanje kulturnim dobrima	612-05	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.3.6	Ostalo	612-06	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
42.4	Mediji										
42.4.1	Općenito	614-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.	Sport										
43.1	Sport										
43.1.1	Općenito	620-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.2	Sportske organizacije	620-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.3	Sportska natjecanja i priredbe	620-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.4	Sportaši	620-04	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.5	Obavljanje sportske djelatnosti	620-05	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.6	Osnivanje povjerenstva i vijeća u području sporta	620-06	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.1.7	Ostalo	620-07	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.2	Razvoj sporta										
43.2.1	Općenito	622-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.2.2	Mjere i aktivnosti	622-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
43.2.3	Sportska infrastruktura	622-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.	Informatika i digitalno društvo										
44.1	Informatika										
44.1.1	Općenito	650-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.1.2	Informatička oprema	650-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.1.3	Informacijski sustavi i tehnologije	650-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.1.4	Ostalo	650-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.2	Razvoj digitalnog društva										
44.2.1	Općenito	651-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.2.2	Informacijska i komunikacijska tehnologija	651-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.2.3	Održavanje i unapređenje	651-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
44.2.4	Ostalo	651-04	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
VIII. PRAVOSUDE											
45.	Poslovi pravosudne uprave										
45.1	Pravosudne uprave										
45.1.1	Općenito	700-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.1.2	Rad pravosudnih tijela	700-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.1.3	Ostalo	700-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.2	Odjeljateljstvo i pravna pomoć										
45.2.1	Općenito	701-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.2.2	Odjeljateljstvo	701-02	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.2.3	Besplatna pravna pomoć	701-03	1	da	-	-	da	3	3	Izlučivanje	Trajno brisanje
45.2.4	Ostalo	701-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.	Ustrojstvo, organizacija i rad pravosudnih tijela										
46.1	Organizacija i rad sudova										
46.1.1	Općenito	711-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.1.2	Općinski sud Delnice	711-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.1.3	Suci porotnici	711-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.1.4	Ostalo	711-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.2	Organizacija i rad državnih odjeljateljstava										
46.2.1	Općenito	712-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.2.2	Državno odjeljateljstvo Delnice	712-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
46.2.3	Ostalo	712-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
47.	Ostalo iz pravosudnog sustava										
47.1	Pravosudni sustav										
47.1.1	Općenito	740-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
47.1.2	Prijestupi i prekršaji	740-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
47.1.3	Izvanparnični postupak	740-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
47.1.4	Ukrajžba nekretnina	740-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
47.1.5	Upis u sudske registar	740-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
47.1.6	Ostalo	740-06	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
IX. OBRAZNA											
48.	Vojna obveza										
48.1	Strateški dokumenti i obrane										
48.1.1	Općenito	800-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje

48.2	Dužnosti i prava građana u obrani		802-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
48.2.1	Općenito		802-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
X. VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI												
49.	Europski poslovi											
49.1	Korištenje sredstava Europske unije		901-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
49.1.1	Općenito		901-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
49.1.2	Programi za korištenje sredstava EU											
50.	Vanjski poslovi											
50.1	Jačanje međunarodne sigurnosti i suradnje		911-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
50.1.1	Općenito		911-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
50.1.2	Suradnja s drugim državama		911-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
50.1.3	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima		911-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
50.1.4	Ostalo											
51.	Geofizika											
51.1	Hidrometeorološka djelatnost		920-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
51.1.1	Općenito		920-02	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
51.1.2	Meteorološka motrenja i praćenja		920-03	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
51.1.3	Elementarnе nepogode		920-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
51.1.4	Ostalo											
52.	Geodetsko – katastarski poslovi											
52.1	Opći poslovi		930-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.1.1	Općenito		930-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.1.2	Planiranje i programiranje		930-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.1.3	Geodetska djelatnost		930-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.2	Geodetska izmjerba		931-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.2.1	Općenito		931-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.2.2	Mreže, karte i planovi		931-03	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.2.3	Ostalo											
52.3	Katastar zemljišta i katastar nekretnina		932-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.3.1	Općenito		932-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.3.2	Izrada katastarskog operata		932-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.3.3	Praćenje i utvrđivanje promjena i rješavanje promjena		932-04	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.3.4	Ostalo		936-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.4	Registar prostornih jedinica		936-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.4.1	Općenito		936-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.5	Cuvanje i korištenje podataka		938-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.5.1	Općenito		938-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.5.2	Čuvanje dokumentacije, podataka i arhivske grade		938-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
52.5.3	Digitalna arhiva		938-04	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.5.4	Izdavanje izvadaka, prijepisa, potvrda i preslika		938-05	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.5.5	Registrar zgrada		938-06	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
52.6	Ostalo											
53.	Imovinsko – pravni poslovi											
53.1	Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLP(R)S		940-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.1.1	Općenito		940-02	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.1.2	Zakup javne površine		940-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.3	Gradevinsko zemljište		940-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.4	Kupnja i prodaja zemljišta		940-05	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.5	Stambene zgrade		940-06	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.6	Poljoprivredno zemljište		940-07	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.7	Sumsko zemljište		940-08	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.1.8	Uknjižba prava vlasništva		940-09	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.2	Izvlaštenja		943-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.2.1	Općenito		943-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.2.2	Utvrđivanje javnog interesa		943-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.2.3	Ukidanje svojstva javnog dobra		943-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.2.4	Izvlaštenje		943-05	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.3	Gradevinsko zemljište		944-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.3.1	Općenito		944-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.3.2	Pravo privuka		944-03	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.3.3	Utvrđivanje površine za redovnu uporabu zgrade		944-04	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.3.4	Dobrovoljna predaja u posjed		944-05	1	da	-	-	da	50	50	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.3.5	Prodaja, zakup i pravo građenja		944-06	1	da	-	-	da	50	50	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.3.6	Ustanovljavanje služnosti		944-07	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.4	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem		945-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.4.1	Općenito		945-02	1	da	-	-	da	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
53.4.2	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta		945-03	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.5	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s šumskim zemljištem		946-01	1	da	-	-	da	10	10	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.5.1	Općenito		946-02	1	da	-	-	da	2	2	Izlučivanje	Trajno brisanje
53.5.2	Ostalo											
54.	Statistika											
54.1	Organizacija i metode		950-01	1	da	-	-	da	T	T	Tra	

BU IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESENHIH ODBORA NA PODRUČJU GRADA DELNICA

Članak 1.

U stalni sastav Izbornog povjerenstva Grada Delnica za provođenje izbora za Vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica, raspisanih za 29. listopad 2023. godine, imenuju se:

1. Tomislav Mrle, mag.iur.univ.spec.polit., predsjednik,
2. Martina Petranović, prof., članica,
3. Ingrid Rožić, članica,

1. Nikolina Ćuić Muhić, dipl.iur., potpredsjednica,
2. Goranka Kajfeš, dipl.ing., zamjenica člana,
3. Nataša Ajduković, zamjenik člana.

Članak 2.

Izborni povjerenstvo:

- izravno brine za zakonitoj pripremi i provedbi izbora za članove Vijeća MO,
- obavlja sve tehničke pripreme za obavljanje izbora,
- ovjerava očitovanja kandidata o prihvaćanju kandidature za članove Vijeća MO,
- na temelju pravovaljanih prijedloga objavljuje kandidacijske liste, sastavlja i objavljuje zbirnu listu svih kandidacijskih lista za izbor članova Vijeća MO,
- određuje biračka mjesta za izbore članova Vijeća MO,
- imenuje predsjednika, potpredsjednika i članove biračkih odbora,
- nadzire rad biračkih odbora na biračkim mjestima,
- nadzire pravilnost izborne promidžbe za izbor članova Vijeća MO u skladu s ovom Odlukom,
- priklanja i zbraja rezultate glasovanja na biračkim mjestima,
- objavljuje rezultate izbora za članove Vijeća MO,
- obavlja i druge poslove u svezi provedbe izbora za članove Vijeća MO.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-23-04

Delnice, 21. rujna 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica
Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

67.

Grad Delnice, Trg 138 brigade HV 4, Delnice, OIB 03944325629 koji zastupa gradonačelnica Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr. (u dalnjem tekstu: Grad), kao poslodavac

i Samostalni sindikat radnika u komunalnim i srodnim djelatnostima Hrvatske, Zlatarska ulica 14, Zagreb, OIB 270918268686 kojeg zastupa Glavna sindikalna povjerenica Sindikalne podružnice SSKH Grada Delnica, Martina Petranović, prof. (u dalnjem tekstu: Sindikat), zaključili su sljedeći

ANEKS BROJ 6 KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA SLUŽBENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA DELNICA

Članak 1.

U Kolektivnom ugovoru za službenike u Upravnim tijelima Grada Delnica (SN GD 4/21, 5/21, 10/21, 9/22, 2/23 i 6/23) članak 35. stavak 1. se mijenja i glasi:

„Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u visini od 706,00 eura bruto, a stalni dodatak 66,36 eura neto.“

Članak 2.

U članku 47. riječi „u visini“ mijenjaju se i glase: „do maksimalnog iznosa“.

Članak 3.

U članku 48. riječi „u visini“ mijenjaju se i glase: „do maksimalnog iznosa“.

Članak 4.

U članku 49. riječi „u visini“ mijenjaju se i glase: „do maksimalnog iznosa“.

Članak 5.

U članku 50. riječi „osam njegovih prosječnih neto plaće“ mijenjaju se i glase: „tri njegove prosječne neto plaće“.

Članak 6.

Članak 60. mijenja se i glasi:
„(1) Svaki službenik ima pravo na naknadu troškova dolaska na posao i odlaska s posla u iznosu 50,00 eura mjesечно neto.

(2) Svaki službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla pod uvjetom da udaljenost od mesta prebivališta odnosno boravišta do mesta rada najmanje dva kilometra. Naknada troškova prijevoza isplatiti će se u visini od 0,30 eura po prijeđenom kilometru. Prijedjeni kilometri utvrđuju se na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

(3) Pod mjestom prebivališta, odnosno boravišta smatra se mjesto s kojeg službenik svakodnevno putuje na posao, a o čemu se očituje pod materijalnom i kaznenom odgovornošću Izjavom o troškovima prijevoza kojom se obvezuje prijaviti i svaku nastalu izmjenu tijekom godine.

(4) U slučaju kada službenik odsustvuje s posla radi korištenja godišnjeg odmora, porodiljnog dopusta i bolovanja i

sl. naknada za prijevoz isplatiti će se razmjerno broju dana provedenim na poslu u tom mjesecu.

(5) U slučaju kada službenik radi potrebe posla mora dolaziti na radno mjesto izvan utvrđenog rasporeda radnog vremena, naknada za prijevoz isplatiti će mu se razmjerno broju dolazaka na posao u tom mjesecu.

(6) U slučaju kada se, uslijed promjene mesta prebivališta odnosno boravišta ili promjene mesta rada, tijekom mjeseca, promjene uvjeti za određivanje visine naknade za prijevoz naknada se utvrđuje razmjerno broju dana.

(7) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unatrag, jedanput mjesечно za prethodni mjesec, najkasnije do 5. dana u mjesecu..“

Članak 7.

(1) Ovaj Aneks broj 6 Kolektivnom ugovoru za službenike u Upravnim tijelima Grada Delnica primjenjuje se od 1. rujna 2023. godine.

(2) Ovaj Aneks broj 6 Kolektivnom ugovoru za službenike u Upravnim tijelima Grada Delnica sklapa se u 6 jednaka primjeraka. Svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka, dok Grad dva primjerka dostavlja nadležnom tijelu.

(3) Nakon potpisivanja ovaj se Aneks broj 6 Kolektivnom ugovoru za službenike u Upravnim tijelima Grada Delnica objavljuje u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-06/21-01/02

URBROJ: 2170-6-50-3-23-7

U Delnicama, 29. rujna 2023. godine

Za poslodavca

Grad Delnice

Gradonačelnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr. Grada Delnica

Za SSKH

Glavna sindikalna povjerenica

Martina Petranović, prof.

68.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) te članka 60. Statuta Grada Delnica (SN GD 2/21) Gradonačelnica Grada Delnica donosi

ODLUKU O NAKNADAMA ZA RAD ČLANOVA RADNIH TIJELA GRADONAČELNIKA

Članak 1.

Odlukom se utvrđuju visina te uvjeti i način stjecanja prava na naknadu za rad članova radnih tijela gradonačelnika.

Članak 2.

(1) Članovi radnih tijela gradonačelnika imaju pravo na naknadu za svoj rad u iznosu od 14,00 eura neto po održanoj sjednici, a predsjedavajući istih ima pravo na naknadu za svoj rad u iznosu od 27,00 eura neto po održanoj sjednici.

(2) Službenici gradskih upravnih tijela Grada Delnica koji su po pozivu dužni prisustvovati sjednicama radnog tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad u iznosu od eura 14,00 neto po sjednici.

Članak 3.

Članovi radnih tijela gradonačelnika te službenici gradskih upravnih tijela Grada Delnica imaju pravo na naknadu putnih troškova u iznosu od 0,20 eura neto po kilometru za korištenje vlastitog vozila. Naknadu ostvaruju za dolazak na sjednice i za obavljanje poslova iz domene tijela u čijem radu sudjeluju. Pravo na naknadu imaju osobe čije je mjesto prebivališta odnosno boravišta izvan naselja Delnice.

Članak 4.

Članovi Povjerenstava za stipendiranje učenika i studenata te članovi Povjerenstva za procjenu programa javnih potreba imaju pravo na naknadu za svoj rad u iznosu od 14,00 eura, a predsjednik 27,00 eura po održanoj sjednici.

Članak 5.

(1) Sredstva za isplatu naknada propisanih ovom Odlukom osiguravaju se u Proračunu Grada Delnica.

(2) Isplatu naknada propisanih ovom Odlukom provodi Odjel gradske uprave za financije i projekte temeljem službene evidencije i naloga za isplatu naknade do 20. u mjesecu za sjednice održane u proteklom mjesecu.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica.“

KLASA: 024-06/23-01/01

URBROJ: 2170-6-50-1-23-1

Delnice, 25. rujna 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

1.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 6. i članka 32. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23) Izborno povjerenstvo za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica donosi

RJEŠENJE O IMENOVANJU PROŠIRENOG SASTAVA IZBORNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica

I. Prošireni sastav Izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica koji će se održati 29. listopada 2023. godine, čine:

1. predstavnici većine:
 1. Josip Prelac, za članu (HDZ),
 2. Nenad Vančina, za članu (HDZ),
 3. Antonella Majnarić Gašparac, za članicu (NL),

2. predstavnici manjine:

1. Dušanka Crnković, za članicu (SDP/PGS),
2. Igor Pleše, za članu (SDP/PGS),
3. Leo Marić, za članu (HSP).

II. Članovi proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području grada Delnica imaju jednaka prava i dužnosti kao i članovi stalnog sastava Izbornog povjerenstva.

III. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“, na oglasnoj ploči Grada Delnica (Trg 138. brigade HV 4), kao i na web stranici Grada Delnica.

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-23-07

Delnice, 25. rujna 2023. godine

Izborno Povjerenstvo Grada Delnica
Tomislav Mrle, mag.iur.univ.spec.polit., v.r.

2.

Na temelju odredbe članka 51. stavka 2. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23) Izborno povjerenstvo za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica donosi

ODLUKU O NAKNADAMA TIJELIMA I OSOBA NADLEŽNIM ZA PROVOĐENJE IZBOARA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se osobe te visina naknade za provođenje izbora za članove Vijeća Mjesnih odbora na području Grada Delnica koji će se održati dana 29. listopada 2023. godine.

Članak 2.

Naknada iz prethodnog članka ove Odluke određuje se u sljedećim iznosima;

1. u visini od 175,00 eura neto za svakog člana stalnog, te 100,00 eura neto za svakog člana proširenog sastava Izbornog povjerenstva i kao i njihovih zamjenika,
2. u visini od 55,00 eura neto za svakog predsjednika i zamjenika predsjednika biračkog odbora,
3. u visini od 45,00 eura za svakog člana biračkog odbora kao i njihovih zamjenika,
4. u visini od 40,00 eura neto za službenike nadležne za Registrar birača koji će dežurati na dan izbora.

Članak 3.

Putni troškovi za članove biračkih odbora kada koriste privatni auto na udaljenosti većoj od najmanje 15 km u jednom pravcu, iznose 0,13 eura po prijeđenom kilometru, a o njihovoj opravdanosti odlučuje Izborno povjerenstvo Grada Delnica.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-23-09

Delnice, 28. rujna 2023. godine

Izborno Povjerenstvo Grada Delnica
Tomislav Mrle, mag.iur.univ.spec.polit., v.r.

3.

Na temelju odredbe članka 51. stavka 3. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23) Izborno povjerenstvo za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica donosi

ODLUKU O DODATNIM TROŠKOVIMA ZA PROVOĐENJE IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA Mjesnih odbora na području grada Delnica

Članak 1.

Na temelju podataka o izlaznosti birača na izborima za Vijeće MO na području Grada Delnica u 2019. godini, ovom Odlukom utvrđuju se potrebne količine glasačkih listića kao i plakata za svako Vijeće MO.

Glasački listići biti će na bijelom papiru veličine A4 210x297 mm.

Plakati na bijelom papiru za pojedinačne liste za svaki MO biti će veličine A2 420x594 mm.

Plakati na bijelom papiru za biračko mjesto za svaki MO biti će veličine A1 594x841 mm.

Plakati na bijelom papiru za sva biračka mjesta odjednom biti će veličine A0 841x1189 mm.

Članak 2.

Količina glasačkih listića koja će se štampati iznosi:

- MO Crni Lug 150 komada,
- MO Lučice 100 komada,
- MO Delnice 1.000 komada,
- MO Brod na Kupi 150 komada, te
- MO Turke 75 komada.

Članak 3.

Količina plakata koja će se štampati iznosi:

- za pojedinačne liste za svaki MO, osim za Delnice, 2 komada tj. ukupno 10, a za Delnice 10 komada,
- za pojedinačne liste za svaki MO, osim za Delnice, 2 komada tj. ukupno 10, a za Delnice 10 komada,
- za sva biračka mjesta odjednom, 7 komada.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-23-10

Delnice, 28. rujna 2023. godine

Predsjednik Izbornog Povjerenstva Grada Delnica
Tomislav Mrle, mag.iur.univ.spec.polit., v.r.

4.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23) Izborno povjerenstvo za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica donosi

RJEŠENJE O ODREĐIVANJU BIRAČKIH MJESTA

I.

Na dan izbora za članove Vijeća Mjesnih odbora području GRADA DELNICA, koji će se održati 29. listopada 2023. godine, određuju se sljedeća biračka mjesta:

1) Biračko mjesto broj 1., s oznakom CRNI LUG, u zgradi Područne OŠ I.G.Kovačića iz Delnica, I.G.Kovačića br. 2, Crni Lug, na kojem će glasovati birači s prebivalištem iz slijedećih naselja; Bela Vodica, Biljevina, Crni Lug, Donja Krašićevica, Donji Okrug, Gornja Krašićevica, Gornji Okrug, Leska, Malo Selo, Plajzi, Razloge, Razloški Okrug, Srednja Krašićevica, Vela Voda i Zelin Crnoluški.

2) Biračko mjesto broj 2., s oznakom LUČICE, u zgradi MGP, Lučićka cesta br. 1, Lučice na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području naselja Lučice.

3) Biračko mjesto broj 3., s oznakom DELNICE-RADNIČKI DOM, Školska br. 24, Delnice, na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području slijedećih ulica; Ante Starčevića, Amerikanska, Bolfova, Frankopanska, Kamenita, Ulica Matice hrvatske, Mesnička, Radićeva, Sajmišna, Supilova ulica od kbr 24-180 (samo parni brojevi), 39-197 (samo neparni brojevi), Školska ulica, Trg 138. brigade HV.

4) Biračko mjesto broj 4., s oznakom DELNICE-ZGRADA SUDA, Tina Ujevića br. 1, Delnice, na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području slijedećih naselja odnosno ulica; A. G. Matoša, Ulica Augusta Šenoe, Grabanj, Japlenški vrh, Javornik, Lujzinska cesta, Podštotor, Ploškovo, Podlučički vrh, Ulica S. S. Kranjčevića, Supilova ulica od kbr 0 – 22 (samo parni brojevi) i 1-37 (samo neparni brojevi), Tina Ujevića, Vučnik, Željeznička, Prolez Hrvatskih šuma te s prebivalištem u naseljima Dedin, Polane i Zalesina.

5) Biračko mjesto broj 5., s oznakom DELNICE-ZGRADA ŠUMARIJE DELNICE, Petra Krešimira IV br. 53, Delnice, na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području slijedećih naselja odnosno ulica; Bana Josipa Ješića, Delnička, Doli, Goranska, Kneza Domagoja, Kralja Petra Krešimira IV, Kralja Zvonimira, Kuti, Lovačka, Ograja, Prilaz Doli I, Prilaz Doli II, Supilova ulica od kbr 182 – 332 (samo parni brojevi) i 199-349 A (samo neparni brojevi), Vidikovac, Zrinska, Donji Turni, Gornji Turni, Marija Trošt, Raskrije Tihovo.

6) Biračko mjesto broj 6., s oznakom BROD NA KUPI, u zgradi Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Kralja Tomislava br. 17 a, Brod na Kupi , na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području slijedećih naselja; Brod na Kupi, Belo, Čedan, Donje Tihovo, Golik, Gornje Tihovo, Donji Ložac, Grbajel, Guče Selo, Gusti Laz, Iševnica, Kočićin, Krivac, Kupa, Kuželj, Mala Lešnica, Suhor, Radočaj Brodska, Ševalj, Velika Lešnica, Zagolik, Zamost Brodska i Zapolje Brodska.

7) Biračko mjesto broj 7., s oznakom TURKE, u zgradi Osnovne škole Turke u Turkima br. 19. na kojem će glasovati birači s prebivalištem na području slijedećih naselja; Gašparci, Gornji Ložac, Kalić, Hrvatsko, Podgora Turkovska, Požar, Sedalce, Turke i Zakraje Turkovski.

II.
Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, zamjenjuje Rješenje od 28.09.2023. i objaviti će se u „Službenim novinama Grada Delnica“, na oglasnoj ploči Grada Delnica (Trg 138. brigade HV 4.), kao i na WEB stranici Grada Delnica.

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-23-18

Delnice, 9. listopada 2023. godine

Izborni Povjerenstvo Grada Delnica
Tomislav Mrle, mag.iur.univ.spec.polit., v.r.

5.

Na osnovi članka 50. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23), Izborni Povjerenstvo za izbor članova Vijeća Mjesnih odbora na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donosi

ODLUKU O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNOG ODBORA BROD NA KUPI

I. Izborni povjerenstvo Grada Delnica utvrđuje da Mjesni odbor BROD NA KUPI ima ukupno 358 birača i da je glasovalo 93 birača, odnosno 26 %, od čega je bilo 90 ili 97 % važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 3 ili 3 %.

II. Kandidacijske liste su doble sljedeći broj glasova:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)
Nositelj liste: Ines Gadanec dobila je 26 glasova ili 29 %,
2. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA BROD NA KUPI
Nositelj liste: Davorin Klobučar dobila je 64 glasova ili 71 %

III. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23), liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Vijeću mjesnog odbora su:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 26 glasova ili 29 %,
2. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA BROD NA KUPI dobila je 64 glasova ili 71 %.

IV. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23) utvrđuje se da su pojedine liste doble sljedeći broj mjesta u Vijeću Mjesnog odbora:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 1 mjesto pa je s te liste izabrana:

1. Ines Gadanec, Zamost Brodski 9, Zamost Brodski
2. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA BROD NA KUPI
dobila je 4 mjesto pa su s te liste izabrani:
1. Davorin Klobučar, Zamost Brodski 12, Zamost Brodski
2. Ana Šnajdar-Zidar, Kralja Tomislava 8, Brod na Kupi
3. Endi Štimac, Krivac 13a, Krivac
4. Boris Abramović, Kuželj 5, Kuželj

KLASA: 025-02/23-01/02
URBROJ: 2170-6-40-1-23-
Delnice, 30. listopada 2023. godine

IZBORNO POVJERENSTVO GRADA DELNICA
Predsjednik
Tomislav Mrle, mag.iu.univ.spec.polit., v.r.

6.

Na osnovi članka 50. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23), Izborni Povjerenstvo za izbor članova Vijeća Mjesnih odbora na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donosi

ODLUKU O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNOG ODBORA CRNI LUG

I. Izborni povjerenstvo Grada Delnica utvrđuje da Mjesni odbor CRNI LUG ima ukupno 294 birača i da je glasovalo 87 birača, odnosno 30 %, od čega je bilo 84 ili 97 % važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 3 ili 3 %.

II. Kandidacijske liste su doble sljedeći broj glasova:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)
Nositelj liste: Josip Gašparac dobila je 40 glasova ili 48 %,
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
Nositelj liste: Anton Raukar dobila je 44 glasova ili 52 %

III. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23), liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Vijeću mjesnog odbora su:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 40 glasova ili 48 %,
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP dobila je 44 glasova ili 52%.

IV. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23) utvrđuje se da su pojedine liste doble sljedeći broj mjesta u Vijeću Mjesnog odbora:
1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)

dobila je 2 mjesto pa su s te liste izabrani:

1. Josip Gašparac, Bela Vodica 9, Crni Lug
2. Živko Malnar, Školska 21, Crni Lug
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
dobila je 3 mjesto pa su s te liste izabrani:

1. Anton Raukar, Travnička 7, Crni Lug
2. Tea Turk, Risnjak 23, Crni Lug
3. Juraj Malnar, Školska 9, Crni Lug

KLASA: 025-02/23-01/02
URBROJ: 2170-6-40-1-23-
Delnice, 30. listopada 2023. godine

IZBORNO POVJERENSTVO GRADA DELNICA
Predsjednik
Tomislav Mrle, mag.iu.univ.spec.polit., v.r.

7.

Na osnovi članka 50. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23), Izborni Povjerenstvo za izbor članova Vijeća Mjesnih odbora na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donosi

ODLUKU O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNOG ODBORA DELNICE

I. Izborni povjerenstvo Grada Delnica utvrđuje da Mjesni odbor DELNICE ima ukupno 3490 birača i da je glasovalo 406 birača, odnosno 12 %, od čega je bilo 402 ili 99 % važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 4 ili 1 %.

II. Kandidacijske liste su doble sljedeći broj glasova:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)
Nositelj liste: Goran Crnković dobila je 221 glasova ili 55 %,

2. HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
Nositelj liste: Nives Kljajić dobila je 118 glasova ili 29 %

3. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
Nositelj liste: Dona Kontić dobila je 63 glasova ili 16 %

III. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23), liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Vijeću mjesnog odbora su:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 221 glasova ili 55 %,
2. HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP dobila je 118 glasova ili 29 %.
3. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP dobila je 63 glasova ili 16 %.

IV. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23) utvrđuje se da su pojedine liste doble sljedeći broj mjesta u Vijeću Mjesnog odbora:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 4 mjesto pa su s te liste izabrani:

1. Goran Crnković, Frankopanska 42, Delnice
2. Matteo Komadina, A.G.Matoša 3, Delnice
3. Sandra Skender, Supilova 190, Delnice

4. Dario Zetović, B.J.Jelačića 3, Delnice
2. HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP
dobila je 2 mjesto pa su s te liste izabrani:

1. Nives Kljajić, Zrinska 45, Delnice
2. Ivan Piškor, S.S. Kranjčevića 1c, Delnice

3. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP
dobila je 1 mjesto pa je s te liste izabrana:

1. Dona Kontić, A.Starčevića 6, Delnice

KLASA: 025-02/23-01/02
URBROJ: 2170-6-40-1-23-
Delnice, 30. listopada 2023. godine

IZBORNO POVJERENSTVO GRADA DELNICA
Predsjednik
Tomislav Mrle, mag.iu.univ.spec.polit., v.r.

8.

Na osnovi članka 50. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23), Izborni Povjerenstvo za izbor članova Vijeća Mjesnih odbora na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donosi

ODLUKU O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA ČLANOVE VIJEĆA MJESNOG ODBORA LUČICE

I. Izborni povjerenstvo Grada Delnica utvrđuje da Mjesni odbor LUČICE ima ukupno 280 birača i da je glasovalo 13 birača, odnosno 5 %, od čega je bilo 12 ili 92 % važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 1 ili 8 %.

II. Kandidacijske liste su doble sljedeći broj glasova:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)
Nositelj liste: Josip Čićeć dobila je 12 glasova ili 100 %,

III. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23), liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Vijeću mjesnog odbora su:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) dobila je 12 glasova ili 100 %,

IV. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23) utvrđuje se da su pojedine liste dobine sljedeći broj mjesta u Vijeću Mjesnog odbora:

1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ)

dobila je 5 mjesta pa su s te liste izabrani:

1. Josip Čićek, Ograja gornja 5, Lučice

2. Mladen Mauhar, Stare Lučice 8, Lučice

3. Mandica Dedić, Presička 13, Lučice

4. Lučano Radetić, Radnička 6, Lučice

5. Sendi Čićek, Ograja gornja 5, Lučice

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-1-23-

Delnice, 30. listopada 2023. godine

1. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA TURKE

dobila je 3 mjesta pa su s te liste izabrani:

1. Marko Mauhar, Sedalce 14a, Sedalce

2. Iva Gašparac, Gašparci 9, Gašparci

3. Goran Poje, Hrvatsko 14a, Hrvatsko

KLASA: 025-02/23-01/02

URBROJ: 2170-6-40-1-23-

Delnice, 30. listopada 2023. godine

IZBORNO POVJERENSTVO GRADA DELNICA

Predsjednik

Tomislav Mrle, mag.iu.univ.spec.polit., v.r.

IZBORNO POVJERENSTVO GRADA DELNICA

Predsjednik

Tomislav Mrle, mag.iu.univ.spec.polit., v.r.

9.

Na osnovi članka 50. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 03/23), Izborno Povjerenstvo za izbor članova Vijeća Mjesnih odbora na sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donosi

**ODLUKU O OBJAVI REZULTATA IZBORA ZA
ČLANOVE VIJEĆA
MJESNOG ODBORA TURKE**

I. Izborno povjerenstvo Grada Delnica utvrđuje da Mjesni odbor TURKE ima ukupno 125 birača i da je glasovalo 29 birača, odnosno 23 %, od čega je bilo 29 ili 100 % važećih glasova, dok je nevažećih listića bilo 0 ili 0 %.

II. Kandidacijske liste su dobine sljedeći broj glasova:

1. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA TURKE

Nositelj liste: Marko Mauhar dobila je 29 glasova ili 100 %,

III. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23), liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Vijeću mjesnog odbora su:

1. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA MJESNOG ODBORA TURKE dobila je 29 glasova ili 100 %,

IV. Na temelju članka 28. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Grada Delnica (SN GD 3/23) utvrđuje se da su pojedine liste dobine sljedeći broj mjesta u Vijeću Mjesnog odbora:

«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: 051/812-131, 051/812-055

e-pošta: martina@delnice.hr

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,

51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962