

73

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 14. sjednici održanoj 28. rujna 2006. godine, temeljem članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" broj 8/01 i 2/06), donijelo je

Z A K L J U Č A K

povodom razmatranja Izvješća o obavljenom uvidu u Proračun i financijske izvještaje Grada Valpova za 2005. godinu

I

Gradsko vijeće usvaja Izvješće o obavljenom uvidu u Proračun i financijske izvještaje Grada Valpova za 2005. godinu.

II

Ovaj Zaključak ima se objaviti u «Službenom glasniku Grada Valpova».

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA: 041-01/06-01/3  
URBROJ: 2185/01-1/06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

.....

74

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 14. sjednici održanoj 28. rujna 2006. godine, na temelju članka 23. stavak 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine» br.66/01, 87/02, 48/05 i 90/05) i članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" broj 8/01 i 2/06), donijelo je

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Valpova

I

Gradsko vijeće Grada Valpova, na temelju javnog natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Valpova, objavljenom u listu «DOM», od 27. lipnja 2006. godine, kao najpovoljnije prihvaća slijedeće ponude:

**K.O. HARKANOVCI****ZDENKA STRIŠKOVIĆ** iz Harkanovaca, B.Radića 18., JMBG:0301969306018

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
626	Oranica - 4	00,6853	8.212,63 kn	9.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		00,6853	8.212,63 kn	9.000,00 kn

**NEDJELJKO LISKO** iz Harkanovaca, M.Gupca 32., JMBG:2906969300016

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
43/1	Oranica - 3	10,6310	145.602,17 kn	145.700,00 kn
45/3	Oranica - 3	01,5262	21.319,48 kn	24.500,00 kn
<b>UKUPNO</b>		12,1572	166.921,65 kn	170.200,00 kn

**JOSIP HIKL** iz Harkanovaca, M.Gupca 45., JMBG:1501974302627

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
45/1	Oranica - 4	20,7302	248.430,71 kn	329.500,00 kn
<b>UKUPNO</b>		20,7302	248.430,71 kn	329.500,00 kn

**STJEPAN BOŠNJAK** iz Harkanovaca, B.Radića 21., JMBG:3008940302619

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
634	Oranica - 6	00,5771	05.139,97 kn	05.139,97 kn
<b>UKUPNO</b>		00,5771	05.139,97 kn	05.139,97 kn

**BIOAGRAR D.O.O.** iz Ivanovaca, P.Preradovića 57., MB:1879685

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
867	Oranica - 4	00,5504	06.595,99 kn	06.595,99 kn
871	Oranica - 4	00,6268	07.511,57 kn	07.511,57 kn
<b>UKUPNO</b>		01,1772	14.107,56 kn	14.107,56 kn

**K.O. VALPOVO****DRAŽEN BIROVLJEVIĆ** iz Valpova, Starovalpovački put 13., JMBG:2704972302605

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3332	Oranica - 3	29,0386	397.712,66 kn	398.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		29,0386	397.712,66 kn	398.000,00 kn

SNJEŽANA ČOLAKOVIĆ iz Šaga, B.Radića 59., JMBG:2709972307617

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
4317	Oranica – 4	21,8034	261.291,94 kn	400.001,00 kn
<b>UKUPNO</b>		21,8034	261.291,94 kn	400.001,00 kn

DUBRAVKO BIROVLJEVIĆ iz Valpova, Zrinsko-Frankopanska 28., JMBG:1707975302628

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3417	Oranica – 3	09,4695	129.694,27 kn	259.388,54 kn
<b>UKUPNO</b>				

IVAN KVETEK iz Valpova, V.Nazora 68., JMBG:1512955302626

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3629	Oranica - 5	13,7960	141.712,51 kn	141.713,00 kn
<b>UKUPNO</b>		13,7960	141.712,51 kn	141.713,00 kn

STIPO KUNA iz Valpova, M.Gupca 156., JMBG:1011971302602

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3359	Oranica - 3	21,6945	297.127,87 kn	594.225,74 kn
<b>UKUPNO</b>		21,6945	297.127,87 kn	594.225,74 kn

WALPO – poljoprivredni obrt, Valpovo, Lj.Gaja 95.c, MBO:9188454

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3798	Oranica - 5	18,2000	186.950,40 kn	209.384,44 kn
<b>UKUPNO</b>		18,2000	186.950,40 kn	209.384,44 kn

**K.O. MARJANČACI**

JOSIP MATOKOVIĆ iz Marjančaca, M.Gupca 5., JMBG:2301956302606

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
269/3	Oranica – 4	25,8997	310.382,00 kn	315.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		25,8997	310.382,00 kn	315.000,00 kn

JOZO ABRAMIĆ iz Marjančaca, M.Gupca 10., JMBG:2606939302606

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
279	Pašnjak - 4	04,2404	09.858,93 kn	10.100,00 kn
<b>UKUPNO</b>		04,2404	09.858,93 kn	10.100,00 kn

JOSIP ĐURKOVIĆ iz Marjančaca, B.Radića 53., JMBG:1101955302603

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
356	Oranica - 6	00,2495	02.135,72 kn	02.235,73 kn
<b>UKUPNO</b>		00,2495	02.135,72 kn	02.235,73 kn

**K.O. ŠAG**

JOSIP ŠPOLJARIĆ iz Narda, Ribarska 41., JMBG:0106963302617

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
3	Oranica - 6	00,7695	06.586,92 kn	07.750,00 kn
2	Oranica - 6	52,9626	453.359,85 kn	906.719,65 kn
<b>UKUPNO</b>		53,7321	459.946,77 kn	914.469,65 kn

DRAGAN ČOLAKOVIĆ iz Šaga, B.Radića 57., JMBG:0712967302635

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
26	Oranica - 3	07,6657	104.989,42 kn	110.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		07,6657	104.989,42 kn	110.000,00 kn

ANTUN PANDURIĆ iz Valpova, A.Starčevića 41., JMBG:0307942302604

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
589	Oranica - 5	06,4935	66.701,23 kn	74.800,00 kn
<b>UKUPNO</b>		06,4935	66.701,23 kn	74.800,00 kn

SNJEŽANA ČOLAKOVIĆ iz Šaga, B.Radića 59., JMBG:2709972307617

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
27	Oranica - 4	08,2705	99.133,67 kn	100.001,00 kn
33	Oranica - 6	01,0767	09.216,55 kn	09.501,00 kn
34	Oranica - 5	01,3450	13.815,84 kn	14.001,00 kn
35	Oranica - 5	01,7075	17.539,44 kn	18.001,00 kn
36	Oranica - 5	00,8435	08.664,43 kn	09.001,00 kn
<b>UKUPNO</b>		13,2432	148.369,63 kn	150.505,00 kn

**K.O. NARD**

MARIJO VUKSANIĆ iz Narda, Ribarska 15., JMBG:1101973302609

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
802	Oranica – 6	00,3654	03.127,82 kn	04.150,00 kn
805	Oranica - 6	00,7112	06.087,87 kn	06.100,00 kn
<b>UKUPNO</b>		01,0766	09.215,69 kn	10.250,00 kn

JOSIP ŠPOLJARIĆ iz Narda, Ribarska 41., JMBG:0106963302617

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
333	Oranica - 4	00,2850	03.415,44 kn	03.850,00 kn
334	Oranica - 4	00,2665	03.193,73 kn	03.700,00 kn
<b>UKUPNO</b>		00,5515	06.609,17 kn	07.550,00 kn

**K.O. LADIMIREVCI**

JOSIP KRIVIĆ iz Valpova, A.Mihanovića 27., JMBG:1009946301508

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
1059	Oranica – 4	01,8060	22.307,71 kn	23.000,00 kn
1060	Oranica - 3	00,7092	10.054,32 kn	10.200,00 kn
1063	Oranica - 4	27,0873	334.582,32 kn	350.000,00 kn
1196/2	Oranica - 4	00,1394	01.721,86 kn	02.000,00 kn
1196/3	Oranica - 4	00,1394	01.721,86 kn	02.000,00 kn
1197/1	Oranica - 4	22,9290	283.219,00 kn	300.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		52,8103	653.607,07 kn	687.200,00 kn

**K.O. IVANOVCI**

BIOAGRAR D.O.O., Ivanovci, P.Preradovića 57., MB:1879685

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
532/1	Oranica – 4	00,3460	04.146,46 kn	04.146,46 kn
638	Oranica - 4	00,6233	07.469,62 kn	07.469,62 kn
<b>UKUPNO</b>		00,9693	11.616,08 kn	11.616,08 kn

PAVO PAVOŠEVIĆ iz Ivanovaca, P.Preradovića 53., JMBG:2009980302606

k.č.br.	kultura/klasa	Površina u ha	Početni iznos prodajne cijene	Prodajna cijena
621	Oranica – 4	01,6959	20.323,66 kn	20.330,00 kn
622	Oranica - 4	00,7521	09.013,16 kn	09.020,00 kn
699	Oranica - 3	00,4043	05.537,29 kn	05.540,00 kn
702	Oranica - 3	00,5430	07.436,92 kn	07.440,00 kn
705	Oranica - 3	00,8786	12.033,30 kn	12.040,00 kn
706	Oranica - 3	00,3416	04.678,55 kn	04.680,00 kn
716	Oranica - 4	02,3023	27.590,76 kn	27.600,00 kn
717	Oranica - 4	00,8624	10.335,00 kn	10.340,00 kn
721	Oranica - 4	00,2804	03.360,31 kn	03.370,00 kn
724	Oranica - 4	00,8697	10.422,48 kn	10.430,00 kn
733/1	Oranica - 4	00,8876	10.636,99 kn	10.640,00 kn
734	Oranica - 4	01,5968	19.016,21 kn	19.020,21 kn
735	Oranica - 5	00,5632	05.785,19 kn	05.785,19 kn
737	Oranica - 5	00,1920	01.972,22 kn	01.980,00 kn
742	Oranica - 5	00,2376	02.440,62 kn	02.450,00 kn
743	Oranica - 5	03,4089	35.016,22 kn	35.020,00 kn
745	Oranica - 5	00,6376	06.549,42 kn	06.560,00 kn
747	Oranica - 5	00,3918	04.024,56 kn	04.030,00 kn
749	Oranica - 5	00,8149	08.370,65 kn	08.380,00 kn
751	Oranica - 5	00,7095	07.287,98 kn	07.290,00 kn
752	Oranica - 5	00,5050	05.187,36 kn	05.190,00 kn
754	Oranica - 5	01,8476	18.978,54 kn	18.980,00 kn
603	Pašnjak -3	08,5751	22.792,61 kn	22.800,00 kn
<b>UKUPNO</b>		29,2979	258,790,00 kn	258.911,41 kn

## II

Na temelju ove Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Valpova, gradonačelnik Grada Valpova i podnositelj ponude sklopit će Ugovor o prodaji, nakon ishođene suglasnosti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodnoga gospodarstva.

## III

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Grada Valpova.

KLASA: 320-02/06-01/4

URBROJ: 2185/01-1-06-38

Valpovo, 28. rujna 2006.godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorianac, v.r.

**75**

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 14. sjednici održanoj 28. rujna 2006.godine, na temelju članka 2. i 3. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na temelju pisanog ugovora ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 2/02) i članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 8/01 i 2/06), donijelo je

**O D L U K U**  
o povjeravanju komunalne djelatnosti održavanja javne rasvjete  
na području Grada Valpova

I

Obavljanje komunalne djelatnosti održavanja javne rasvjete na području Grada Valpova temeljem pisanog ugovora za razdoblje od 01.09.2006. do 01.09.2010.godine povjerava se tvrtki "Elektro – vrata" vlasnika Milana Vukelića iz Osijeka, J. J. Strossmayera 153, sukladno ponudi od 07. srpnja 2006.godine.

II

Ova Odluka ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA : 363-02/06-01/12  
URBROJ: 2185/01-1-06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

.....

**76**

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 14. sjednici održanoj 28. rujna 2006. godine, na temelju članka 2. i 3. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na temelju pisanog ugovora ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 2/02) i članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 8/01 i 2/06), donijelo je

**O D L U K U**  
o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti održavanja  
javnih površina u dijelu koji se odnosi na sadnju i održavanje ukrasnog zelenila  
na području Grada Valpova

I

Obavljanje komunalne djelatnosti održavanja javnih površina u dijelu koji se odnosi na sadnju i održavanje ukrasnog zelenila na temelju pisanog ugovora za razdoblje od 01.09.2006. do 01.09.2010.godine povjerava se Cvjećarskoj zanatskoj radnji vlasnice Jele Fuderer iz Valpova, Lj. Gaja 81, sukladno ponudi od 06.07.2006.godine.

II

Ova Odluka ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA : 363-02/06-01/12  
URBROJ: 2185/01-1-06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

.....

77

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 14. sjednici održanoj 28. rujna 2006. godine, temeljem članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" broj 8/01 i 2/06), donijelo je

Z A K L J U Č A K

povodom razmatranja Informacije o uspjehu učenika u šk. god. 2005/06.  
OŠ Matije Petra Katančića Valpovo, OŠ Ladimirevci i Srednje škole Valpovo, te  
o upisu učenika u šk. god. 2006/07.

I

Gradsko vijeće usvaja Informaciju o uspjehu učenika u šk. god. 2005/06. OŠ Matije Petra Katančića Valpovo, OŠ Ladimirevci i Srednje škole Valpovo, te o upisu učenika u šk. god. 2006/07.

Nadalje, Gradsko vijeće izražava svoje nezadovoljstvo stanjem škola na području Grada Valpova, te traži od nadležnog Upravnog odjela za društvene djelatnosti Osječko-baranjske županije, veće razumjevanje prema zahtjevima ravnatelja škola za poboljšanjem prostornih i drugih materijalnih uvjeta, kako u matičnim, tako i u područnim školama



II

Ovaj Zaključak ima se objaviti u «Službenom glasniku Grada Valpova».

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA: 602-02/06-01/6  
URBROJ: 2185/01-1/06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

.....

**78**

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 4. sjednici održanoj 27. rujna 2005. godine, temeljem članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" broj 8/01 i 2/06), donijelo je

Z A K L J U Č A K

povodom razmatranja Izvješća o održanoj smotri kulturno - amaterskog stvaralaštva  
"Ljeto Valpovačko 2006"

I

Gradsko vijeće usvaja Izvješće o održanoj smotri kulturno - amaterskog stvaralaštva  
"Ljeto Valpovačko 2006".

II

Ovaj Zaključak ima se objaviti u «Službenom glasniku Grada Valpova».

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA: 610-02/06-01/2  
URBROJ: 2185/01-1/06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

**79**

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA na 4. sjednici održanoj 27. rujna 2005. godine, temeljem članka 16. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" broj 8/01 i 2/06), donijelo je

### ZAKLJUČAK

povodom razmatranja Izvješća o provedenim mjerama protupožarne zaštite u sezoni žetve 2006. godine

#### I

Gradsko vijeće usvaja Izvješće o provedenim mjerama protupožarne zaštite u sezoni žetve 2006. godine.

#### II

Ovaj Zaključak ima se objaviti u «Službenom glasniku Grada Valpova».

GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA

KLASA: 214-01/06-01/7  
URBROJ: 2185/01-1/06-3  
Valpovo, 28. rujna 2006. godine

Predsjednik Gradskog vijeća:  
Jozo Piškorjanac, v.r.

.....

### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

**80**

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA na 26. sjednici, održanoj 25. rujna 2006. godine na temelju članka 6. Odluke o upravnim tijelima Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 8/05.), te članka 38. Statuta Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 8/01 i 2/06), donijelo je

### P R A V I L N I K

o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu  
upravnih tijela Grada Valpova

Članak 1.

U članku 3. točka 8. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 9/05.), mijenja se i glasi:

"Opis poslova: Obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i upravna tijela. Vršiti usluge umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju tajnika Grada i po utvrđenom cjeniku. Brine se o tehničkoj ispravnosti strojeva u tiskari i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe kućne tiskare. Sudjeluje sa drugim službenicima kod slaganja, spajanja, sortiranja i uvezivanja umnoženih materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, kao i za "Službeni glasnik Grada Valpova", te upravlja i održava sustave grijanja u zgradama u vlasništvu Grada Valpova.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme birotehničkog, elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen državni ispit za rukovaoca parnih kotlova s automatskom komandom i najmanje šest mjeseci radnog iskustva."

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA

KLASA: 112-02/06-01/3  
URBROJ: 2185/01-2-06-2  
Valpovo, 25. rujna 2006. godine

Predsjednik:  
Radoslav Jurić, v.r.

.....

**81**

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA na 26. sjednici, održanoj 25. rujna 2006. godine, temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br.105/97. i 64/00.) te čl. 38. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" br. 8/01. i 2/06.), donijelo je

P R A V I L N I K  
o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Valpova i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Grada Valpova s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Valpova.

## Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada Valpova od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada Valpova odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Grada Valpova obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

## Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada Valpova, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese gradonačelnik.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Valpova, s označenim rokovima čuvanja za Svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Valpova, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada Valpova predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Grad Valpovo, kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04):

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Grad Valpovo je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Valpova prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

**Članak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Valpova. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

**Članak 8.**

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

**III/1 KONVENCIONALNO GRADIVO**

**Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 raspolaže.

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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

**Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### III/2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

#### Članak 12.

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

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

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

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 14.

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

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### IV KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.



Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br.172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva Grada Valpova obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Valpova.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

**Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada Valpova dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

**Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

**Članak 25.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

**Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismokrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

**VI PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Grada Valpova predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 105/97. i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" br. 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Grada Valpova predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 28.

Grad Valpovo je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" br. 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### VIII PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 33.

Grad Valpovo dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Grada Valpova smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

**Članak 36.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Valpova i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 38.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**39.**

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

**Članak 40.**

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Grada Valpova primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

**GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA**

KLASA: 612-06/06-01/2  
UR.BROJ: 2185/01-2-06-2  
Valpovo, 25. rujna 2006. godine

Predsjednik:  
Radoslav Jurić, v.r.

**S A D R Ź A J**

<b>Br. akta</b>		<b>Broj</b>	<b>Str.</b>
<b>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>			
73	Zaključak povodom razmatranja Izvješća o obavljenom uvidu u Proračun i financijske izvještaje Grada Valpova za 2005. godinu	8	294
74	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Valpova .....	8	294
75	Odluka o povjeravanju komunalne djelatnosti održavanja javne rasvjete na području Grada Valpova .....	8	300
76	Odluka o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti održavanja javnih površina u dijelu koji se odnosi na sadnju i održavanje ukrasnog zelenila na području Grada Valpova .....	8	300
77	Zaključak povodom razmatranja Informacije o uspjehu učenika u šk. god. 2005/06. OŠ M.P.Katančića Valpovo, OŠ Ladimirevci i Srednje škole Valpovo, te o upisu učenika u šk. god. 2006/07. ....	8	301
78	Zaključak povodom razmatranja Izvješća o održanoj smotri kulturno-amaterskog stvaralaštva „Ljeto Valpovačko 2006” .....	8	302
79	Zaključak povodom razmatranja Izvješća o provedenim mjerama protupožarne zaštite u sezoni žetve 2006. godine .....	8	303

**AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

80	Pravilnik o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova.....	8	303
81	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva .....	8	304

---

**Izdaje:** Gradsko vijeće Grada Valpova.

**Odgovorni urednik:** Zvonko Barišić, dipl. iur.

**Uredništvo i uprava:** Ured gradonačelnika Grada Valpova , M. Gupca 32.

**CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 100,00 KUNA .**

---

