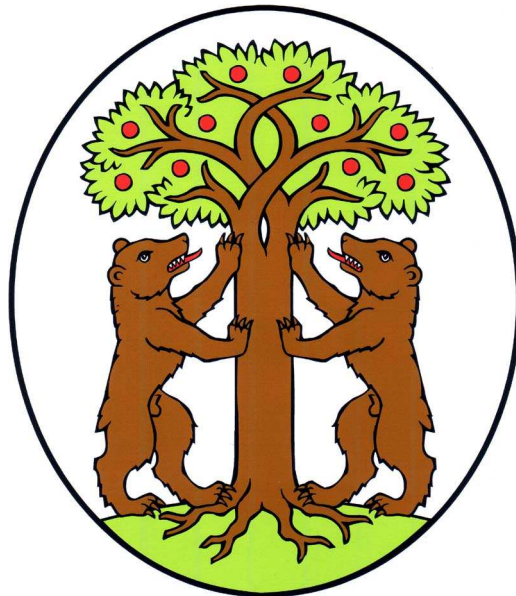


SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VRSAR

Vrsar, 23.4.2012.

Broj: 3/12

Godina: VI



IZDAVAČ: Općina Vrsar

UREDNIŠTVO: Trg Degrassi 1, Vrsar

ODGOVORNI UREDNIK: Sandi Čuka

Izlazi po potrebi

WEB: www.vrsar.hr

OPĆINA VRSAR

I. Općinsko vijeće

12. Zaključak o usvajanju Izvješća o stanju zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2011. godinu..... 116
13. Zaključak o donošenju smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za razdoblje 2012. - 2014. godine..... 117
14. Odluka o komunalnom redu 118
15. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Vrsar.... 131
16. Godišnji program gradnje vodnih građevina sustava javne odvodnje na području Općine Vrsar 153
17. prijedlog za imenovanje člana uprave trgovačkog društva Montraker d.o.o. ... 154

I. Općinsko vijeće**12.**

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04., 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 41. Statuta Općine ("Službene novine Općine Vrsar", broj 06/09 i 01/11) Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj dana 20. travnja 2012. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o stanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2011. g

I

Usvaja se Izvješće o stanje zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2011. godinu.

II

Izvješće o stanje zaštite i spašavanja na području Općine za 2011. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka, a neće se objaviti.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA: 214-01/12-01/0004

URBROJ: 2167/02-02-01-01-13-12-0002

Vrsar, 20.04.2012.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRSAR
Franko Matukina v.r.

13.

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04., 79/07., 38/09. i 127/10) i članka 41. Statuta Općine ("Službene novine Općine Vrsar", broj 06/09 i 01/11) Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj dana 20. travnja 2012. godine donijelo je

ZAKLJUČAK**o donošenju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2012.-2014. godinu****I**

Donose se Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2012.-2014. godinu.

II

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrsar za 2012.-2014. godinu sastavni su dio ovog Zaključka i neće se objavljivati.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA: 214-01/12-01/0005

URBROJ: 2167/02-02-01-13-12-0002

Vrsar, 20.04.2012.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRSAR
Franko Matukina v.r.**

14.

Na temelju članka 16. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11, 84/11, 90/11), 251 st. 1 Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 76/07, 38/09 i 90/11), čl. 2. i čl. 33. Prekršajnog zakona ("Narodne novine" broj 107/07) i članka 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar" broj 06/09 i 1/11), Općinsko vijeće Općine Vrsar, na sjednici održanoj 20.04.2012. godine, donosi

ODLUKA O KOMUNALNOM REDU**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuje se komunalni red i mjere za njegovo provođenje koje se odnose na:

- uređenje naselja,
- održavanje čistoće i čuvanje javnih površina,
- korištenje javnih površina
- skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom,
- uklanjanje snijega i leda,
- uklanjanje protupravno postavljenih predmeta,
- mjere za provođenje komunalnog reda,
- kaznene odredbe.

Članak 2.

Javnim površinama u smislu ove odluke smatraju se:

1. javno- prometne površine: ulice, ceste, trgovi, javni prolazi, stube, mostovi, parkirališta, pločnici, stajališta javnog prometa i sl. površine;
2. javne zelene površine: parkovi, park-šume, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupine ili pojedinačna stabla, posude s ukrasnim biljem, dječja igrališta, zelene površine uz ceste u naselju, plaže i sl;
3. druge površine u vlasništvu Općine

II. UREĐENJE NASELJA**Članak 3.**

Imena naselja, ulica i trgova utvrđuje Općinsko vijeće Općine Vrsar na prijedlog Općinskog načelnika Općine Vrsar.

Imena naselja, ulica i trgova označavaju se dvojezično: hrvatskim i talijanskim jezikom, ispisana latiničnim pismom.

Za označavanje imena ulica i trgova i obilježavanje zgrada koriste se ploče, slova i brojevi u obliku i materijalu koji odredi Općinski načelnik Općine Vrsar, a u zaštićenim dijelove naselja uz prethodnu suglasnost Konzervatorskog odjela.

Članak 4.

Ploče s imenima ulica, trgova i dijelova naselja, te pločice kojima se obilježavaju zgrade brojevima pribavlja Jedinствeni upravni odjel.

Troškove pribavljanja, postavljanja i održavanja ploča s imenima ulica, trgova i dijelova naselja snosi Općina Vrsar.

Troškove pribavljanja, postavljanja i održavanja pločica s oznakom kućnog broja snose vlasnici zgrada i stanova.

Ukoliko vlasnik ili vlasnici stanova u višestambenoj zgradi ne pribave i ne postave pločicu na zgradu to će na njihov trošak učiniti Jedinствeni upravni odjel.

Članak 5.

Vlasnici ili korisnici zgrada, stanova i poslovnih prostora obavezni su brinuti o urednom izgledu vanjskih dijelova zgrada.

Vanjski dijelovi zgrada (pročelja, balkoni, terase, ulazna vrata, prozori, žljebovi i drugi vanjski dijelovi) moraju biti čisti i uredni, a oštećenja se moraju popraviti u toku godine u kojoj je komunalni redar zapisnički utvrdio oštećenje, a najkasnije u idućoj godini.

Na vanjskim dijelovima zgrada neposredno okrenutim prema javno-prometnoj površini zabranjeno je šarati, pisati, te vješati predmete i tehničke naprave (klima, televizijske antene, vent. uređaji i dr.) kojima se narušava vanjski izgled zgrade.

Ukoliko se vlasnici ili korisnici zgrada ne pridržavaju odredaba ovog članka, Jedinствeni upravni odjel naložit će uklanjanje nedostataka na trošak vlasnika, odnosno korisnika.

Članak 6.

Korisnici poslovnih prostora dužni su na zgradu uz ulaz u poslovni prostor postaviti natpis o tvrtki.

Natpis o tvrtki u pravilu je ispisan dvojezično čitljivim latiničnim slovima, tehnički i estetski oblikovan, jezično i gramatički ispravan, uredan, dimenzija najviše 20 x 30 cm.

Vlasnici zgrade dužni su dopustiti postavljanje natpisa.

Korisnici poslovnih prostora dužni su dotrajali natpis zamijeniti novim, a po prestanku obavljanja djelatnosti, odnosno pri iseljenju iz zgrade ukloniti ga u roku 15 dana

Članak 7.

Izlozi, izložbeni ormarići, te ostali slični objekti što služe izlaganju robe (u nastavku teksta izlozi), a nalaze se uz javnu površinu moraju biti kvalitetno izvedeni i estetski oblikovani, odgovarajuće osvjetljeni (da svjetlosne zrake ne udaraju izravno na prometnu površinu i ne smetaju prometu pješaka i vozila), uredni i čisti.

Zaštitne naprave iznad izloga (tende, rolete i sl.), te druge tehničke naprave mogu se postavljati na zgrade samo uz poštivanje uvjeta koje propisuje Jedinствeni upravni odjel, a u zaštićenim dijelove naselja uz prethodnu suglasnost Konzervatorskog odjela.

Nije dozvoljeno vješanje i drugačije izlaganje robe na vratima i prozorima lokala, okvirima izloga i na fasadama zgrada.

Nije dozvoljena neposredna prodaja robe iz izloga, niti je dozvoljeno koristiti izlog kao spremište robe.

Članak 8.

Reklame, reklamne ploče i konstrukcije, transparenti, jarboli za zastave, planovi naselja, telefonske govornice, oglasne ploče i ostali objekti koji se svrstavaju pod pojam "urbana oprema" kao što su klupe, koševi i dr. (u daljnjem tekstu: urbana oprema), te drugi prigodni natpisi orijentirani na javno prometnu površinu, mogu se postaviti na određenu lokaciju samo uz odobrenje Jedinstvenog upravnog odjela, te se moraju održavati čistima, urednima i ispravnima, a dotrajali se moraju obnoviti, odnosno zamijeniti.

Ovlaštenika i uvjete izgradnje, postavljanja i održavanja urbane opreme iz prethodnog stavka određuje Općinski načelnik.

Članak 9.

Plakati, oglasi, osmrtnice i slične objave (u daljnjem tekstu: plakati) mogu se lijepiti i pričvršćivati samo na određenim oglasnim pločama, oglasnim konstrukcijama i oglasnim ormarićima.

Iznimno, za određene manifestacije ili za trajanja predizbornih kampanja, Jedinstveni upravni odjel može odobriti isticanje plakata i na drugim mjestima.

Troškove uklanjanja plakata i čišćenje mjesta na kojima plakati ne smiju biti istaknuti snosi organizator manifestacije, odnosno pravna ili fizička osoba čija se manifestacija ili proizvod oglašuje.

Članak 10.

Ograde uz javne površine moraju se izvesti iz materijala i na način koji odgovara okolnom izgledu naselja. Ograde se ne smiju izvesti od bodljikave žice, šiljaka i sl.

Vlasnici ili korisnici nekretnina dužni su paziti da ograde uz javne površine ne ometaju slobodan prolaz pješaka i vozila, održavati ih urednima, tako da ne predstavljaju opasnost za prolaznike i promet vozila.

Ukoliko se vlasnici ili korisnici ograda ne pridržavaju odredaba ovog članka, Jedinstveni upravni odjel naložit će uklanjanje nedostataka na trošak vlasnika, odnosno korisnika.

Članak 11.

Vlasnici ili korisnici izgrađenog i neizgrađenog zemljišta uz javne površine dužni su svoje zemljište održavati urednim, odnosno redovito održavati zelene površine na zemljištu koje služi redovnoj upotrebi objekta.

Stabla na zemljištu iz stavka 1. ovog članka moraju se održavati tako da ne ometaju prolaz pješaka i vozila, te da ne zaklanjaju javnu rasvjetu.

Ukoliko se vlasnici ili korisnici zemljišta ne pridržavaju odredaba ovog članka, Jedinstveni upravni odjel naložit će uklanjanje nedostataka na trošak vlasnika, odnosno korisnika

Članak 12.

Objekti, uređaji i oprema koji služe osvijetljavanju javno-prometnih površina (javna rasvjeta) moraju biti izvedeni i održavani u skladu s propisima o sigurnosti prometa, suvremenom svjetlosnom tehnikom, funkcionalno i estetski oblikovani.

Članak 13.

Ovlaštenik upravljanja autobusnom postajom dužan je istu stalno održavati u urednom stanju.

Klupe, oglasne table, košarice za smeće i druga oprema autobusne postaje mora se stalno održavati u urednom i ispravnom stanju.

Ovlaštenik upravljanja mora uredno izvjesiti vozni red autobusa kao i osigurati pravovremeno informiranje putnika o njihovim promjenama.

Članak 14.

Ovlaštenici upravljanja i iskorištavanja javnih parkirališta dužni su na njima održavati red radi potpunog iskorištavanja parkirališne površine za smještaj vozila.

Članak 15.

Javna dječja igrališta i sportski objekti mogu se koristiti samo u svrhu radi koje su izgrađeni.

U druge svrhe se dječja igrališta i sportski objekti smiju koristiti samo na temelju odobrenja Jedinstvenog upravnog odjela.

Površine, instalacije i oprema dječjih igrališta i sportskih objekata ne smije se oštećivati, odnositi i na drugi način uništavati.

Ovlaštenik upravljanja dječjim igralištima i sportskim objektima dužan ih je čuvati od uništenja i održavati u ispravnom i urednom stanju.

Članak 16.

Tržnice i trgovi za prodaju na malo namijenjeni su prvenstveno za prodaju poljoprivrednih proizvoda na stolovima. Moguća je prodaja i drugih proizvoda na kioscima, koji se postavljaju prema rasporedu koji je utvrđen Odlukom o davanju na korištenje javne površine.

Sezonska i prigodna prodaja poljoprivrednih proizvoda može se obavljati i izvan tržnica i trgova za prodaju na malo u skladu s posebnom odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 17.

U naselju Vrsar nije dozvoljeno držanje krava, ovaca, svinja, kokoši te druge krupne i sitne stoke i peradi.

U svim ostalim naseljima Općine Vrsar dozvoljeno je držanje stoke i peradi poštujući sanitarno-higijenske uvjete, te odredbe Prostornog plana koji pokriva navedeno područje.

Članak 18.

U svim naseljima na području Općine Vrsar dozvoljeno je držanje kućnih ljubimaca, pod uvjetom da se poštuju sanitarno-higijenski uvjeti, te da isti ne narušavaju javni red i mir.

Na javnoj površini, kućni ljubimci, te stoka (i perad) moraju biti uz pratnju i strogi nadzor vlasnika životinje. Vlasnik životinje dužan je odmah počistiti onečišćenja javne površine koje životinja uzrokuje.

Nije dozvoljeno kupanje pasa u moru van za to predviđenih lokacija.

Stoku, perad i kućne ljubimce bez nadzora u naselju ovlaštena veterinarska služba, po nalogu komunalnog redarstva, uhvatit će i čuvati 8 dana. Ako se u tom roku ne pojavi vlasnik stoke ili kućnih ljubimaca i ne plati troškove hvatanja i čuvanja, te će se životinje smatrati napuštenim.

III. ODRŽAVANJE, KORIŠTENJE i ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 19.

Zabranjeno je zauzimanje javnih površina i vršenje bilo kakvih intervencija na javnim površinama bez odobrenja Jedinog upravnog odjela.

Pod zauzimanjem i intervencijama u smislu ove odluke smatra se postavljanje tendi, reklamnih ploča, natpisa, popločenja i drugih radova u parteru, postavljanje stolica, stolova, zaštitnih ograda, stupića, stalaka sa izloženom robom, vaza za cvijeće i drugih predmeta na javnim površinama bez odobrenja Jedinog upravnog odjela.

Pod zauzimanjem javne površine u smislu ove odluke podrazumijeva se i održavanje svih vrsta glazbeno-scenskih priredbi, vjerskih obreda, snimanja.

Komunalno redarstvo naložit će uklanjanje protupravno postavljenih stvari sa javnih površina i dovođenje istih u prvobitno stanje.

Ukoliko korisnik javne površine ne postupi po nalogu Komunalnog redarstva, naložene radnje izvršit će se putem treće osobe na teret korisnika.

Članak 20.

Korištenje javne površine za istovar, smještaj i utovar građevinskog materijala, podizanje skela i sličnih radova koji se izvode u tijeku građenja odobrava se kada za to ne postoji mogućnost korištenja vlastitog zemljišta.

Jedinostveni upravni odjel izdat će investitoru ili izvođaču radova odobrenje u kojem će se odrediti uvjeti i način korištenja javne površine za radove iz prethodnog stavka.

Prije izdavanja odobrenja podnositelj zahtjeva mora platiti porez na korištenje javne površine određen posebnom odlukom.

Članak 21.

Kod izvođenja građevinskih radova u pravilu se mora osigurati da nogostup i kolnik budu prohodni. Zauzeti dio javne površine mora se ograditi odgovarajućom ogradom, a oko građevine mora biti postavljena zaštitna mreža. Ograda se mora stalno održavati u urednom stanju i propisno označiti.

Građevni materijal mora biti stalno uredno složen na način da ne priječi otjecanje oborinske vode i tako ga raznosi, da ga ne raznosi vjetar i slično.

Članak 22.

Korisnik javne površine za potrebe građenja dužan je najkasnije 24 sata po završetku korištenja obavijestiti Jedinstveni upravni odjel da je prestao koristiti javnu površinu.

Komunalni redar izvršit će pregled korištenih javnih površina i ako ustanovi da su nastala oštećenja, naložit će pismeno korisniku javnih površina da u određenom roku o svom trošku dovede javnu površinu u prijašnje stanje.

Ukoliko stranka ne postupi po nalogu komunalnog redarstva, javna površina će se dovesti u prvobitno stanje putem treće osobe, na trošak investitora ili izvođača radova.

Članak 23.

Komunalno redarstvo naredit će uklanjanje materijala i predmeta koji su istovareni, smješteni ili postavljeni na javnoj površini bez odobrenja ili protivno odobrenju.

Ukoliko stranka ne postupi po nalogu komunalnog redarstva izvršit će se uklanjanje materijala i predmeta s javne površine putem treće osobe, na trošak investitora ili izvođača radova.

Članak 24.

Odvijanje građevinskih radova u naselju Vrsar i zauzimanje javnih površina za te potrebe zabranjeno je u periodu od 01. lipnja do 30. rujna. U svim ostalim naseljima na području Općine Vrsar odvijanje građevinskih radova i zauzimanje javnih površina za te potrebe zabranjeno je u periodu od 15. lipnja do 15. rujna.

Općinski načelnik Općine Vrsar može, u iznimnim slučajevima navedenim u članku 26. ove odluke, produžiti period u kojem se mogu izvoditi građevinski radovi, te odobriti korištenje javne površine za te potrebe.

Članak 25.

Pod građevinskim radovima koji se u smislu članka 24. zabranjuju, smatraju se svi zemljani iskopi, rušenja, zidanje odnosno izrada konstruktivnih dijelova građevine, betoniranje, vanjsko žbukanje i izrada krova – sve neovisno od načina gradnje te unutarjni građevinski radovi – izrada podloga i pregrada, žbukanje i slično, koji se izvode uz uporabu građevinskih strojeva i alata, te na taj način remete javni red i mir.

Članak 26.

U području i razdoblju utvrđenim člancima 24. i 25. ove Odluke iznimno se mogu izvoditi građevinski radovi u slijedećim slučajevima:

- u izvanrednim slučajevima radi otklanjanja kvarova i šteta zbog vremenskih nepogoda odnosno djelovanjem više sile,
- kod hitnih radova na popravcima objekata i uređenju komunalne i ostale infrastrukture kojima se sprječavaju posljedice za život i zdravlje ljudi,
- nužnih radova na popravcima nekretnina kada zbog oštećenja postoji opasnost za život i zdravlje ljudi
- na objektima namijenjenim zdravstvenoj djelatnosti, socijalnoj skrbi, predškolskom, osnovnom i srednjoškolskom obrazovanju,
- u svrhu ostvarenja zajedničkog i javnog interesa građana.

Članak 27.

Izvođač je dužan za vrijeme trajanja zabrane izvođenja građevinskih radova osigurati gradilište sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji i ostalim propisima iz tog područja.

Izvođač je odgovoran za sve štete počinjene trećim pravnim i fizičkim osobama te susjednim građevinama, ako su štete posljedica neosiguranja gradilišta, sukladno st. 1. ovog članka.

Članak 28.

Za iskrcavanje drva, ugljena i drugih krutih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva i usitnjavanje ugljena treba prvenstveno koristiti vlastite površine. U slučaju kada takvih površina nema, može se za navedene potrebe, koristiti najneophodniji dio javne površine uz uvjet da se ne sprječava cestovni i pješački promet. Drva se moraju odmah nakon iskrcaja uredno složiti uz samu zgradu.

Korištenje javne površine za navedene svrhe dozvoljeno je najviše 2 dana.

Nakon korištenja javne površine ista se mora očistiti.

Komunalno redarstvo izvršit će pregled javne površine i ako ustanovi da su nastala oštećenja, ili je javna površina onečišćena, naložit će pismeno korisniku javnih površina da u određenom roku o svom trošku dovede javnu površinu u prijašnje stanje.

Ukoliko stranka ne postupi po nalogu komunalnog redarstva, javna površina će se dovesti u prvobitno stanje putem treće osobe, na trošak korisnika javne površine.

Članak 29.

Ukrcaj i iskrcaj robe i materijala vrši se prvenstveno u zgradama i na zemljištima izvan javnih površina. U opravdanim slučajevima (nedostatak prostora, nepostojanje kolnog ulaza i slično) može se ukrcaj i iskrcaj privremeno izvršiti na javnim površinama, osim na mjestima gdje je to zabranjeno. Ukrcaj i iskrcaj mora se odvijati brzo i bez zastoja uz što manje ometanje prometa ljudi i vozila.

Članak 30.

Motorna i druga vozila koja nisu u voznom stanju, kao i dijelove tih vozila, te dotrajala plovila i prikolice za vuču plovila, ne smiju se ostavljati u šumama, na parkiralištima i ostalim javnim površinama.

Vozilom koje nije u voznom stanju smatra se vozilo koje nema registarske tablice ili nije registrirano, kojemu nedostaje motor, jedno ili više stakala, dio karoserije i slično.

Ako je vlasnik vozila ili plovila poznat, vozilo ili plovilo će se ukloniti na trošak vlasnika. Uklonjeno vozilo ili plovilo čuvat će se na za to predviđenom mjestu 30 dana.

Ukoliko vlasnik ne preuzme uklonjeno vozilo ili plovilo u naznačenom roku, izvršit će se prodaja radi namirenja troškova uklanjanja i čuvanja.

Ako nije moguće utvrditi vlasnika vozila ili plovila koje nije u voznom stanju, to će se vozilo smatrati napuštenom stvari i kao komunalni otpad ukloniti s mjesta na kojem je ostavljeno.

Članak 31.

Posebnim odlukama regulirat će se uvjeti i pravila zaustavljanja i parkiranja vozila na javnim prometnim površinama na području Općine Vrsar, te uvjeti i način zaustavljanja vozila radi opskrbe.

Članak 32.

Nije dozvoljeno odlaganje ambalaže i sličnih stvari na javnu površinu ispred poslovnog prostora.

Nije dozvoljeno postavljanje uređaja ili predmeta koji mogu povrijediti prolaznike ili im nanijeti neku štetu na javnu površinu ispred zgrada, ograda, na zgradu ili ogradu.

Članak 33.

Zabranjen je prekop javnih površina bez odobrenja Jedinog upravnog odjela.

Prekopane javne površine moraju se bez odlaganja dovesti u prvobitno stanje, u roku utvrđenom u odobrenju iz stavka 1. ovog članka.

Zabranjen je prekop javnih površina u periodu od 01. lipnja do 30. rujna.

Iznimno, načelnik Općine Vrsar može u tom periodu dozvoliti prekop javne površine, ako se radi o radovima od općeg interesa, ili bi zbog neizvršavanja tih radova mogla nastupiti znatna šteta.

Članak 34.

Javne zelene površine, parkovi i nasadi ne smiju se gaziti i na drugi način uništavati.

Na javne zelene površine, parkove i nasade ne smiju se odlagati stvari, te postavljati transparenti i druge oznake bez odobrenja Jedinog upravnog odjela.

Članak 35.

Ovlaštenik održavanja javnih zelenih površina, parkova i nasada dužan je podnijeti načelniku Općine Vrsar plan održavanja i uređenja istih do 15. listopada za narednu godinu, a izvještaj o održavanju i uređenju zelenih površina, parkova i nasada do 15. veljače za prethodnu godinu.

Na plan iz prethodnog stavka načelnik daje suglasnost.

Članak 36.

Javne prometne površine moraju se redovno održavati urednima.

Ovlaštenik čišćenja i održavanja javnih prometnih površina u Općini Vrsar dužan je iste dnevno čistiti i održavati u urednom stanju.

Ovlaštenik čišćenja i održavanja javnih prometnih površina dužan je do 15. listopada podnijeti plan čišćenja i održavanja istih za narednu godinu, a izvještaj o čišćenju i održavanju javnih prometnih površina do 15. veljače za prethodnu godinu.

Na plan iz prethodnog stavka Općinski načelnik daje suglasnost.

Članak 37.

Na javnim površinama zabranjeno je:

- odlaganje ili bacanje otpadaka, otpadnog građevinskog materijala ili drugog smeća, ili na drugi način onečistiti javnu površinu

- paljenje bilo kakvog otpada
- držanje domaćih životinja
- držanje, izlaganje i prodaja robe bez odobrenja Jedinственog upravnog odjela
- bacanje ili ostavljanje različitog otpada izvan posuda za otpad
- bacanje gorućih predmeta u posude za otpad
- oštećivanje posuda za otpad, te ostale komunalne opreme
- popravljanje, servisiranje i pranje vozila i plovila
- crtanje i pisanje poruka i tekstova, osim prometne signalizacije sukladno posebnim propisima

IV. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE SA SKUPLJENIM OPADOM

Članak 38.

Otpadom u smislu ove odluke smatraju se komunalni otpad iz kućanstava ili ugostiteljskih objekata i ustanova, otpad koji nastaje čišćenjem javnih površina, glomazni otpad, kao i otpad koji nastaje prilikom građenja-tzv. građevinski otpad.

Članak 39.

Komunalni otpad koji je nastao u kućanstvima, ugostiteljskim objektima ili ustanovama odlaze se u za to postavljene kontejnere.

Kontejnere pribavlja, prazni i održava ovlašteno komunalno poduzeće zaduženo za postupanje s komunalnim otpadom.

Ovlaštenik odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada dužan je komunalni otpad odvoziti sukladno ljetnom, odnosno zimskom operativnom planu prikupljanja komunalnog otpada.

Ovlaštenik odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada dužan je podnijeti Općinskom načelniku Općine Vrsar plan odvoza (tjedni i dnevni raspored, pravac kretanja vozila, i sl.) za ljetni, odnosno zimski režim odvoza, na koji Općinski načelnik daje suglasnost.

Članak 40.

Ugostiteljski objekti i trgovine prehrane moraju unutar svog objekta imati uređeno mjesto i kontejnere za odlaganje krutog i tekućeg otpada prije odvoza.

Zabranjeno je odlaganje otpada iz ugostiteljskih ili trgovačkih objekata u kontejnere za kućni otpad.

Vlasnici odnosno korisnici ugostiteljskih objekata moraju ugovoriti odvoz krutog i tekućeg organskog otpada, kao i otpadnih ulja s ovlaštenikom odvoza i zbrinjavanja otpada na način primjeren vrsti otpada.

Članak 41.

Otpad s javnih površina je svaki otpad nastao na javnim površinama, a posljedica je dnevnih zbivanja, klimatskih uvjeta i prirodnih procesa.

Uklanjanje otpada vrši ovlaštenik čišćenja i održavanja javnih prometnih površina.

Članak 42.

Košarice za prikupljanje manjih količina otpada s javnih površina postavljaju se na prigodnim mjestima na javnim površinama. U košarice nije dozvoljeno odlaganje kućnog smeća, već otpad u manjim količinama, papirnati otpad, otpad koji ne sadrži tekućinu i sl.

Košarice prazni i održava ovlaštenik čišćenja i održavanja javnih prometnih površina

Članak 43.

Zabranjeno je postavljanje košarica na stupove javne rasvjete, prometne znakove, na drveće, spomenike kulture ili na druga mjesta na kojima nagrđuju izgled naselja ili ometaju promet.

Članak 44.

Glomazni otpad odlaže se na posebno označenom mjestu, na način i u vrijeme koje odredi Jedinostveni upravni odjel i komunalno poduzeće zaduženo za postupanje s komunalnim otpadom.

Članak 45.

Otpadni građevinski materijal investitor ili izvođač građevinskih radova dužan je odvesti na građevinsku deponiju.

Uvjete i troškove odlaganja građevinskog materijala na građevinski deponij odredit će ovlaštenik upravljanja deponijom.

Članak 46.

Čišćenje kanalizacijskih objekata i uređaja vrši komunalno poduzeće kojemu je to povjereno.

IV. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 47.

Vlasnici i korisnici zgrada i poslovnih prostora dužni su ispred svojih objekata čistiti snijeg i led s pločnika i prolaza u svoje stambene i poslovne zgrade, te u slučaju poledice zaleđene površine posipavati pijeskom ili drugim odgovarajućim materijalom.

Članak 48.

Ovlaštenik čišćenja i održavanja javnih prometnih površina dužan je čistiti snijeg i led, te posipavati javno-prometne površine pijeskom ili drugim odgovarajućim materijalom.

Zaostali materijal od posipavanja ovlaštenik je dužan odstraniti čim prođe potreba da se materijal nalazi na javno-prometnim površinama.

U slučaju veće opasnosti od snijega i leda na zelenim površinama, ovlaštenik održavanja zelenih površina dužan je poduzeti mjere za zaštitu zelenih površina.

V. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA

Članak 49.

Svaki protupravno postavljeni predmet koji je postavljen bez odobrenja ili nije postavljen u skladu s odobrenjem nadležnog tijela ukloniti će vlasnik ili korisnik predmeta, na temelju naredbe komunalnog redarstva.

Komunalno redarstvo odlučuje o uklanjanju predmeta iz st. 1 ovog članka.

Ako vlasnik ili korisnik predmeta ne postupi po naredbi komunalnog redarstva, predmet će se ukloniti o trošku vlasnika odnosno korisnika.

VI. NADZOR I MJERE ZA PROVOĐENJE ODLUKE

Članak 50.

Nadzor nad provođenjem odredaba ove odluke vrši komunalno redarstvo.

Komunalno redarstvo u provođenju komunalnog reda donosi rješenje, kojim se fizičkim i pravnim osobama naređuju radnje u svrhu održavanja komunalnog reda i korištenja javnih površina.

Protiv rješenja i stavka 2. ovog članka može se izjaviti žalba upravnom tijelu županije.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Komunalno redarstvo dužno je donijeti rješenje iz stavka 2. ovog članka u roku 24 sata računajući od početka započinjanja ili propuštanja radnje zbog koje se rješenje i donosi.

VII. KAZNENE ODREDBE

Članak 51.

Za slučaj nepridržavanja odredbi čl. 24. do 27. ove odluke izvođač će se kazniti za prekršaj novčanom kaznom sukladno prekršajnim odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN RH 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i to novčanom kaznom u iznosu od 25.000,00 kn kaznit će se pravna osoba u svojstvu izvođača.

Za prekršaj iz st. 1. ovog članka novčanom kaznom u iznosu od 15.000,00 kn kaznit će se fizička osoba u svojstvu izvođača.

Članak 52.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba, novčanom kaznom u iznosu od 700,00 kuna obrtnik, a novčanom kaznom u iznosu 400,00 kuna fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi:

1. ako ne brine o izgledu i čistoći vanjskih dijelova zgrade (čl. 5.),
2. ako na vanjske dijelove zgrade šara, piše, ili vješa predmete (čl. 5. st. 3.),
3. ako ne istakne natpis na pročelju zgrade (čl. 6. st. 1.),
4. ako istakne natpis koji nije čitljiv, tehnički i estetski oblikovan i pravopisno napisan (čl. 6. st. 2.),
5. ako ne dopusti postavljanje natpisa na pročelje zgrade (čl. 6. st. 3.),
6. ako ne ukloni natpis u propisanom roku (čl. 6. st. 4),
7. ako izlog nije tehnički i estetski oblikovan, odgovarajuće osvijetljen i uredan, ako se u izlogu drži ambalaža, ili vrši neposredna prodaja iz izloga (čl. 7.)
8. ako izlaže stvari izvan izloga, na vratima i prozorima ili na pročelju zgrade (čl. 7. st. 3.),

Novčanom kaznom u svoti od 4.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba, novčanom kaznom u iznosu 900,00 kuna obrtnik, a novčanom kaznom u iznosu 700,00 kuna fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi:

1. ako zaštitne naprave iznad izloga i druge tehničke naprave postavi bez odobrenja ili suprotno odobrenju (čl. 7.st. 2.),
2. ako ograde uz javne površine izvede suprotno odredbi čl. 10. ili ih ne održava urednima, te ako ograde ometaju slobodan prolaz pješaka i vozila (čl. 10),
3. ako izgrađeno ili neizgrađeno građevinsko zemljište uz javne površine ne održava urednima, te ako ne održava urednim zemljište koje služi redovnoj upotrebi zgrade (čl. 11),
4. ako autobusnu postaju ne održava u urednom i funkcionalnom stanju, ako ne istakne vozni red autobusa i ne osigura pravovremeno informiranje putnika o njihovim promjenama (čl. 13.)
5. ako parkirališne površine ne održava u u urednom i funkcionalnom stanju, ili ih ne iskorištava potpuno za smještaj automobila (čl. 14.),
6. ako dječja igrališta i sportske objekte koristi protivno njihovoj svrsi, ne održava u urednom i ispravnom stanju, (čl. 15.),

Novčanom kaznom u svoti od 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba, novčanom kaznom u iznosu 1.000,00 kuna obrtnik, a novčanom kaznom u iznosu 900,00 kuna fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi:

1. ako u naselju Vrsar drži stoku i perad, ili u ostalim naseljima Općine Vrsar drži stoku i perad protivno sanitarno-higijenskim uvjetima, te odredbama Prostornog plana (čl. 17.)
2. ako se ne pridržava sanitarno-higijenskih uvjeta za držanje kućnih ljubimaca, ako isti remete javni red i mir, ako ne počisti izmet s javne površine (čl. 18.)
3. ako oštećuje ili uništava objekte, uređaje i opremu javne rasvjete (čl. 12.),
4. ako reklamu, reklamnu konstrukciju, transparent, jarbol za zastavu ili drugi prigodni natpis, te druge prigodne natpise orijentirane na javno prometnu površinu postavi bez odobrenja ili suprotno odobrenju (čl. 8.),
5. ako oštećuje ili uništava objekte, uređaje i opremu koji se mogu svrstati pod zajednički pojam "urbana oprema" (čl. 8.),
6. ako postavi plakate, oglase i osmrtnice suprotno odredbi (čl. 9.),
7. ako zauzima javnu površinu, ili vrši intervencije na javnoj površini bez odobrenja Jedinственog upravnog odjela (čl. 19.),
8. ako koristi javnu površinu za istovar, smještaj i utovar građevinskog materijala i podizanje skela bez odobrenja ili suprotno odobrenju (čl. 20.),
9. ako drži građevni materijal na javnoj površini suprotno čl. 21, ako ne osigura prohodan nogostup i kolnik, ako ne postavi zaštitnu mrežu oko građevine (čl. 21.),
10. ako javnu površinu koristi za iskrcaj ogrjevnog materijala, piljenje i cijepanje drva suprotno (čl. 28.),
11. ako neregistrirana motorna vozila i plovila ostavi na javnoj površini (čl. 30.)
12. ako na javnu površinu ispred poslovnog prostora odlaže ambalažu i sl., postavi uređaje i predmet koji mogu povrijediti prolaznike ili im nanijeti štetu (čl.32.)
13. ako javnu površinu prekopava bez odobrenja ili suprotno odobrenju, ili je nakon završetka radova ne dovede u prvobitno stanje (čl. 33.)
14. ako oštećuje ili uništava javne zelene površine, ili na javne zelene površine odlaže stvari, postavlja transparente bez odobrenja (čl. 34.),

15. ako učini prekršaj iz čl. 37.,
16. ako otpad odlaže pored za to postavljenih kontejnera (čl. 39.),
17. ako ugostiteljski objekt i trgovina prehranom nema u svom sastavu uređeno mjesto i kontejnere za odlaganje krutog i tekućeg otpada prije odvoza, ako se otpad iz ugostiteljskih ili trgovačkih objekata odlaže u kontejnere za kućno smeće (čl. 40.)
18. ako u košarice za prikupljanje manjih količina otpada odlaže kućno smeće (čl. 42.)
19. ako glomazni otpad odlaže suprotno čl. 44.,
20. ako otpadni građevinski materijal odlaže suprotno čl. 45.,
21. ako ne očisti snijeg i led ispred svojih objekata s pločnika i prolaza u stambene i poslovne zgrade i ne posipa zaleđene površine (čl. 47.).

Članak 53.

Za prekršaje iz članka 52. stavka 1. ove odluke koje počini maloljetna osoba, izreći će se novčana kazna roditelju, odnosno staratelju maloljetnika u iznosu 400,00 kuna.

Za prekršaje iz članka 52. stavka 3. ove odluke koje počini maloljetna osoba, izreći će se novčana kazna roditelju, odnosno staratelju maloljetnika u iznosu 900,00 kuna.

Članak 54.

Novčana kazna u iznosu propisanim čl. 52. i 53. ove Odluke izreći će se na mjestu počinjenja prekršaja pravnoj i fizičkoj osobi - počinitelju prekršaja koji se zatekne pri vršenju prekršaja za koje su sankcije predviđene upravo čl. 52. ove odluke.

Ako počinitelj prekršaja ne plati kaznu na licu mjesta, može to učiniti u roku 8 dana, računajući od dana od kada je učinio prekršaj.

Ako počinitelj prekršaja ne plati novčanu kaznu u ostavljenom roku, provest će se prekršajni postupak sukladno odredbama Prekršajnog zakona.

Članak 55.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

Članak 56.

Stupanjem na snagu ove odluke, prestaje važiti Odluka o komunalnom redu ("Službeni glasnik Grada Poreča", br. 7/06).

KLASA: 011-01/12-01/0004

URBROJ: 2167/02-02-01-01-17-12-0002

Vrsar, 20.04.2012.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VR SAR

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Franko Matukina v.r.**

15.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07), članka 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", broj 06/09 i 1/11), i članka 6. Pravilnika o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar" broj 4/10.) Općinsko vijeće Općine Vrsar, na sjednici održanoj dana 20. travnja 2012. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
OPĆINE VRSAR**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Općine Vrsar s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Vrsar.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Vrsar odgovoran je pravni savjetnik (dalje: odgovorna osoba).

Zaduženi zaposlenici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su pravni savjetnik i administrativni tajnik (dalje: zaduženi zaposlenici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima zaduženi zaposlenik (administrativni tajnik).

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 prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

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 itd.).

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Vrsar, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvornog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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 mikrofilm, CD-u, DVD-u, "USB-sticku" ili vanjskom "Hard drive-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 osoba koja je odgovorna za rad arhive.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Vrsar.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Vrsar i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Vrsar javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Vrsar čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Vrsar, prenošenja dijela ili svih njenih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Arhivsko i registraturno gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Članak 7.

Općina Vrsar je dužna javno arhivsko i registraturno gradivo:

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

Općina Vrsar je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Vrsar obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Vrsar odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata ("Narodne novine", broj 38/88).

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Vrsar. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 11.

Zaduženi zaposlenici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratori, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 12.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom zaposleniku za pismohranu Općine Vrsar.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 13.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog zaposlenika koji predaje gradivo i zaduženog zaposlenika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi zaposlenici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana u pismohranu.

Članak 14.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 15.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 16.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, ustrojstvene jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Gradivo nastalo radom Općine Vrsar poželjno je odlagati u jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom Općine Vrsar. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhive ("Narodne novine", broj 63/04, 106/07).

Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 19.

Općina Vrsar je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga 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 pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 20.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 centralnog 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 21.

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 22.

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 neovlaštenog 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 23.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 24.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, 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 25.

Izdavanje arhivskoga 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", broj 172/03, 144/10, 37/11, 77/11).

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavežno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu 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 - istekom godine u kojoj je predan godišnji financijski izvještaj za godinu na koju se dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi zaposlenik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od zaposlenika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 32.

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

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 33.

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

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 34.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 35.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 36.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu ("Narodne novine", broj 109/07), pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 114/10 i 31/11) i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine" broj 32/11) mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 38.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Vrsar utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 39.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 40.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 42.

Gradivo se čuva u pismohrani Općine Vrsar do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 43.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 44.

Gradivo koje je predano u Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 67/99).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 45.

Općina Vrsar je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 46.

O gradivu skrbi zaduženi zaposlenik pismohrane.

Zaduženi zaposlenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Ustanovu o stanju gradiva Ustanove.

Zaduženi zaposlenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04, 106/07).

Članak 47.

Za zaduženog zaposlenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", broj 93/04).

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

Članak 48.

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 te 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 49.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 50.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog zaposlenika ili zaposlenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti zaposlenici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 51.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Vrsar.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 52.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Pazinu.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 53.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

PREDSJEDNIK

Franko Matukina

KLASA:011-01/11-01/0022

URBROJ:2167/02-02-01-01-17-12-0004

Vrsar, 20.04.2012.

Popis gradiva s rokovima čuvanja

A) POPIS GRADIVA KOJE SE TRAJNO ČUVA

R. br.	Naziv ili sadržaj	Način čuvanja	Vrsta medija na kojima se gradivo čuva	Rok čuvanja
	URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA			
	Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
	Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Sjednice odbora Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Sjednice Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izvešća o radu i programi Općinskog vijeća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog načelnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Nagrade Općine Vrsar	Izvorno i	Papir, disk i	trajno

		alternativno	magnetska traka	
	Dodjela priznanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Zapisnici sa sjednica	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Službena glasila	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izborni materijal	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izbori za vijeća mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Web stranice		Magnetska traka	trajno
	Mjesna samouprava			
	Korištenje, uporaba prostora Mjesnog odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Akti koje donosi Vijeće mjesnog odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Ustroj i rad Mjesnih odbora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Poslovi pisarnice			
	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaraoca akata	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Urudžbeni zapisnik, upisnici, druge knjige koje imaju obilježja urudžbenog zapisnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Kazala, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Knjiga pismohrane	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Dokumentacija vezana za izlučivanje gradiva (zapisnici, rješenja, popis gradiva i sl.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Popis arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina (popis jedinica cjelokupnoga gradiva)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Dokumentacija vezana za stručni nadzor	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Popis tajnog gradiva	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Personalni poslovi			
	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Stručni ispiti	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog radnog staža	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Matična knjiga zaposlenih	Izvorno i	Papir, disk i	trajno

		alternativno	magnetska traka	
	Imenici i registri iz matične knjige	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Imovinskopravni odnosi			
	Optantska imovina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izvlaštenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Kupoprodaja i zamjena nekretnina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Formiranje okućnice	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Zakup zemljišta	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Osnivanje služnosti	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Rješavanje i uređenje imovinskopravnih odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Sudski postupci	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Ovršni postupci	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Društveno informiranje			
	Izveštaji	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
	Proračun	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Završni račun proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izveštaj o izvršenju proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Obračunski listovi plaća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Konačni obračun plaća djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Završni račun drugih organizacija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i naknada plaća	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izveštaj o rezultatima rada djelatnika za obračun plaće	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Elaborati o popisu sredstava	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Porezne kartice PK-1	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno

	Obrazac ID	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Obrazac ID-1	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Obrazac M4	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
	Postavljanje tendi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Postavljanje stupića	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Postavljanje klima uređaja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Komunalni doprinos-rješenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Naknada za priključenje (vode, kanalizacije, plina)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
	Studije utjecaja na okoliš	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Prostorni planovi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Mjere zaštite okoliša	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Lokacijska dozvola	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Građevinska dozvola	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Dodjela, najam stana i zaštićena najamnina	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Poslovni prostori (dodjele, priznavanje ulaganja, zadržavanje prostora, očitovanja, dostave dokumentacija za sudske sporove)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Davanje u zakup poslovnog prostora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Izrada projektne dokumentacije	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Prodaja stanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno
	Kupnja stanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	trajno

B) POPIS GRADIVA SA OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA

R. br.	Naziv ili sadržaj	Način čuvanja	Vrsta medija na kojima se gradivo čuva	Rok čuvanja
	URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA			
	Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
	Izborni listići	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Vijećnička pitanja	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Odluka o radnom vremenu	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Dostavna knjiga, knjiga za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Rješenja o ovlaštenju potpisivanja	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Ovlaštenje za zamjenjivanje	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Evidencija o radnom vremenu	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
	Prepiske i informacije unutar odjela	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Mjesna samouprava			
	Aktivnosti mjesnog odbora	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Prijedlozi, zaključci i inicijative Vijeća mjesnog odbora	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Zapisnici sa zbora građana, sjednica Vijeća mjesnog odbora ili radnog tijela	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Personalni poslovi			
	Rješenja o neplaćenom dopustu	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Rješenja o godišnjem odmoru	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Rješenja o plaćenom dopustu	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Odluke o stegovnoj odgovornosti djelatnika	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Ocjenjivanje rada djelatnika	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Radni odnos na neodređeno	Izorno i	Papir, disk i	5 g

	vrijeme - natječaj	alternativno	magnetska traka	
	Radni odnos na određeno vrijeme - natječaj	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Ugovor o djelu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Prijave za polaganje stručnog ispita	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Godišnji odmori	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Zahtevi za mirovinu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Prigovori, tužbe i žalbe djelatnika u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika iz radnog odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Rješenja o plaći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Rješenje o rasporedu djelatnika na radna mjesta	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Dokumentacija o radnim sporovima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Rješenja o nagradama djelatnika	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Evidencija o dopustima djelatnika s rada	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	20 g
	Zaštita na radu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	50 g
	Personalni dosjei	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	50 g
	Društvene djelatnosti			
	Izvanastavne aktivnosti	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Produženi boravak	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Školske marende	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Prijava programa udruga, sportskih klubova, vrtića i zdravstvenih institucija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Subvencije vrtića	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Troškovi stanovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Jednokratne pomoći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Novčana pomoć za ogrjev	Izvorno i	Papir, disk i	3 g

		alternativno	magnetska traka	
	Prijava glazbenih i književnih izvedbi, likovni izložbi i dr.	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Kućna njega	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Dodjela stipendija	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Prepiske i informacije unutar odjela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Predškolski odgoj općenito	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Financijske i druge pomoći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Općenito o školstvu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Osnovno obrazovanje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Sanacije i investicijsko održavanje školskih ustanova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Visokoškolsko obrazovanje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Općenito zahtjevi za financiranje	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Općenito o sportu	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Općenito o tehničkoj kulturi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Financijske i druge pomoći	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Općenito o kulturnim djelatnostima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Sponzorstva i financijske potpore	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	Društveno informiranje			
	dopisi, zahtjevi, rješenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
	Opomene, dugovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Obavijesti i očitovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Tromjesečni financijski planovi proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Poslovi osiguranja (isplate štete)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g

	Otplate potrošačkih kredita	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Komunalna naknada - saldiranje duga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Komunalna naknada - stanovi (promjena obveznika i podataka)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Rješenja o primanju dječjeg doplatka	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Mjesečna izvješća o bolovanju djelatnika s liječničkim potvrdama	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Evidencija o zabrani raspolaganja plaćom	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	6 g
	Dokumentacija o osiguranju imovine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice, čekovi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Prometni dnevnik - analitičko knjigovodstvo	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Obvezne pomoćne knjige: nabave, javnog duga, ulaznih računa, izlaznih računa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Računi	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima iz sredstava zajedničke potrošnje (stambeni krediti)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Izvještaj o izvršenju Proračuna (polugodišnji)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Sudske administrativne zabrane	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Općenito o financijsko planskim dokumentima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Zaključci, izvješća o korištenju i smjernice za izradu proračuna	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Prijedlozi financijskih planova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	7 g
	Porez na tvrtku	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Prepiske i informacije unutar odjela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Otpisi duga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	Evidencija depozita Općine Vrsar kod banaka	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	Dnevnik i Glavna knjiga	Izvorno i	Papir, disk i	11 g

		alternativno	magnetska traka	
	Knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	Izvodi banke	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	11 g
	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
	Zaštita zelenila u parkovima i drugim javnim površinama	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Cestovni promet - prolaz vozilom	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Privremena regulacija prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Rješenja iz oblasti komunalnog reda (uklanjanje stolova, panoa, pokretnih naprava, skela i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Postavljanje reklamnih i info panoa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Postavljanje stolova i stolica	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Postavljanje skele	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Regulacija prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Prokop ceste	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Uporabe parking prostora	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Postavljanje prometnih znakova i dr.	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Ugovori o uporabi javne površine	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Produženo radno vrijeme	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Odobrenje za radno vrijeme	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Sječa i uklanjanje stabala - zahtjevi stranaka	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Predmeti iz oblasti prometnog redarstva	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Cijene komunalnih usluga	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Suglasnost za jednodnevno ograničenje prometa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Dopisi u svezi održavanja ceste	Izvorno i	Papir, disk i	3 g

		alternativno	magnetska traka	
	Uporaba javne površine - očitovanja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Očitovanja na postavljanje tendi, reklama i ekoloških wc-a	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Sanacija kanalizacije	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Zauzimanje javne površine (postavljanje kioska, kontejnera, pokretnih radnji, reklamnih ploča, panoa, transparenta, građevinskog materijala i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Predmeti iz oblasti komunalnog reda, komunalna inspekcija - zapisnici o očevidima	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Koncesijska odobrenja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Općenito o zaštiti okoliša	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Posebni uvjeti građenja TK mreže i kablskih aktiviranja	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Zakup javne površine (portretisti, štandovi za cvijeće, svijeće i dr.)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Grobna naknada, spomenička renta (rješenja, žalbe)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Ovrha komunalnog doprinosa	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Komunalna naknada	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Prepiske i informacije unutar odjela	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Programi gospodarskog razvoja (zaključci, odluke, prijedlozi, prepiske informativnog karaktera)	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Ugovori o obavljanju komunalnih poslova	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
	Zahtjevi stranaka za uvid u predmete	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	1 g
	Suglasnost na tehničku dokumentaciju	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	2 g
	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	Izvorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g

	Lokacijske dozvole - očitovanja	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Zahtjevi za urbanizaciju	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Suglasnost na projekte za izdavanje građevinskih dozvola	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Općenito o stambenim odnosima (potvrde, uvjerenja, zapisnici o bodovanju stana, podaci o broju stanova, obavijesti o najmu stana, popravke i suglasnosti za popravak, preslike dokumentacije, dostava dokumentacije za sudske sporove, očitovanja)	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Uvjerenje o namjeni zemljišta	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Izvodi iz prostornih planova	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Očitovanje o prostorno planskoj dokumentaciji	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	3 g
	Opomene pred iseljenje	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Lokacijske dozvole za pristupe prometnicama i pješačke staze i zone, posebni uvjeti građenja	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	5 g
	Pričuva (obavijesti o povećanju, obračuni	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g
	Prepiske i informacije unutar odjela	Izorno i alternativno	Papir, disk i magnetska traka	10 g

ROKOVI POČINJU TEĆI KAKO SLIJEDI:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola ili odobrenja - od kraja godine u kojoj je ista prestala vrijediti ili se primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - istekom godine u kojoj je predan godišnji financijski izvještaj za godinu na koju se dokumentacija odnosi
- kod osobnih dosjea zaposlenih - od godine formiranja
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je isto nastalo

16.

Na temelju članka 3. Odluke o obračunu i naplati naknade za razvoj sustava javne odvodnje ("Službene novine Općine Vrsar", broj 2/11) i članka 40. Statuta Općine Vrsar („Službene novine Općine Vrsar", broj 06/09 i 01/11), Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj dana 20.04.2012. godine donijelo je

**GODIŠNJI PROGRAM GRADNJE VODNIH GRAĐEVINA
NA PODRUČJU OPĆINE VRSAR****Članak 1.**

Ovim Programom gradnje vodnih građevina utvrđuju se, u skladu sa Zakonom o financiranju vodnog gospodarstva ("Narodne novine", broj 153/09), sljedeće namjeravane investicije u 2012. godini :

R.br	OPIS INVESTICIJE	IZNOS - Kn
1.	Izgradnja sustava fekalne i oborinske kanalizacije zone servisa i obrta "Neon" u dužini od cca 900,00 m - dio.	1.609.189,19
2.	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa (kupnja zemljišta) radi rekonstrukcije i proširenja pročištača „Petalon“	400.000,00
3.	Izgradnja tlačnog cjevovoda CS zone servisa i obrta "Neon".	180.000,00
4.	Rekonstrukcija oborionske kanalizacije dijela ulice O.M.Tita kod kružnog toka	30.000,00
5.	Rješavanje problema oborinskih voda u Lučkoj ul.	20.000,00
6.	Rekonstrukcija dijela kolektora fekalne kanalizacije iz smjera OŠ do obalnog kolektora.	70.000,00
	UKUPNO:	2.309.189,19

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da u ime Općine Vrsar zaključi ugovor o gradnji komunalnih vodnih građevina iz članka 1. ovog Programa.

Članak 3.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA: 363-01/12-01/0039**URBROJ: 2167/02-02-01-03-31-12-3****Vrsar, 20.04.2012****OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR****PREDSJEDNIK
Franko Matukina v.r.**

17.

Temeljem čl. 423. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" 111/93, 34/99, 52/00, 118/3, 117/07, 146/08 i 137/09), čl. 15.st.2. Zakona o sprečavanju sukoba interesa ("Narodne novine" 26/11 i 12/12) te čl. 41 Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar" 06/09 i 1/11) Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj 20.04.2012. donosi

**PRIJEDLOG ZA IMENOVANJE
ČLANA UPRAVE
TRGOVAČKOG DRUŠTVA MONTRAKER D.O.O.**

Članak 1.

Predlaže se Skupštini društva Montraker d.o.o. da za člana Uprave istog društva imenuje Natašu Radin Trifunović.

KLASA: 021-05/12-01/0006

URBROJ: 2167/02-02-01-01-17-12-0002

Vrsar, 20.04.2012.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Franko Matukina v.r.**