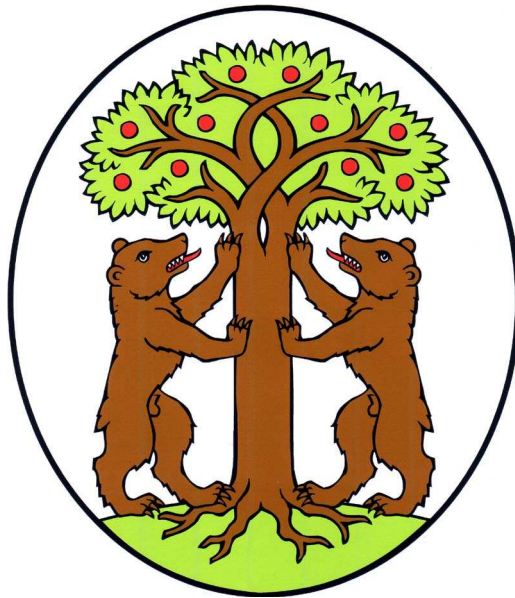


SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VRSAR

Vrsar, 29.11.2013.

Broj: 5/13

Godina: VII



IZDAVAČ: Općina Vrsar

UREDNIŠTVO: Trg Degrassi 1, Vrsar

ODGOVORNI UREDNIK: Sandi Čuka

Izlazi po potrebi

WEB: www.vrsar.hr

OPĆINA VRSAR

I. Općinsko vijeće

36. Zaključak o prihvaćanju Deklaracije o regionalnom razvoju i jedinstvenosti Istre	201
37. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu.....	202
38. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Vrsar....	203
39. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Vrsar	233
40. Odluka o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika iz radnog odnosa	235
41. Odluka o naknadi za rad općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa	237
42. Odluka o priključenju na vodne građevine	238
43. Odluka o imenovanju članova Povjerenstva u postupku dodjele zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske	244
44. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izradi ciljanih Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Općine Vrsar, vezanih isključivo na preraspodjelu smještajnih kapaciteta.....	245

II. Općinski Načelnik

11. Pravilnik o dužnosnicima	247
12. Odluka o imenovanju člana Povjerenstva za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske	254

I. Općinsko vijeće**36.**

N a temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), i članka 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar" 2/13) Općinsko vijeće Općine Vrsar, na prijedlog Općinskog načelnika Franka Štifanića na sjednici održanoj 28.11.2013. godine, donosi

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Deklaracije o regionalnom razvoju
i jedinstvenosti Istre

1. Općinsko Vijeće Općine Vrsar prihvaća Deklaraciju o regionalnom razvoju i jedinstvenosti Istre usvojenu od strane Istarske županije 29. listopada 2013. godine.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA: 021-05/13-01/0016

URBROJ: 2167/02-01-01-17-13-0002

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Franko Matukina v.r.

37.

Na temelju članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03 - proć. tekst, 82/04, 110/04 –Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), te članka 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar " broj 02/13), Općinsko Vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj 28. studenoga 2013. godine donijelo je

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE
o komunalnom doprinosu**

Članak 1.

U Odluci o komunalnom doprinosu ("Službene novine Općine Vrsar" broj 02/11, 07/12 i 1/13) u članku 12. stavku 6. umjesto teksta „3. i 4. stavka“ dodaje se tekst koji glasi „3., 5. i 7. stavka“.

Članak 2.

U članku 17. Odluke dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Na sve postupke koji se tiću obraćuna i naplate komunalnog doprinosa obveznicima temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, a koji su započeti prije stupanja na snagu ove odluke, primijenit će se odredbe Odluke koja je za stranku povoljnija.“

KLASA: 011-01/13-01/17

UR.BROJ: 2167/02-02-01-03-32-13-2

Vrsar, 28. studenoga 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

38.

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 28.11.2013. 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.).

Knjiga pismohrane (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 tvarnog 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.

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (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 sredenom 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,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Vrsar,
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite 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 brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata ("Narodne novine", broj 38/88).

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdvajanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalo).

Članak 10.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u az to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, 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 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom službeniku 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
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Članak 12.

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. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

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 13.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 14.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskog gradiva.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. mediji i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Članak 15.

Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina dostavljaju se nadležnom arhivu izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHINET mreže te Općina Vrsar-Orsera nije dužna voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica.

Članak 16.

Općina Vrsar dužna je osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 17.

U slučaju da Općina Vrsar osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv u roku petnaest dana od nastanka promjene.

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

Članak 18.

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 19.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi službenik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina 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.

Konvencionalno gradivo

Članak 20.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. u omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuje se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 21.

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.

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

Članak 22.

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, a posebno se odlažu predmeti upravnog postupka od predmeta neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 23.

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 24.

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 25.

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.

Prostor pismohrane

Članak 26.

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 27.

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 28.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu arhivskog gradiva i ovlaštene osobe.

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).

Općina Vrsar može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkuliranje zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 31.

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 32.

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 33.

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. POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKOG I IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 34.

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 obavezno 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 35.

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 36.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s prvom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva,
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.),
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

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 38.

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

Članak 39.

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 40.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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 46.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 47.

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 48.

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 49.

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

Članak 50.

Općina Vrsar obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina Vrsar pri predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskog gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihovog odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

Članak 51.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije, časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, upute, programi, pozivi itd.).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke ("košuljice"), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicama ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo

- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 52.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,-
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica, omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj
- napomena o uvjetima korištenja gradiva

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također :

- popis preuzetog arhivskog gradiva
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 53.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja hrvatskom državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 54.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99).

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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 57.

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 6 mjeseci od dana stupanja na taj posao.

Članak 58.

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 59.

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 60.

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 61.

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 62.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana dobivene suglasnosti na pravilnik, odnosno odobrenja na popis od strane nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 63.

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.

KLASA:011-01/11-01/0022

URBROJ:2167/02-02-01-01-17-13-0014

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

Općina Vrsar, Trg Degrassi 1, 52450 Vrsar

Pravni prednik:

Općina Poreč (sada Grad Poreč Obala maršala Tita 5/1)

POPIS GRADIVA OPĆINE VRSAR - ORSERA

R. br.	Naziv ili sadržaj	Rok	Postupak	Rok čuvanja
1.	URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.1	Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
1.1.1.	Izborni listići	N + 1	I	1 g
1.1.2.	Vijećnička pitanja	N + 2	I	2 g
1.1.3.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	N + 3	I	3 g
1.1.4.	Odluka o radnom vremenu	Z + 3	I	3 g
1.1.5.	Dostavna knjiga, knjiga za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Z + 5	I	5 g
1.1.6.	Rješenja o ovlaštenju potpisivanja	Z + 5	I	5 g
1.1.7.	Ovlaštenje za zamjenjivanje	Z + 5	I	5 g
1.1.8.	Evidencija o radnom vremenu	N + 6	I	6 g

1.1.9.	Prepiske i informacije unutar odjela	N + 10	I	10 g
1.1.10.	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela	N + 10	I	10 g
1.2	Mjesna samouprava			
1.2.1.	Aktivnosti mjesnog odbora	N + 3	I	3 g
1.2.2.	Prijedlozi, zaključci i inicijative Vijeća mjesnog odbora	Z + 10	I	10 g
1.3	Personalni poslovi			
1.3.1.	Rješenja o neplaćenom dopustu	N + 2	I	2 g
1.3.2.	Rješenja o godišnjem odmoru	N + 3	I	3 g
1.3.3.	Rješenja o plaćenom dopust	N + 3	I	3 g
1.3.4.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	I	3 g
1.3.5.	Praktični rad učenika i studenata	N + 5	I	5 g
1.3.6.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 5	I	5 g
1.3.7.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 5	I	5 g
1.3.8.	Odluke o stegovnoj odgovornosti djelatnika	N + 5	I	5 g
1.3.9.	Ocjenjivanje rada djelatnika	N + 5	I	5 g
1.3.10.	Radni odnos na neodređeno vrijeme - natječaj	N + 5	I	5 g
1.3.11.	Radni odnos na određeno vrijeme - natječaj	N + 5	I	5 g
1.3.12.	Ugovor o djelu	Z + 5	I	5 g
1.3.13.	Prijave za polaganje stručnog ispita	N + 5	I	5 g
1.3.14.	Godišnji odmori	N + 5	I	5 g
1.3.15.	Zahtjevi za mirovinu	N + 5	I	5 g
1.3.16.	Prigovori, tužbe i žalbe djelatnika u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika iz radnog odnosa	N + 5	I	5 g
1.3.17.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	N + 5	I	5 g
1.3.18.	Odluka o regresu za godišnji odmor, božićnici i ostalim pravima po osnovi Pravilnika o radu	N + 5	I	5 g
1.3.19.	Rješenja o plaći	N + 10	I	10 g
1.3.20.	Rješenje o rasporedu djelatnika na radna mjesta	N + 10	I	10 g
1.3.21.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	N + 10	I	10 g

1.3.22.	Dokumentacija o radnim sporovima	N + 10	I	10 g
1.3.23.	Rješenja o nagradama djelatnika	N + 10	I	10 g
1.3.24.	Evidencija o dopustima djelatnika s rada	N + 20	I	20 g
1.3.25.	Zaštita na radu	N + 50	I	50 g
1.3.26.	Predmeti o ozljedama na radu	N + 50	I	50 g
1.3.27.	Personalni dosjei	N + 70	I	70 g
1.4.	Društvene djelatnosti			
1.4.1.	Izvanastavne aktivnosti	N + 2	I	2 g
1.4.2.	Produženi boravak	N + 2	I	2 g
1.4.3.	Školske marende	N + 2	I	2 g
1.4.4.	Prijava programa udruga, sportskih klubova, vrtića i zdravstvenih institucija	N + 3	I	3 g
1.4.5.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	N + 3	I	3 g
1.4.6.	Subvencije vrtića	N + 3	I	3 g
1.4.7.	Troškovi stanovanja	N + 3	I	3 g
1.4.8.	Jednokratne pomoći	N + 3	I	3 g
1.4.9.	Novčana pomoć za ogrjev	N + 3	I	3 g
1.4.10.	Prijava glazbenih i književnih izvedbi, likovni izložbi i dr.	N + 3	I	3 g
1.4.11.	Kućna njega	N + 5	I	5 g
1.4.12.	Dodjela stipendija	N + 5	I	5 g
1.4.13.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	N + 5	I	5 g
1.4.14.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	Z + 5	I	5 g
1.4.15.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	I	10 g
1.4.16.	Akti iz sanitarno zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	I	10 g
1.4.17.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10	I	10 g
1.4.18.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	I	10 g
1.4.19.	Rješenja centra za socijalnu skrb	N + 10	I	10 g
1.4.20.	Zdravstvena zaštita	N + 10	I	10 g
1.4.21.	Prepiske i informacije unutar odjela	N + 10	I	10 g
1.4.22.	Predškolski odgoj općenito	N + 10	I	10 g
1.4.23.	Financijske i druge pomoći	N + 10	I	10 g

1.4.24.	Općenito o školstvu	N + 10	I	10 g
1.4.25.	Osnovno obrazovanje	N + 10	I	10 g
1.4.26.	Sanacije i investicijsko održavanje školskih ustanova	N + 10	I	10 g
1.4.27.	Visokoškolsko obrazovanje	N + 10	I	10 g
1.4.28.	Općenito zahtjevi za financiranje	N + 10	I	10 g
1.4.29.	Općenito o sportu	N + 10	I	10 g
1.4.30.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10	I	10 g
1.4.31.	Financijske i druge pomoći	N + 10	I	10 g
1.4.32.	Općenito o kulturnim djelatnostima	N + 10	I	10 g
1.4.33.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10	I	11 g
1.5.	Društveno informiranje			
1.5.1.	Dopisi, zahtjevi, rješenja	N + 5	I	5 g
2.	ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
2.1.	Opomene, dugovanja	N + 1	I	1 g
2.2.	Obavijesti i očitovanja	N + 2	I	2 g
2.3.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	N + 2	I	2 g
2.4.	Poslovi osiguranja (isplate štete)	Z + 2	I	2 g
2.5.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	N + 3	I	3 g
2.6.	Otplate potrošačkih kredita	Z + 3	I	3 g
2.7.	Javna nabava (Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave)	Z + 5	I	5 g
2.8.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	I	5 g
2.9.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	N + 5	I	5 g
2.10.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupka nabave završio sklapanjem ugovor a (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	I	5 g
2.11.	Komunalna naknada - saldiranje duga	N + 5	I	5 g
2.12.	Komunalna naknada - stanovi (promjena obveznika i podataka)	N + 5	I	5 g
2.13.	Rješenja o primanju dječjeg doplatka	N + 5	I	5 g

2.14.	Mjesečna izvješća o bolovanju djelatnika s liječničkim potvrdama	N + 5	I	5 g
2.15.	Evidencija o zabrani raspolaganja plaćom	Z + 6	I	6 g
2.16.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	I	7 g
2.17.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	N + 7	I	7 g
2.18.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	N + 7	I	7 g
2.19.	Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice, čekovi	N + 7	I	7 g
2.20.	Prometni dnevnik - analitičko knjigovodstvo	N + 7	I	7 g
2.21.	Obvezne pomoćne knjige: nabave, javnog duga, ulaznih računa, izlaznih računa	N + 7	I	7 g
2.22.	Računi	N + 7	I	7 g
2.23.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima iz sredstava zajedničke potrošnje (stambeni krediti)	Z + 7	I	7 g
2.24.	Izvještaj o izvršenju Proračuna (polugodišnji)	N + 7	I	7 g
2.25.	Općenito o financijsko planskim dokumentima	N + 7	I	7 g
2.26.	Zaključci, izvješća o korištenju i smjernice za izradu proračuna	N + 7	I	7 g
2.27.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	N + 7	I	7 g
2.28.	Prijedlozi financijskih planova	N + 7	I	7 g
2.29.	Porez na tvrtku	N + 10	I	10 g
2.30.	Prepiske i informacije unutar odjela	N + 10	I	10 g
2.31.	Otpisi duga	N + 11	I	11 g
2.32.	Evidencija depozita Općine Vrsar kod banaka	N + 11	I	11 g
2.33.	Dnevnik i Glavna knjiga	N + 11	I	11 g
2.34.	Knjiga dugotrajne i kratkotrajne imovine	N + 11	I	11 g
2.35.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženja	N + 11	I	11 g
2.36.	Izvodi banke	N + 11	I	11 g
2.37.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	Z + 11	I	11 g
2.38.	Sudske administrativne zabrane	Z + 11	I	11 g
2.39.	Inventurne liste	N + 11	I	11 g
2.40.	Akti u svezi javnih prihoda	Z + 11	I	11 g

2.41.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	N + 11	I	11 g
3.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
3.1.	Zaštita zelenila u parkovima i drugim javnim površinama	N + 3	I	3 g
3.2.	Cestovni promet - prolaz vozilom	N + 3	I	3 g
3.3.	Privremena regulacija prometa	N + 3	I	3 g
3.4.	Rješenja iz oblasti komunalnog reda (uklanjanje stolova, panoa, pokretnih naprava, skela i dr.)	N + 3	I	3 g
3.5.	Postavljanje reklamnih i info panoa	N + 3	I	3 g
3.6.	Postavljanje stolova i stolica	N + 3	I	3 g
3.7.	Postavljanje skele	N + 3	I	3 g
3.8.	Regulacija prometa	N + 3	I	3 g
3.9.	Prokop ceste	N + 3	I	3 g
3.10.	Uporabe parking prostora	N + 3	I	3 g
3.11.	Postavljanje prometnih znakova i dr.	N + 3	I	3 g
3.12.	Ugovori o uporabi javne površine	Z + 3	I	3 g
3.13.	Produženo radno vrijeme	N + 3	I	3 g
3.14.	Odobrenje za radno vrijeme	N + 3	I	3 g
3.15.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	N + 3	I	3 g
3.16.	Sječa i uklanjanje stabala - zahtjevi stranaka	N + 3	I	3 g
3.17.	Predmeti iz oblasti prometnog redarstva	N + 3	I	3 g
3.18.	Cijene komunalnih usluga	N + 3	I	3 g
3.19.	Suglasnost za jednodnevno ograničenje prometa	N + 3	I	3 g
3.20.	Dopisi u svezi održavanja ceste	N + 3	I	3 g
3.21.	Uporaba javne površine - očitovanja	N + 3	I	3 g
3.22.	Očitovanja na postavljanje tendi, reklama i ekoloških wc-a	N + 3	I	3 g
3.23.	Sanacija kanalizacije	N + 3	I	3 g
3.24.	Zauzimanje javne površine (postavljanje kioska, kontejnera, pokretnih radnji, reklamnih ploča, panoa, transparentata, građevinskog materijala i dr.)	N + 3	I	3 g
3.25.	Predmeti iz oblasti komunalnog reda, komunalna inspekcija - zapisnici o očevidima	N + 3	I	3 g

3.26.	Koncesijska odobrenja	Z + 3	I	3 g
3.27.	Općenito o zaštiti okoliša	N + 5	I	5 g
3.28.	Posebni uvjeti građenja TK mreže i kablskih aktiviranja	N + 5	I	5 g
3.29.	Zakup javne površine (portretisti, štandovi za cvijeće, svijeće i dr.)	Z + 5	I	5 g
3.30.	Grobna naknada, spomenička renta (rješenja, žalbe)	N + 5	I	5 g
3.31.	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade	N + 5	I	5 g
3..32.	Ovrha komunalnog doprinosa	N + 5	I	5 g
3.33.	Komunalna naknada	Z + 10	I	10 g
3.34.	Prepiske i informacije unutar odjela	N + 10	I	10 g
3.35.	Programi gospodarskog razvoja (zaključci, odluke, prijedlozi, prepiske informativnog karaktera)	N + 10	I	10 g
3.36.	Ugovori o obavljanju komunalnih poslova	Z + 10	I	10 g
4.	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
4.1.	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)	N + 3	I	3 g
4.2.	Očitovanje o prostorno planskoj dokumentaciji	N + 3	I	3 g
4.3.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog, informativnog ili urgentnog karaktera	N + 3	I	3 g
4.4.	Zahtjevi za urbanizaciju	N + 3	I	3 g
4.5.	Suglasnost na projekte za izdavanje građevinskih dozvola	N + 3	I	3 g
4.6.	Lokacijske dozvole - očitovanja	N + 5	I	5 g
4.7.	Uvjerenje o namjeni zemljišta	N + 5	I	5 g
4.8.	Izvodi iz prostornih planova	N + 5	I	5 g
4.9.	Suglasnost na tehničku dokumentaciju	N + 5	I	5 g
4.10.	Zahtjevi stranaka za uvid u predmete	N + 5	I	5 g
4.11.	Opomene pred iseljenje	N + 5	I	5 g

4.12.	Lokacijske dozvole za pristupe prometnicama i pješačke staze i zone, posebni uvjeti građenja	Z + 5	I	5 g
4.13.	Pričuva (obavijesti o povećanju, obračuni)	N + 10	I	10 g
4.14.	Prepiske i informacije unutar odjela	N + 10	I	10 g
1.	URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.1.	Općinsko vijeće i Općinski načelnik općenito			
1.1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora		T	trajno
1.1.2.	Etičke i nacionalne zajednice i manjine		T	trajno
1.1.3.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društva te agencija		T	trajno
1.1.4.	Zbor građana (poziv, zapisnici, odgovori)		T	trajno
1.1.5.	Referendum		T	trajno
1.1.6.	Naselja (imenovanje/promjena ulica i trgova, numeracija)		T	trajno
1.1.7.	Statut i drugi normativni akti		T	trajno
1.1.8.	Okružnice i uputstva		T	trajno
1.1.9.	Inspeksijska izvješća i nalazi		T	trajno
1.1.10.	Pokroviteljstvo (odluke, ugovori i dr.)		T	trajno
1.1.11.	Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog vijeća		T	trajno
1.1.12.	Sjednice odbora Općinskog vijeća		T	trajno
1.1.13.	Sjednice Općinskog vijeća		T	trajno
1.1.14.	Izvješća o radu i programi Općinskog vijeća		T	trajno
1.1.15.	Odluke, zaključci, drugi akti Općinskog načelnika		T	trajno
1.1.16.	Nagrade Općine Vrsar		T	trajno
1.1.17.	Dodjela priznanja		T	trajno
1.1.18.	Zapisnici sa sjednica		T	trajno
1.1.19.	Službena glasila		T	trajno
1.1.20.	Izborni materijal		T	trajno
1.1.21.	Izbori za vijeća mjesnih odbora		T	trajno
1.1.23.	Web stranice		T	trajno
1.2.	Mjesna samouprava			
1.2.1.	Korištenje, uporaba prostora Mjesnog odbora		T	trajno
1.2.2.	Akti koje donosi Vijeće mjesnog odbora		T	trajno
1.2.3.	Ustroj i rad Mjesnih odbora		T	trajno

1.2.4.	Zapisnici sa zбора građana, sjednica Vijeća mjesnog odbora ili radnih tijela te zaključci Vijeća mjesnog odbora		T	trajno
1.3.	Poslovi pisarnice			
1.3.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova		T	trajno
1.3.2.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva		T	trajno
1.3.3.	Dokumentacija vezana za odabiranje arhivskog gradiva		T	trajno
1.3.4.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaraoaca akata		T	trajno
1.3.5.	Uruđbeni zapisnik, upisnici, druge knjige koje imaju obilježja uruđbenog zapisnika		T	trajno
1.3.6.	Kazala, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik		T	trajno
1.3.7.	Knjiga pismohrane		T	trajno
1.3.8.	Dokumentacija vezana za izlučivanje gradiva (zapisnici, rješenja, popis gradiva i sl.)		T	trajno
1.3.9.	Popis arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina (popis jedinica cjelokupnoga gradiva)		T	trajno
1.3.10.	Dokumentacija vezana za stručni nadzor		T	trajno
1.3.11.	Popis trajnog gradiva		T	trajno
1.4.	Personalni poslovi			
1.4.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja		T	trajno
1.4.2.	Stručni ispiti		T	trajno
1.4.3.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog radnog staža		T	trajno
1.4.4.	Matična knjiga zaposlenih		T	trajno
1.4.5.	Imenici i registri iz matične knjige		T	trajno
1.5.	Poslovi zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i skloništa			
1.5.1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara		T	trajno
1.5.2.	program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara		T	trajno
1.5.3.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara		T	trajno

1.5.4.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara		T	trajno
1.5.5.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara		T	trajno
1.5.6.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu		T	trajno
1.5.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)		T	trajno
1.5.8.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema		T	trajno
1.6.	Odgoj, obrazovanje i školstvo			
1.6.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja		T	trajno
1.6.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva		T	trajno
1.6.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva		T	trajno
1.6.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova		T	trajno
1.6.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva		T	trajno
1.7.	Poslovi poduzetništva			
1.7.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj		T	trajno
1.7.2.	Turistička djelatnost općenito		T	trajno
1.7.3.	Poduzetništvo općenito		T	trajno
1.7.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)		T	trajno
1.8.	Kultura			
1.8.1.	Programi javnih potreba u kulturi		T	trajno
1.8.2.	Kulturne manifestacije		T	trajno
1.8.3.	Međunarodna suradnja u kulturi		T	trajno
1.8.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara		T	trajno
1.8.5.	Spomenička renta		T	trajno
1.8.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima		T	trajno
1.8.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara		T	trajno

1.8.8.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara		T	trajno
1.8.9.	Evidencija kulturnih dobara		T	trajno
1.9.	Zdravstvo i socijalna skrb			
1.9.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi		T	trajno
1.9.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti		T	trajno
1.9.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini		T	trajno
1.9.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi		T	trajno
1.9.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi		T	trajno
1.10.	Sport i tehnička kultura			
1.10.1.	Program javnih potreba u sportu		T	trajno
1.10.2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi		T	trajno
1.10.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine		T	trajno
1.10.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture		T	trajno
1.11.	Javna nabava			
1.11.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti		T	trajno
1.11.2.	Izvješća o nabavi		T	trajno
1.11.3.	Natječajna dokumentacija za radove		T	trajno
1.12.	Imovinskopravni odnosi			
1.12.1.	Optantska imovina		T	trajno
1.12.2.	Izvlaštenja		T	trajno
1.12.3.	Ugovori o prodaji nekretnina		T	trajno
1.12.4.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom		T	trajno
1.12.5.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina		T	trajno
1.12.6.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina		T	trajno
1.12.7.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine		T	trajno
1.12.8.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH		T	trajno

1.12.9.	Ostalo akti iz nekretnina		T	trajno
1.12.10	Izvlaštenja		T	trajno
1.12.11	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine		T	trajno
1.12.12	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed		T	trajno
1.12.13	Ukidanje svojstva javnog dobra		T	trajno
1.12.14	Tabularne isprave		T	trajno
1.12.15	Naknada za oduzeto zemljište		T	trajno
1.12.16	Formiranje okućnice		T	trajno
1.12.17	Zakup zemljišta		T	trajno
1.12.18	Ugovor o ustanovljenju služnosti		T	trajno
1.12.19	Rješavanje i uređenje imovinskopravnih odnosa		T	trajno
1.12.20	Sudski postupci		T	trajno
1.12.21	Ovršni postupci		T	trajno
1.13.	Društveno informiranje			
1.13.1.	Izvještaji		T	trajno
2.	ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
2.1.	Revizija proračunskih korisnika		T	trajno
2.2.	Državna revizija – nalaz		T	trajno
2.3.	Knjiga dugotrajne imovine		T	trajno
2.4.	Godišnji financijski planovi		T	trajno
2.5.	Izvješća, analize i drugo o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		T	trajno
2.6.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		T	trajno
2.7.	Nalozi za otklanjanje nedostataka		T	trajno
2.8.	Revizijska izvješća		T	trajno
2.9.	Proračun		T	trajno
2.10.	Završni račun proračuna		T	trajno
2.11.	Izvještaj o izvršenju proračuna		T	trajno
2.12.	Obračunski listovi plaća		T	trajno
2.13.	Konačni obračun plaća djelatnika		T	trajno
2.14.	Završni račun drugih organizacija		T	trajno

2.15.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i naknada plaća		T	trajno
2.16.	Izvještaj o rezultatima rada djelatnika za obračun plaće		T	trajno
2.17.	Elaborati o popisu sredstava		T	trajno
2.18.	Porezne kartice PK-1		T	trajno
2.19.	Obrazac ID		T	trajno
2.20.	Obrazac ID-1		T	trajno
2.21.	Obrazac M4			trajno
3.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
3.1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti		T	trajno
3.2.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja		T	trajno
3.3.	Koncesije taksi prijevoza		T	trajno
3.4.	Akti o spomeničkoj renti		T	trajno
3.5.	Akti o grobljima		T	trajno
3.6.	Evidencije groblja i grobnih mjesta		T	trajno
3.7.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa		T	trajno
3.8.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama		T	trajno
3.9.	Akti u svezi pomorskog dobra i nadležnosti Općine		T	trajno
3.10.	Rješenja iz oblasti prometa		T	trajno
3.11.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje		T	trajno
3.12.	Općenito o izgradnji objekata		T	trajno
3.13.	Ostali komunalni poslovi		T	trajno
3.14.	Postavljanje tendi		T	trajno
3.15.	Postavljanje stupića		T	trajno
3.16.	Postavljanje klima uređaja		T	trajno
3.17.	Komunalni doprinos-rješenja		T	trajno
3.18.	Naknada za priključenje (vode, kanalizacije, plina)		T	trajno
4.	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
4.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom		T	trajno
4.2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora		T	trajno

4.3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi		T	trajno
4.4.	Glavni izvedbeni projekti		T	trajno
4.5.	Elaborati o zaštiti okoliša		T	trajno
4.6.	Razvojni programi i izvješća		T	trajno
4.7.	Pravo građenja		T	trajno
4.8.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa		T	trajno
4.9.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa		T	trajno
4.10.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekata)		T	trajno
4.11.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata		T	trajno
4.12.	Akti u svezi katastra vodova u općini		T	trajno
4.13.	Evidencija o katastru vodova u općini		T	trajno
4.14.	Geodetske izmjere - općenito		T	trajno
4.15.	Prostorni planovi		T	trajno
4.16.	Mjere zaštite okoliša		T	trajno
4.17.	Akti o općenitoj zaštiti čovjekove okoline		T	trajno
4.18.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti općine		T	trajno
4.19.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta		T	trajno
4.20.	Lokacijska dozvola		T	trajno
4.21.	Građevinska dozvola		T	trajno
4.22.	Dodjela, najam stana i zaštićena najamnina		T	trajno
4.23.	Poslovni prostori (dodjele, priznavanje ulaganja, zadržavanje prostora, očitovanja, dostave dokumentacija za sudske sporove)		T	trajno
4.24.	Davanje u zakup poslovnog prostora		T	trajno
4.25.	Izrada projektne dokumentacije		T	trajno
4.26.	Prodaja stanova		T	trajno
4.27.	Kupnja stanova		T	trajno

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu 5 dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

39.

Na temelju članka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10), Općinsko vijeće Općine Vrsar, na prijedlog Općinskog načelnika Franka Štifanića na sjednici održanoj 28.11.2013. godine, donosi

ODLUKA
o koeficijentima za obračun plaće službenika
i namještenika Općine Vrsar

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun i isplatu plaće namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela, koji su raspoređeni na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o dužnosnicima i o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsar.

Članak 2.

R.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	koeficijent	rang
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	3,72	1.
2.	Viši pravni savjetnik	1	2,58	4.
3.	Viši savjetnik za investicijske projekte, javnu nabavu i pravne poslove	1	2,58	4.
4.	Savjetnik za društvene djelatnosti	1	2,29	5.
5.	Administrativni tajnik	1	1,63	11.
6.	Poslovni tajnik	1	1,34	13.
	URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA			
7.	Savjetnik - tajnik Općinskog vijeća i Općinskog Načelnika	1	2,39	5.
8.	Tajnik MO	1	1,81	11.
	ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
10.	Voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	1	2,58	4.
11.	Pomoćnik voditelja odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	1	2,00	10.
12.	Računovodstveni referent	3	1,53	11.
	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
13.	Voditelj odsjeka za komunalni sustav	1	2,58	4.
14.	Komunalni savjetnik	1	2,29	5.
15.	Komunalni redar - referent	3	1,53	11.
16.	Spremač	1	1,05	13.

	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
17.	Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	1	2,58	4.

Članak 3.

Plaća službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće.

Tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Visinu osnovice za izračun plaće utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu sukladno odredbama Pravilnika o radu i Pravilnika o dodacima na plaću.

Članak 6.

Visinu naknada i drugih materijalnih prava s temelja radnog odnosa određuje Općinski načelnik.

Članak 7.

Podaci o izračunu i isplati plaća predstavljaju službenu tajnu.

Isplata plaća vrši se na način koji osigurava tajnost podataka o plaći.

Podaci o plaćama mogu se davati po nalogu Općinskog načelnika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovoga Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za izračun plaća službenika i namještenika Općine Vrsar ("SNOV" broj 4/10).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 01.12.2013., a objavljuje se u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA:011-01/13-01/0014

URBROJ:2167/02-02-01-01-17-13-0002

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

40.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), T.I. Odluke o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika (NN 25/13) i članka 41. Statuta Općine Vrsar (Službene novine Općine Vrsar broj 2/13), Općinsko vijeće Općine Vrsar, na prijedlog Općinskog načelnika Franka Štifanića, na sjednici održanoj dana 28.11.2013. donosi

ODLUKU**o plaći i drugim pravima općinskog načelnika
i zamjenika općinskog načelnika iz radnog odnosa****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijenti za obračun plaće općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika (u nastavku teksta: dužnosnici) te druga prava iz radnog odnosa.

Članak 2.

Plaću dužnosnika, čini umnožak koeficijenata i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše 20%.

Ako bi plaća za rad dužnosnika, bez uvećanja za radni staž, utvrđena temeljem ove Odluke bila veća od zakonom propisanog ograničenja, dužnosniku se određuje plaća u najvišem iznosu dopuštenom Zakonom.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika iznosi 4.491,23 kuna bruto.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

- za obračun plaće općinskog načelnika - 4,26
- za obračun plaće zamjenika općinskog načelnika - 3,60

Članak 5.

Dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno, druga prava iz radnog odnosa ostvaruje u skladu s općim propisima o radu, te s općim aktima Općine koji se primjenjuju na službenike i namještenika u općinskim upravnim tijelima, ako zakonom nije drukčije propisano.

Članak 6.

Rješenja o utvrđivanju plaće te drugih prava dužnosnika iz radnog odnosa donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsar.

Članak 7.

Odluka o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika iz radnog odnosa (SNOV 2/10) prestala je važiti objavom Odluke o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika (NN 25/13) po sili propisa. Plaća Općinskog načelnika obračunava se sukladno Rješenju KLASA:UP/I112-02/13-01/0001, URBROJ:2167/02-01-01-01-17-13-0003 koje je usklađeno sa ovom Odlukom i doneseno temeljem gore citirane Odluke o visini osnovice za obračun plaća državnih dužnosnika.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Vrsar.

KLASA:011-01/13-01/0013

URBROJ:2167/02-02-01-01-17-13-0002

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

41.

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 41. Statuta Općine Vrsar (Službene novine Općine Vrsar broj 6/09), Općinsko vijeće Općine Vrsar, na sjednici održanoj dana 28.11.2013. donosi

ODLUKU**o naknadi za rad općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se visina naknade za rad općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika (u nastavku teksta: dužnosnici) koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 2.

Dužnosnici koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa imaju pravo na naknadu za rad i to:

- općinski načelnik - u iznosu 5.205,10 kuna bruto
- zamjenik općinskog načelnika - u iznosu 4.424,33 kuna bruto.

Članak 3.

Rješenja o utvrđivanju naknade za rad dužnosnika iz članka 1. ove Odluke donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općina Vrsar.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti odluka o naknadi za rad općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa (SNOV 02/2010).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Vrsar.

KLASA:011-01/13-01/0016

URBROJ:2167/02-02-01-01-17-13-0003

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

42.

Na temelju članka 209. stavka 2. Zakona o vodama („Narodne novine“, broj 153/09, 63/11, 130/11, 56/13), a u skladu s člankom 138. Prijelaznih i završnih odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o vodama („Narodne novine“, broj 56/13), članka 5. Zakona o financiranju vodnog gospodarstva („Narodne novine“, broj 153/09, 90/11, 56/13) i članka 40. Statuta Općine Vrsar („Službene novine Općine Vrsar“, broj 2/13), Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj 28.11.2013. godine, donijelo je

ODLUKU O PRIKLJUČENJU NA KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje obveza i postupak priključenja na komunalne vodne građevine na području Općine Vrsar (u daljnjem tekstu: Općina), vrste priključka, uvjeti i rokovi priključenja, način i uvjeti financiranja gradnje komunalnih vodnih građevina od vlasnika građevine, odnosno druge nekretnine (u daljnjem tekstu: vlasnik) te nadzor i prekršajne odredbe.

Članak 2.

Komunalne vodne građevine na koje se, u skladu s ovom Odlukom, priključuju građevine, odnosno druge nekretnine jesu:

1. građevine za javnu vodoopskrbu,
2. građevine za javnu odvodnju.

Vodne usluge su:

1. usluge javne vodoopskrbe,
2. usluge javne odvodnje.

»*Javna vodoopskrba*« je djelatnost zahvaćanja podzemnih i površinskih voda namijenjenih ljudskoj potrošnji i njihova kondicioniranja te isporuka do krajnjega korisnika ili do drugoga isporučitelja vodne usluge, ako se ti poslovi obavljaju putem građevina javne vodoopskrbe te upravljanje tim građevinama, ili na drugi propisani način (cisternama, vodonoscima i sl.)

»*Javna odvodnja*« je djelatnost skupljanja otpadnih voda, njihova dovođenja do uređaja za pročišćavanje, pročišćavanja i izravnoga ili neizravnoga ispuštanja u površinske vode, obrade mulja koji nastaje u procesu njihova pročišćavanja, ako se ti poslovi obavljaju putem građevina javne odvodnje te upravljanje tim građevinama; javna odvodnja uključuje i pražnjenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih i sabirnih jama.

Članak 3.

Priključenjem građevine, odnosno druge nekretnine na komunalne vodne građevine, u smislu odredba ove Odluke, smatra se izgradnja priključaka kojima se omogućuje stanje funkcionalne sposobnosti građevine, odnosno druge nekretnine za nesmetano korištenje vodnih usluga.

Priključkom na mrežu opskrbe pitkom vodom smatra se cjevovod pitke vode, od spoja na uličnoj mreži do glavnog vodomjera smještenog u građevini ili izvan nje, sukladno aktu Isporučitelja vodne usluge.

Priključkom na mrežu odvodnje smatra se dio odvodnog cjevovoda, od spoja na uličnoj mreži do kontrolnog okna koje se nalazi u građevini ili izvan nje, sukladno aktu Isporučitelja vodne usluge.

Vlasnik građevine, odnosno druge nekretnine, dužan je održavati vodomjerno okno, kao i kontrolno okno, dok su ostali dijelovi priključka u nadležnosti Isporučitelja vodne usluge, te ih je isti dužan održavati u stanju funkcionalne sposobnosti.

Vlasnik je dužan Isporučitelju vodne usluge omogućiti slobodan pristup do vodomjernog okna, kontrolnog okna i instalacija priključka radi očitavanja vodomjera, uzimanja uzoraka vode, odnosno zamjene i popravka vodomjera i instalacija priključka, u svakom trenutku.

II. OBVEZA PRIKLJUČENJA

Članak 4.

Vlasnik građevine na području Općine Vrsar obavezan je priključiti svoju građevinu na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu, odnosno javnu odvodnju, kada su takvi sustavi izgrađeni u području na kojem se građevina nalazi, te kada su osigurani uvjeti za priključenje.

Vlasnici ostalih nekretnina mogu iste priključiti na komunalne vodne građevine pod uvjetima iz ove Odluke.

Članak 5.

Priključenje na komunalne vodne građevine nije dopušteno suprotno načinu i postupku predviđenom ovom Odlukom, tehničko-tehnološkim uvjetima priključenja i propisima o gradnji.

III. POSTUPAK PRIKLJUČENJA

Članak 6.

Vlasnik građevine, odnosno druge nekretnine, podnosi zahtjev za priključenje na komunalne vodne građevine isporučitelju vodne usluge.

Zahtjev iz prethodnog stavka, za javnu vodoopskrbu podnosi se trgovačkom društvu Istarski vodovod d.o.o., Poslovnoj jedinici Poreč, Tina Ujevića 32, Poreč, a za javnu odvodnju trgovačkom društvu Usluga Poreč d.o.o. Poreč, Poreč, Mlinska 1 (u daljnjem tekstu: Isporučitelj vodne usluge).

Po zaprimanju zahtjeva, Isporučitelj vodne usluge utvrđuje tehničko - tehnološke uvjete za priključenje.

U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za priključenje, Isporučitelj vodne usluge će podnositelja zahtjeva izvijestiti o tehničko-tehnološkim uvjetima koje je potrebno ispuniti u svrhu priključenja

Isporučitelj vodne usluge će izvršiti priključenje građevine na sustav javne vodoopskrbe, odnosno javne odvodnje nakon što utvrdi da su ispunjeni tehničko-tehnološki uvjeti priključenja.

U slučaju ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta priključenja iz prethodnog stavka, Isporučitelj vodne usluge će s podnositeljem zahtjeva sklopiti Ugovor o izvođenju priključka.

Jedan primjerak Ugovora o izvođenju priključka Isporučitelj vodne usluge će dostaviti upravnom odjelu jedinice lokalne samouprave nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

Ukoliko u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za priključenje nisu osigurani tehničko-tehnološki uvjeti priključenja, Isporučitelj vodne usluge će donijeti Odluku o odbijanju priključenja na sustav javne vodoopskrbe, odnosno javne odvodnje. Protiv iste

Odluke podnositelj zahtjeva za priključenje može u roku od 8 dana od dana njenog primitka podnijeti prigovor upravnom odjelu jedinice lokalne samouprave nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 7.

Dokumentacija koja se podnosi uz zahtjev za priključenje na komunalne vodne građevine definirana je Općim i tehničkim uvjetima isporuke vodnih usluga koje donosi javni isporučitelj, a objavljuje ih na svojim internetskim stranicama, ili na drugi prikladan način.

IV. TEHNIČKO-TEHNOLOŠKI UVJETI ZA PRIKLJUČENJE

Članak 8.

Tehničko-tehnološke uvjete priključenja na komunalne vodne građevine određuje Isporučitelj vodne usluge aktom kojim utvrđuje opće i tehničke uvjete isporuke vodnih usluga.

Akt iz stavka 1. ovog članka Isporučitelj vodne usluge objavljuje na internetu i na drugi prikladan način i dužan ga je učiniti dostupnim javnosti.

Članak 9.

Priključivanje na komunalne vodne građevine mora se u tehničko - tehnološkom smislu izvesti prema pravilima struke, vodeći računa da se obavi uz najmanje troškove, da se osigura funkcioniranje priključka, te da se priključenjem novog korisnika ne naruši odgovarajući standard vodne usluge ranije priključenih korisnika.

Ukoliko nisu ispunjeni tehničko - tehnološki uvjeti, Isporučitelj vodne usluge odbit će zahtjev vlasnika građevine za priključenje na komunalne vodne građevine.

V. UVJETI PRIKLJUČENJA

Članak 10.

Vlasnik građevine, odnosno druge nekretnine, dužan je s Isporučiteljem vodne usluge sklopiti ugovor o gradnji priključka.

Ugovor obvezno sadrži: naziv ugovornih strana, vrstu priključka, troškove gradnje, rok za uplatu iznosa troškova gradnje, posebne uvjete priključenja, te odredbu o predaji priključka u vlasništvo Isporučitelja vodne usluge bez naknade.

Članak 11.

Priključak na komunalne vodne građevine odobrava se za građevinu, odnosno drugu nekretninu, te isti čini njezin pripadak, odnosno slijedi njenu pravnu sudbinu i ne može se prenositi na druge nekretnine, a gradi ih Isporučitelj vodne usluge na teret naručitelja, vlasnika ili drugoga zakonitog korisnika građevine, odnosno druge nekretnine koja se priključuje.

Vlasnik građevine i druge nekretnine plaća cijenu stvarnih troškova rada i utrošenog materijala potrebnog za izvedbu priključka Isporučitelju vodne usluge, prema računu za obavljeni posao.

Priključak je dugotrajna imovina Isporučitelja vodne usluge.

Članak 12.

Isporučitelj vodne usluge izvodi radove priključenja samostalno, ili preko ovlaštene fizičke ili pravne osobe.

Izvođač radova dužan je pridržavati se tehničko-tehnoloških uvjeta koje određuje Isporučitelj vodne usluge, ako posebnim propisima nije određeno drugačije.

Gradnju priključka stručno nadzire ovlaštena osoba Isporučitelja vodne usluge.

Članak 13.

Isporučitelj vodnih usluga će odbiti priključenje na komunalne vodne građevine u slijedećim slučajevima:

- ako uz zahtjev nije dostavljena sva potrebna dokumentacija
- ako prethodno nije proveden postupak propisan odredbama ove Odluke,
- ako za priključenje ne postoje tehničke mogućnosti,
- ako bi se traženim priključenjem narušila kvaliteta vodoopskrbe ili odvodnje postojećih korisnika.

VI. ROKOVI PRIKLJUČENJA

Članak 14.

Vlasnik je dužan priključiti građevinu, odnosno drugu nekretninu na komunalne vodne građevine u sljedećim rokovima:

- za građevinu u gradnji ili rekonstrukciji u naseljima gdje su izgrađene komunalne vodne građevine, mora se priključiti na iste prije izdavanja akta kojim se dozvoljava uporaba građevine,
- postojeće građevine u naseljima u kojima još nisu izgrađene komunalne vodne građevine, moraju se priključiti na iste u roku od 12 mjeseci od dana objave obavijesti Isporučitelja vodne usluge o mogućnosti priključenja,
- postojeće građevine u naseljima gdje su već izgrađene komunalne vodne građevine, moraju se priključiti na iste najkasnije u roku od 12 mjeseci od stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 15.

Ukoliko vlasnik postojeće građevine ne podnese zahtjev za priključenje na komunalne vodne građevine, Isporučitelj vodne usluge će pismeno obavijestiti vlasnika da su osigurani uvjeti za priključenje.

Vlasnik postojeće građevine, dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka obavijesti Isporučitelja usluge o mogućnosti priključenja, podnijeti zahtjev za priključenje. Ako vlasnik ne postupi sukladno odredbama ovog članka, Isporučitelj vodne usluge je dužan u daljnjem roku od 30 dana podnijeti upravnom odjelu jedinice lokalne samouprave nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva, prijedlog za donošenje rješenja o obvezi priključenja građevine na teret vlasnika.

Prijedlog Isporučitelja iz prethodnog stavka, mora sadržavati sve potrebne dokaze da je vlasnik obaviješten o mogućnosti priključenja, da nije u zadanim rokovima podnio zahtjev za priključenje, podatke o građevini za koju postoji obveza priključenja kao i o vlasniku građevine te druge podatke o poduzetim radnjama kako od strane vlasnika tako i od strane Isporučitelja vodne usluge.

Upravni odjel jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove komunalnog gospodarstva će u daljnjem roku od 60 dana, na prijedlog Isporučitelja vodne usluge, donijeti rješenje o obvezi priključenja građevine na teret vlasnika.

Rješenjem o obvezi priključenja, osim obveze priključenja, utvrđuju se i podaci o vlasniku građevine te građevini koja se priključuje na komunalne vodne građevine, rok za priključenje, nalog Isporučitelju vodne usluge da izvede priključak na teret vlasnika građevine, te rok plaćanja stvarnih troškova priključenja javnom Isporučitelju vodne usluge.

Protiv rješenja o obvezi priključenja dopuštena je žalba nadležnom tijelu jedinice područne (regionalne) samouprave, putem upravnog odjela jedinice lokalne samouprave nadležnog za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 16.

Isporučitelj vodne usluge dužan je obavijestiti vlasnike građevine, odnosno druge nekretnine o mogućnosti priključenja putem oglasnih ploča Općine i naselja za koje su stvoreni uvjeti za priključenje građevina, te putem svojih web stranica.

VII. FINANCIRANJE GRADNJE KOMUNALNIH VODNIH GRAĐEVINE OD STRANE BUDUĆIH KORISNIKA

Članak 17.

U slučaju kada gradnja određene vodne građevine nije predviđena godišnjim planom gradnje komunalnih vodnih građevina, ali je predviđena višegodišnjim planom gradnje komunalnih vodnih građevina unutar iduće 3 godine, budući korisnici vodnih usluga koji bi se priključili na te građevine mogu sudjelovati u financiranju njihove gradnje, uz povrat uloženi sredstava u određenom roku, pod uvjetima utvrđenim ugovorom s Isporučiteljem vodne.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka uplaćuju se na račun Isporučitelja vodne usluge, a rok povrata sredstava ne može biti dulji od 5 godina od dana sklapanja ugovora.

Budući korisnici vodnih usluga koji bi se priključili na komunalne vodne građevine, za koje nisu ispunjene pretpostavke iz stavka 1. ovoga članka, mogu sudjelovati u financiranju njihove gradnje, pod uvjetima utvrđenim ugovorom s Isporučiteljem vodne usluge, bez prava na povrat sredstava, i bez prava na učešće u vlasničkoj strukturi javnog isporučitelja.

VIII. NADZOR

Članak 18.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja službena osoba Isporučitelja vodne usluge, a njeno postupanje nadzire upravni odjel jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 19.

Službena osoba Isporučitelja vodne usluge, u obavljanju nadzora iz prethodnog članka, ovlaštena je:

1. nadzirati primjenu ove Odluke,
2. upozoriti fizičke i pravne osobe na obvezu poduzimanja određenih radnji u svrhu održavanja ispravnosti komunalnih vodnih građevina.

Članak 20.

Na osnovu prijave službene osobe Isporučitelja vodne usluge, upravni odjel jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove komunalnog gospodarstva, pokrenuti će prekršajni postupak pri nadležnom Prekršajnom sudu protiv vlasnika koji prekrši odredbe ove Odluke.

IX. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 21.

Novčanom kaznom u iznosu od 10.000,00 kn do 50.000,00 kn, kazniti će se za prekršaj pravna osoba ako:

- ne priključi svoju građevinu na javni sustav vodoopskrbe ili javni sustav odvodnje u

- rokovima određenim ovom Odlukom,
- samovoljno priključi svoju građevinu na javni sustav vodoopskrbe ili javni sustav odvodnje,
 - koristi vodu iz javnih hidranata bez odobrenja Isporučitelja vodnih usluga,
 - onemogući Isporučitelju vodnih usluga popravak priključka, očitavanje i zamjenu vodomjera u cilju baždarenja, te pregled instalacije potrošača u cilju utvrđivanja njezine tehničke ispravnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn do 5.000,00 kn, kazniti će se za prekršaj i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn do 5.000,00 kn, kazniti će se za prekršaj fizička osoba obrtnik i fizička osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, a koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn do 5.000,00 kn, kazniti će se za prekršaj fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Vodne građevine čija se gradnja financirala prikupljenim sredstvima naknade za priključenje temeljem ranijih odluka Općine Vrsar, koje su uređivale pitanje priključenja za komunalne vodne građevine, čine dugotrajnu imovinu Isporučitelja vodne usluge te ne utječe na promjenu poslovnog udjela Općine Vrsar u vlasničkoj strukturi Isporučitelja vodne usluge.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage:

- Odluka o priključenju na komunalne vodne građevina ("Službene novine Općine Vrsar " br. 6/11).

Članak 24.

Postupci započeti do dana stupanja na snagu ove Odluke, završiti će se sukladno odredbama Odluke iz članka 23. ove Odluke.

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA:011-01/13-01/0012

URBROJ:2167/02-02-01-01-31-13-0005

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

43.

Na temelju članka 27. i 43. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 39/13) i članka 40. Statuta Općine Vrsar („Službene novine Općine Vrsar", broj 2/13), Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj dana 28.11.2013. godine donijelo je

ODLUKU**o imenovanju članova Povjerenstva u postupku dodjele
zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske****Članak 1.**

U sastav Povjerenstva za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske imenuje se :

1. Sandi Čuka, pravnik Općine Vrsar.

Članak 2.

U sastav Povjerenstva za procjenu troškova stavljanja u funkciju poljoprivredne proizvodnje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje nije u funkciji poljoprivredne proizvodnje, i vrijednosti drvene mase imenuje se :

1. Lesić Hrvoje, ing. medit.poljopr.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Vrsar".

KLASA:320-02/13-01/0005

URBROJ:2167/02-01-01-31-13-0019

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

44.

Na temelju članka 78. i 102. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine", br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12), članka 40. i 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", br. 2/13), Općinsko vijeće Općine Vrsar, na sjednici održanoj 28.11.2013. godine donosi

ODLUKU

**o izmjeni i dopuni Odluke o izradi ciljanih Izmjena i dopuna
Urbanističkog plana uređenja Vrsar
i s time u vezi Prostornog plana uređenja Općine Vrsar,
vezanih isključivo na preraspodjelu smještajnih kapaciteta**

Članak 1.

Ovom se Odlukom mijenja, odnosno dopunjuje „Odluka o izradi ciljanih Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Vrsar i s time u vezi Prostornog plana uređenja Općine Vrsar, vezanih isključivo na preraspodjelu smještajnih kapaciteta“ („Službene novine Općine Vrsar“, br. 4/13, u daljnjem tekstu: „Odluka“), na sljedeći način:

Iza teksta naziva Odluke dodaje se zarez i sljedeći tekst: „te povećanja kig i kis na površinama isključive ugostiteljsko - turističke namjene unutar građevinskog područja naselja Vrsar“.

Članak 2.

U članku 1. Odluke, stavku 2., iza riječi: „i mogućnostima prostora“ dodaje se tekst koji glasi:

„U navedenim će se prostornim planovima, također izvršiti korekcija dozvoljenih koeficijenata izgrađenosti (kig), odnosno iskorištenosti (kis), u smislu povećanja dozvoljenih maksimalnih koeficijenata na površinama isključive ugostiteljsko – turističke namjene unutar građevinskog područja naselja Vrsar“. Planirana povećanja navedenih koeficijenata omogućena su izmjenom Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN, br. 90/11).

Članak 3.

U članku 3. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi: „Iz razloga racionalnog korištenja prostora unutar naselja, radi omogućavanja rekonstrukcije i gradnje građevina na pojedinim površinama isključive ugostiteljsko - turističke namjene unutar građevinskog područja naselja, namjeravaju se povećati maksimalni dozvoljeni koeficijent izgrađenosti (kig) i koeficijent iskorištenosti (kis).“

Članak 4.

Kako odredbe ove Odluke o izmjeni i dopuni Odluke navedene u članku 1. nisu takve prirode da mogu iziskivati bilo kakve zahtjeve tijela i osoba određenih posebnim propisima, koji bi bili od utjecaja na utvrđene ciljeve izmjene i dopune, ova se Odluka istim tijelima neće

slati sa pozivom za dostavu zahtjeva (podataka, planskih smjernica i propisanih dokumenata), već samo na znanje uz napomenu da su zahtjevi prethodno već zatraženi po važećoj Odluci.

Članak 5.

U svom ostalom tekstu Odluka ostaje nepromijenjena.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Vrsar“.

KLASA: 350-02/13-01/0003

URBROJ: 2167/02-02-01-04-41-13-0026

Vrsar, 28. studenog 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR

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

II. Općinski načelnik

11.

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08 i 61/11), Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar, дана 18. студеног 2013. године, доноси

P R A V I L N I K O DUŽNOSNICIMA I UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRSAR

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta dužnosnika kada dužnost obavljaju profesionalno, te unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04).

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

U odsutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела sve ovlasti i odgovornosti istoga vrši viši savjetnik za investicijske projekte i javnu nabavu Jedinственог управног одјела.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. listopada tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

III RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 6.

Utvrđuju se radna mjesta dužnosnika, te službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

DUŽNOSNICI

1. Općinski načelnik - dužnosnik - 1 izvršitelj,

- izabran na neposrednim izborima,
- mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.

Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta i pozitivnih propisa.

2. Zamjenik Općinskog načelnika - dužnosnik - 1 izvršitelj

- izabran na neposrednim izborima,
- mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.

Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta i pozitivnih propisa.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

3. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela - radno mjesto I. kategorije- glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1. - 1 izvršitelj,

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, politološkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga te proračuna, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Odjela. Nadgleda rad i utvrđuje prioritete tima za investicijske projekte.

4. Viši pravni savjetnik - radno mjesto II. kategorije - viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj,

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema nacрта općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine pred tijelima sudbene vlasti.

5. Viši savjetnik za investicijske projekte, javnu nabavu i pravne poslove- radno mjesto II. kategorije - viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj,

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- položen ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja u postupcima javne nabave velike vrijednosti
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema nacрта općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine pred tijelima sudbene i druge vlasti. Vodi postupak prisilne naplate. Obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Uređuje Službene novine Općine Vrsar. Odgovoran je za poslove arhive i elektronske pohrane podataka te obavlja i druge poslove po potrebi. Ovlašten je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave. Voditelj je tima za investicijske projekte.

6. Savjetnik za društvene djelatnosti - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Obavlja poslove informiranja javnosti. Pročelniku i Općinskom načelniku predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja. Obavlja i druge poslove po potrebi.

7. Administrativni tajnik - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj,

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,

- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- poznavanje rada na kompjuteru,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane upisnike ili urudžbene zapisnike, otprema akte, obavlja poslove arhive i elektronske pohrane podataka, te druge administrativne poslove.

8. Poslovni tajnik - radno mjesto IV. kategorije - pomoćni radnik - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj,

- niža stručna sprema

Opis poslova: obavlja poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, poslove prijepisa i druge uredske poslove.

URED OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Savjetnik - tajnik Općinskog vijeća i Općinskog načelnika - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira i zapisnički prati rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njihova tijela, priprema materijale za objavu.

10. Tajnik Mjesnog odbora - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit.

Opis poslova: Obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Mjesnog odbora, te koordinira rad tijela Mjesnog odbora i općinskih tijela. Zaprima akte i upisuje u propisane očevidnike, otprema akte, obavlja poslove arhive, poslove prijepisa i druge uredske poslove. Obavlja i druge poslove po potrebi.

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

11. Voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračunu, izvješća o izvršenju proračuna, izvješća o

korištenju proračunske zalihe i ostale plansko – analitičke poslove. Koordinira s proračunskim korisnicima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama. Prati naplatu proračunskih prihoda i primitaka, planira i prati likvidnost proračuna, evidentira, pohranjuje i aktivira izdana/primljena sredstva osiguranja plaćanja. Provodi postupke vezane za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti i izrađuje izvješća o stanju duga. Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte.

12. Pomoćnik voditelja odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 3. razine - klasifikacijski rang 10. - 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva, poslove vezano za fakturiranje i naplatu prihoda. Knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna i u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene evidencije i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi. Izrađuje financijske izvještaje proračuna, statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje. Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

13. Računovodstveni referent - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 3 izvršitelja

- SSS ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, likvidature, obračuna i isplate plaća, naknada i honorara, blagajničko poslovanje, materijalno knjigovodstvo te evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove vezano za fakturiranje i naplatu prihoda i knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Izrađuje statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje. Po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

14. Voditelj odsjeka za komunalni sustav- radno mjesto I. kategorije – rukovoditelj 1. razine – klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg smjera

- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Obavlja poslove vezane uz novu katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a. Član je tima za investicijske projekte.

15. Komunalni savjetnik - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa. Obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka. Član je tima za investicijske projekte.

16. Komunalni redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 3 izvršitelja,

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Obavlja poslove umnožavanja i dostave materijala. Odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka. Po potrebi obavlja i druge poslove.

17. Spremač - radno mjesto IV. kategorije, II. potkategorije, 2. razine - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj

- niža stručna sprema.

Opis poslova: Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Vrsar i drugim prostorima u vlasništvu Općine.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

18. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije. Obavlja i druge poslove po potrebi. Član je tima za investicijske projekte.

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, odnosno stručni ispit za djelatnike u pismohrani, radni odnos može se zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi sa radom dužnosnici, te službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" 86/08 i 61/11)

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.12.2013., a objavljuje se u Službenim novinama Općine Vrsar.

Članak 11.

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar" broj 4/2010)

KLASA:011-01/13-01/0015

URBROJ:2167/02-03-01-01-12-13-0002

Vrsar, 18. studenog 2013.

OPĆINA VRSAR
OPĆINSKI NAČELNIK
Franko Štifanić v.r.

12.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VRSAR**

Općinski načelnik

KLASA: 320-02/13-01/0005

URBROJ: 2167/02-03-01-01-31-13-0017

Vrsar, 6.12.2013.

Na temelju članka 27. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», br. 39/13.) i članka 59. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", br. 2/13) načelnik Općine Vrsar donosi

ODLUKU

Članak 1.

U sastav Povjerenstva za dodjelu zakupa na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske imenuje se :

1. Nirvana Posavčević, voditelj odsjeka za komunalni sustav Općine Vrsar.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Vrsar".

**OPĆINA VRSAR
OPĆINSKI NAČELNIK
Franko Štifanić v.r.**

Dostaviti:

1. Agencija za poljoprivredno zemljište, Ul. Grada Vukovara 78, Zagreb
2. Tajnik-savjetnik Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, ovdje,
3. Arhiva-ovdje.