

Broj: 3	Oprtalj, 2. ožujka 2017.
Godina XXI	Izlazi po potrebi

S A D R Ž A J :

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE OPRTALJ:

- | | | |
|----|---|---|
| 7. | Rješenje o imenovanju Povjerenika civilne zaštite Općine Oprtalj i njihovih zamjenika | 2 |
| 8. | Odluka o objavi Natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj putem prikupljanja pismenih ponuda | 3 |
| 9. | Odluka o raspisivanju Natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe | 3 |

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ:

- | | | |
|-----|--|----|
| 2. | Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj putem prikupljanja pismenih ponuda | 4 |
| 3. | Odluka o kupnji građevinskog zemljišta za potrebe provođenja programa poticane izgradnje obiteljskih kuća u naselju Kavi | 5 |
| 4. | Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o raspisivanju Natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe | 6 |
| 5. | Odluka o izuzimanju iz javnog dobra dijela k.č.br. 69 k.o. Čepić | 6 |
| 6. | Odluka o komunalnom doprinosu – pročišćeni tekst | 7 |
| 7. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprtalj-pročišćeni tekst .. | 16 |
| 8. | Statut Općine Oprtalj – pročišćeni tekst | 24 |
| 9. | Odluka o prijenosu poslovnog udjela u trgovačkom društvu Vodoopskrbni sustav Istre-Vodovod Butoniga d.o.o., Buzet, Sv.Ivan 8, OIB 93841076678 | 44 |
| 10. | Zaključak o prihvatanju Izvješća o stanju sustava civilne zaštite Općine Oprtalj za 2016. godinu | 44 |
| 11. | Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Oprtalj za 2017. godinu | 63 |
| 12. | Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva | 65 |
| 13. | Odluka o utvrđivanju popisa pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Oprtalj | 98 |
| 14. | Odluka o prihvatanju Sporazuma o preuzimanju dijela kreditne obaveze za izgradnju i opremanje nove Opće bolnice Pula | 99 |

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE OPRTALJ

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15), članka 21. stavak 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ broj 69/16) i čl. 34. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09, 1/13), Općinski načelnik Općine Oprtalj dana 24. siječnja 2017. godine, donio je

R J E Š E N J E

o imenovanju Povjerenika civilne zaštite Općine Oprtalj i njihovih zamjenika

I.

Povjerenicima Civilne zaštite Općine Oprtalj, odnosno zamjenicima povjerenika civilne zaštite imenuju se:

1. Edo Božić za povjerenika CZ za područje Općine Oprtalj
2. Stelija Šavron za zamjenika povjerenika CZ za područje Općine Oprtalj

II.

Povjerenici CZ i njihovi zamjenici mobiliziraju se u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe ili velike nesreće na području Općine Oprtalj, a čije posljedice nadilaze mogućnosti gotovih operativnih snaga.

Mobilizacija se na zahtjev Općinskog načelnika Općine Oprtalj provodi neposredno ili putem Javne vatrogasne postrojbe Umag.

III.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

IV.

Povjerenici i njihovi zamjenici mogu zbog njihovog osposobljavanja biti pozvani na različite oblike planske edukacije .

V.

Povjerenici CZ i njihovi zamjenici tijekom obnašanja dužnosti imaju status obveznika civilne zaštite ili obveznika radne obaveze u Općini Oprtalj.

VI.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 810-05/17-01/01
Urbroj: 2105-02/17-01-1
Oprtalj, 24. siječnja 2017. godine

Općinski načelnik:
Aleksander Krt,v.r.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13),
Općinski načelnik Općine Oprtalj donosi

ODLUKU
o objavi Natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine putem
prikupljanja pismenih ponuda

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za prodaju nekretnina putem prikupljanja pismenih ponuda za slijedeću nekretninu:

- k.o. Zrenj k.č.br. 4833 (koja će nastati od k.č.br. 49 zgr. i k.č.br. 9999/130 k.o. Zrenj) po početnoj cijeni od 240.000,00 kuna;

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj će objaviti i provesti natječaj iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/07
Urbroj: 2105-02/17-01-1
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

Općinski načelnik:
Aleksander Krt,v.r.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13),
Općinski načelnik Općine Oprtalj donosi

ODLUKU
o raspisivanju natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine
u vlasništvu fizičke osobe

Članak 1.

Raspisuje se natječaj za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe i to:

Nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj:

- k.o. Oprtalj k.č.br. 41/1 zgr. procijenjena tržišna vrijednost nekretnine 38.000 eura

Nekretnina u vlasništvu fizičke osobe:

- k.o. Oprtalj k.č.br. 172/1 procijenjena tržišna vrijednost nekretnine 13.000 eura

Članak 2.

Procjenom tržišne vrijednosti nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i fizičke osobe izvršenom od strane ovlaštenog sudskog vještaka Vlado Gamboc dipl.ing. građ. utvrđeno je da su na nekretnini u vlasništvu Općine Oprtalj k.č.br. 41/1 zgr. k.o. Oprtalj izvršena ulaganja od strane stanara - fizičke osobe u iznosu od 20.000 eura.

Tržna vrijednost zgrade k.č.br. 41/1 zgr. k.o. Oprtalj umanjuje se za izvršena ulaganja od strane stanara te se utvrđuje vrijednost zgrade u iznosu od 18.000 eura. Za nekretnine iz članka 1. ove Odluke postoji razlika u vrijednosti.

Razliku u vrijednosti zamijenjene nekretnine u iznosu od 5.000 eura u protuvrijednosti u kunama po srednjem tečaju HNB će vlasnik nekretnine k.č.br. 172/1 k.o. Oprtalj temeljem Ugovora o zamjeni nekretnina uplatiti na račun Općine Oprtalj.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/09

Urbroj: 2105-02/17-01-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

Općinski načelnik:
Aleksander Krt,v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

Na temelju članka 19. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda

I.

Daje se suglasnost na Odluku Općinskog načelnika o objavi Natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda Klasa: 940-01/17-01/07, Urbroj: 2105-02/17-01-1 od 28. veljače 2017. godine za prodaju slijedeće nekretnine:

- k.o. Zrenj k.č.br. 4833 (koja će nastati od k.č.br. 49 zgr. i k.č.br. 9999/130 k.o. Zrenj) po početnoj cijeni od 240.000,00 kuna;

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/07

Urbroj: 2105-02/17-01-2

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 19. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj donosi

ODLUKU

o kupnji građevinskog zemljišta za potrebe provođenja programa poticane izgradnje obiteljskih kuća u naselju Kavi

Članak 1.

Općina Oprtalj će za potrebe provođenja programa poticane izgradnje obiteljskih kuća u naselju Kavi kupiti građevinsko zemljište koje se nalazi u obuhvatu Urbanističkog plana uređenja Kavi, a označeno je sa:

- k.č.br. 5386 k.o. Oprtalj površine 216 m² vlasnika Binkar Augustina, Portorož, Lucija Školska 2
- k.č.br. 5389/2 k.o. Oprtalj površine 438 m² vlasnika Binkar Augustina, Portorož, Lucija Školska 2
- k.č.br. 5382 k.o. Oprtalj površine 309 m² vlasnika Binkar Augustina, Portorož, Lucija Školska 2
- k.č.br. 5390 k.o. Oprtalj površine 1.434 m² vlasnika Binkar Augustina, Portorož, Lucija Školska 2
- k.č.br. 363 zgr. k.o. Oprtalj površine 137 m² vlasnika Disiot Edoardo, Oprtalj, Kavi 53

Članak 2.

Kupoprodajna cijena nekretnina iz Članka 1. ove Odluke utvrdit će se po cijeni od 15 eura/m².

Članak 3.

Na temelju ove Odluke Općinski načelnik Općine Oprtalj sklopiti će, u ime Općine Oprtalj, ugovor o kupoprodaji nekretnina iz članka 1. ove Odluke

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/06

Urbroj: 2105-02/17-01-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 19. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe

I.

Daje se suglasnost na Odluku Općinskog načelnika o objavi Natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe Klasa: 940-01/17-01/09, Urbroj: 2105-02/17-01-1 od 28. veljače 2017. godine za zamjenu slijedećih nekretnina:

- I. Nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj:
k.o. Oprtalj k.č.br. 41/1 zgr. procijenjena tržišna vrijednost nekretnine 38.000 eura
- II. Nekretnina u vlasništvu fizičke osobe:
k.o. Oprtalj k.č.br. 172/1 procijenjena tržišna vrijednost nekretnine 13.000 eura

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/09
Urbroj: 2105-02/17-01-2
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim pravnim stvarima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12), članka 19. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine Općine Oprtalj broj 3/09, 1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj donosi

ODLUKU

o izuzimanju iz javnog dobra dijela k.č. br. 69 k.o. Čepić

Članak 1.

Ovom se Odlukom dozvoljava izuzeće iz javnog dobra dijela k.č. br. 69 k.o. Čepić radi formiranja okućnice za kuću označenu sa k.č. br. 4/1 zgr. i 4/2 zgr. sve k.o. Čepić.

Članak 2.

Temeljem geodetskog prijedloga izrađenog od Geodetskog ureda Mataija broj 537/16, formirat će se nova građevna čestica koja će se temeljem ove Odluke upisati u novi zemljišno knjižni uložak iste k.o. kao: vlasništvo Općina Oprtalj.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 940-01/17-01/05
Urbroj: 2105-02/17-01-1
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 31. stavak 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15) i članka 22. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj, broj 3/09, 1/13) Općinsko vijeće Općine Oprtalj je utvrdilo Pročišćeni tekst Odluke o komunalnom doprinosu koji obuhvaća Odluku o komunalnom doprinosu ("Službene novine Općine Oprtalj broj 4/10") te Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu ("Službene novine Općine Oprtalj broj 11/16") te na sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine donosi

O D L U K U **o komunalnom doprinosu**

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se:

- područja zona u Općini Oprtalj, ovisno o pogodnosti položaja određenog područja i stupnju opremljenosti objektima i uređajima komunalne infrastrukture,
- vrsta građevina prema namjeni,
- jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po vrsti objekata i uređaja komunalne infrastrukture određena i po pojedinim zonama, određena u kunama po m³ građevine,
- način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa,
- opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinim slučajevima može odobriti djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa,
- izvore sredstava iz kojih će se namiriti iznos za slučaj potpunog ili djelomičnog oslobađanja od plaćanja komunalnog doprinosa,
- način ostvarivanja prava na razmjerni povrat plaćenog komunalnog doprinosa, odnosno na priznavanje troškova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u iznos komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Komunalni doprinos je javno novčano davanje koje se plaća za građenje i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Programu građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za kalendarsku godinu i to za:

- javne površine,
- nerazvrtane ceste,
- javnu rasvjetu i
- groblja.

Komunalni doprinos prihod je proračuna Općine Oprtalj.

Članak 3.

Pod gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture u smislu ove Odluke podrazumijeva se građenje novih te rekonstrukcija, dogradnja i nadogradnja postojećih objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz članka 2. ove Odluke.

Članak 4.

1. Izgradnja javnih površina obuhvaća građenje novih te rekonstrukciju i sanaciju postojećih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova uređenje parkova dječjih igrališta, javnih parkirališta, otvorenih odvodnih kanala i javnih prometnih površina, osim javnih cesta.
2. Pod pojmom nerazvrstanih cesta podrazumijeva se građenje novih te rekonstrukcija i sanacija postojećih površina koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika, a koje nisu razvrstane ceste u smislu posebnih propisa.
3. Uređenje i izgradnja groblja obuhvaća građenje novih te rekonstrukcija i sanacija postojećih prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika.
4. Pod pojmom javne rasvjete podrazumijeva se građenje novih te rekonstrukcija i sanacija postojećeg sustava javne rasvjete za rasvjetljavanje javnih površina, javnih cesta koje prolaze kroz naselje i nerazvrstanih cesta.

Članak 5.

Sredstvima komunalnog doprinosa financira se i pribavljanje zemljišta na kojemu se grade objekti i uređaji komunalne infrastrukture iz članka 2. ove Odluke, rušenje postojećih objekata i uređaja, premještanje postojećih nadzemnih i podzemnih instalacija, te radovi na sanaciji tog zemljišta.

II. OBVEZNIK PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 6.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa je vlasnik građevne čestice odnosno investor gradnje i to kad se na građevnoj čestici gradi nova građevina, rekonstruira postojeća u smislu dogradnje i nadogradnje, vrši prenamjena ili uklanja postojeća radi nove gradnje ili vlasnik protupravno sagrađene građevine koja se zadržava u prostoru.

U slučaju da je građevna čestica iz stavka 1. ovog članka u suvlasništvu, odnosno u slučaju da postoji više investitora, suvlasnici plaćaju komunalni doprinos u dijelovima koji odgovaraju veličini njihovog suvlasničkog dijela, a suinvestitori plaćaju komunalni doprinos u jednakim dijelovima, ukoliko se pisanim sporazumom ne dogovore drukčije.

Članak 7.

Obveznik komunalnog doprinosa koji ima prebivalište najmanje posljednjih 20 godina bez prekida na području Općine Oprtalj, a što se dokazuje uvjerenjem o prebivalištu nadležne Policijske postaje, ima pravo na djelomično oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa u visini od 75% (slovima: sedamdeset pet posto) od obračunate vrijednosti komunalnog doprinosa za izgradnju nove zgrade ili rekonstrukciju (dogradnju ili nadogradnju) postojeće zgrade.

Djelomično oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa, prema prethodnom stavku ovog članka, moguće je samo ako je obveznik jedini investitor građevine ili ako su uz njega kao mogući suinvestitori samo: bračni drug, dijete, roditelji, posvojenik ili posvojitelj, s time da se oslobađanje može koristiti samo jedanput za izgradnju ili rekonstrukciju.

III. NAČIN OBRAČUNA I VISINA PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 8.

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom, odnosno m³ (prostornom metru) građevine koja se gradi na građevnoj čestici, a kod građevine koja se uklanja zbog građenja nove građevine ili kada se postojeća građevina dograđuje ili nadograđuje, komunalni doprinos obračunava se na razliku u obujmu u odnosu na prijašnju građevinu, a utvrđena razlika u obujmu se pomnoži jediničnom cijenom prostornog metra građevine prema zoni u kojoj se ista gradi.

Način utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa određen je Pravilnikom o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa («Narodne novine» broj 23/00) kojeg donosi ministar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo.

Članak 9.

Za otvorene bazene, otvorena igrališta i druge otvorene građevine komunalni doprinos obračunava se po m² tlocrtna površine te građevine, pri čemu je jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za obračun njezine površine po m² izražena u kunama jednaka jediničnoj vrijednosti komunalnog doprinosa za obračun obujma po m³ građevina u toj zoni. Za reklamne panoje komunalni doprinos plaća se po m² korisne površine reklamnog panoa, bez obzira na zonu u kojoj se želi postaviti, pri čemu je jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za obračun njegove površine po m² izražena u kunama. Korisna površina je onaj dio reklamnog panoa kao građevine na kojoj se vidi reklamna poruka.

Članak 10.

Prema namjeni građevine, ovom Odlukom utvrđuju se pet kategorija građevina i to:

1. KATEGORIJA

- 1.1. Otvorene građevine (otvoreni bazeni), a obračunavaju se po m² građevine.
- 1.2. Otvorene građevine (otvorena igrališta, golf vježbališta, golf pucališta, trim staze, kupališta, sunčališta, biciklističke staze, ceste, tunele, mostove, vijadukte, nadvožnjake, podvožnjake, karting staze, piste, odmorišta, privezišta i ostalo), a obračunavaju se po m² građevine.

2. KATEGORIJA

- 2.1. Pomoćne građevine (garaže uz obiteljsku kuću, kotlovnice, spremišta i drvarnice do 50 m², za koje je izdana građevna dozvola).
- 2.2. Gospodarske građevine isključivo za poljoprivrednu djelatnost (staklenik, farma, vinogradarski podrum, uljara i sl.).
- 2.3. Građevine za smještaj vozila (jednoetažne i višeetažne garaže).
- 2.4. Ostale građevine koje nisu uključene u kategorije od 1 do 3, a obračunavaju se po m³ građevine.

3. KATEGORIJA

- 3.1. Obiteljske kuće do max. 400 m² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50 m²).
- 3.2. Višestambene građevine do 4 (četiri) stambene jedinice,
- 3.3. Javne građevine (vrtići, škole, sportske dvorane, društveni domovi, domovi zdravlja, bolnice, domovi umirovljenika),
- 3.4. Infrastrukturne i industrijske građevine,
 - građevine prometa i veza (autobusni kolodvor i telefonske centrale)

- energetske građevine (trafostanice odnosno uređaji za proizvodnju električne energije),
 - vodoprivredne građevine (vodospreme i uređaji za pročišćavanje otpadnih i oborinskih voda),
 - industrijske građevine (kemijska industrija, proizvodnja prehambenih proizvoda, proizvodnja nemetalnih mineralnih sirovina, metalna industrija, proizvodnja odjeće, građevine za smještaj otpadnog materijala i dr.)
- 3.5. Građevine poslovne namjene (proizvodne, uslužne, trgovačke, sportsko rekreativne i ost. djelatnosti osim turističke namjene i smještajnih kapaciteta u turizmu.
4. KATEGORIJA
- 4.1. Građevine poslovne turističke namjene i to kampovi, hoteli i sl.
- 4.2. Građevine za ugostiteljstvo i zabavu (restorani, casinoi, noćni klubovi i sl.)
5. KATEGORIJA
- 5.1. Višestambene građevine sa više od 4 (četiri) stambenih jedinica, rezidencije, apartmani za iznajmljivanje, kuće za odmor i povremeno stanovanje, zgrade različite tipologije i sl.

IV. ZONE ZA PLAĆANJE KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 11.

Ovisno o pogodnosti položaja određenog područja i stupnju opremljenosti objekta i uređaja komunalnom infrastrukturom u Općini Oprtalj utvrđuju se 2 (dvije) zone područja za plaćanje komunalnog doprinosa, i to:

I zona obuhvaća građevinska područja: **Oprtalj, Livade**

II zona obuhvaća građevinska područja: **Sv. Stjepan, Beninići, Maršići, Štelki, Ipši, Tašići, Gradinje, Čepić, Novaki, Prišti, Grguri, Rakari, Pigini, Pišmanjak, Bazjaki, Mavretići, Zubini, Sv. Jelena, Kolovoz, Lubiani, Pirelići, Hrastići, Orlići, Sv. Lucija, Sv. Ivan, Jakusi, Šorgi, Končari, Medici, Stanići, Vižintini, Šavleti, Zrenj, Pici, Čabarnica, Žnjidarići, Klarići, Škeri, Bencani, Petešići, Cotići, Golubići, Pašini, Respili, Ravnica, Šabani, Balini, Krajići, Sv. Silvestar, Pavletići, Fakini, Brušti, Mikolotići, Šalići, Lozarija, Kortina, Princip brijeg, Suhi Lug, Foškići, Škavaci, Disioti, Francići, Jadroni, Kavi, Laganisi, Šegalini, Bonaci, Šegari, Oršići, Peršići, Markovići, Mohorići, Strahi, Škofi, Mataheji, Kalegarići, Vižintini Vrhi, Vranc, Armanija, Kašeti, Benčići, Kluni, Orijak, Rumeni, Boškari, Poli, te gradnja izvan građevinskog područja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.**

V. JEDINIČNA VRIJEDNOST KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 12.

Utvrđuje se jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po namjeni građevine, zonama i vrsti objekata i uređaja komunalne infrastrukture određene u kunama po m³ građevine u ukupnom iznosu kako slijedi:

<u>NEMJENA GRAĐEVINA</u>	I. ZONA	II. ZONA
<u>1. kategorija</u>		
1.1. Otvorene građevine (otvoreni bazeni), obračunavaju se po m ² građevine.	100 kn/m ²	100 kn/m ²
1.2. Otvorene građevine (otvorena igrališta, kupališta, sunčališta,	60 kn/m ²	60 kn/m ²

<p>trim staze, biciklističke staze, ceste, tunele, mostove, vijadukte, nadvožnjake, podvožnjake, karting staze, piste, golf vježbališta, golf pucališta, kupališta, sunčališta, privezišta i ostalo), a obračunavaju se po m² građevine.</p>		
<u>2. kategorija</u>		
2.1. Pomoćne građevine (garaže uz obiteljsku kuću, spremišta i drvarnice do 50 m ² , za koje je izdana građevna dozvola)	40 kn/m ³	40 kn/m ³
2.2. Gospodarske građevine isključivo za poljoprivrednu djelatnost (staklenik, farma, vinogradarski podrum i sl.).	20 kn/m ²	15 kn/m ²
2.3. Građevine za smještaj vozila (jednoetažne ili višeetažne garaže).		
2.4. Ostale građevine koje nisu uključene u kategorije od 1 do 3 (stambene i pomoćne sa sadržajem seoskog turizma i dr.), a obračunavaju se po m ³ građevine.	40 kn/m ³	30 kn/m ³
<u>3. kategorija</u>		
3.1. Obiteljske kuće do max. 400m ² bruto razvijene površine s najviše dvije stambene jedinice (u kvadraturu uključeni i pomoćni objekti do 50m ²)	100 kn/m ³	100 kn/m ³
3.2. Višestambene građevine do 4 (četiri) stambene jedinice,	100 kn/m ³	100 kn/m ³
3.3. Javne građevine (vrtići, škole, sportske dvorane, društveni domovi, domovi zdravlja, bolnice, domovi umirovljenika),	50 kn/m ³	40 kn/m ³
3.4. Infrastrukturne i industrijske građevine, - građevine prometa i veza (autobusni kolodvor i telefonske centrale)	85 kn/m ³	80 kn/m ³
- energetske građevine (trafostanice odnosno uređaji za proizvodnju električne energije), - vodoprivredne građevine (vodospreme i uređaji za pročišćavanje otpadnih i oborinskih voda), - industrijske građevine	85 kn/m ³	80 kn/m ³
3.5. Građevine poslovne namjene	85 kn/m ³	75 kn/m ³

(proizvodne, uslužne, trgovačke, sportsko rekreativne i ost. djelatnosti osim turističke namjene i smještajnih kapaciteta u turizmu)		
4. kategorija		
4.1. Građevine poslovne turističke namjene: kampovi, hoteli, odmarališta, mali hoteli i pansioni i dr.	90 kn/m ³	90 kn/m ³
4.2. Građevine za ugostiteljstvo i zabavu (restorani, casinoi, noćni klubovi i sl.)		
5. kategorija		
5.1. Višestambene građevine sa više od 4 (četiri) stambenih jedinica, rezidencije, apartmani za iznajmljivanje, kuće za odmor i povremeno stanovanje, zgrade različite člankom 10. tipologije i građevine unutar i u funkcij golf igrališta (spremišta i garaže i dr.)	110 kn/m ³	110 kn/m ³

Članak 13.

Ukupni iznos utvrđene jedinične cijene komunalnog doprinosa po m³ građevine raspodjeljuje se po vrsti objekata i uređaja komunalne infrastrukture u slijedećem omjeru:

- za javne površine 20 % od jedinične cijene komunalnog doprinosa
- za nerazvrstane ceste 60 % od jedinične cijene komunalnog doprinosa
- za groblje 10 % od jedinične cijene komunalnog doprinosa
- za javnu rasvjetu 10 % od jedinične cijene komunalnog doprinosa

Članak 14.

Visina komunalnog doprinosa utvrđuje se umnoškom jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa iz članka 12. ove Odluke i obujma građevine.

Visina komunalnog doprinosa za izgradnju ili rekonstrukciju poslovnih građevina, u poslovnoj zoni Gradinje utvrđuje se tako da se jedinična vrijednost iz članka 12. ove Odluke umanjuje za 40 %.

Visina komunalnog doprinosa za gradnju ili rekonstrukciju gospodarskih građevina (staklenik, farma, vinogradski podrum i sl.) koji se grade isključivo za poljoprivrednu djelatnost utvrđuje se tako da se jedinična vrijednost iz članka 12. ove Odluke umanjuje za 20%.

Članak 15.

Postupak utvrđivanja visine komunalnog doprinosa i rješenje o komunalnom doprinosu donosi Jedinostveni upravni odjel Općine Oprtalj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u postupku pokrenutom po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti na temelju dokumentacije koju dostavlja tijelo državne uprave koje donosi akt na temelju kojeg se može gaditi.

Isto tijelo poduzima i mjere za izvršenje izvršnog rješenja o komunalnom doprinosu.

Članak 16.

Rješenje o komunalnom doprinosu mora sadržavati:

1. iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti,
2. način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa,
3. prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi,
4. popis objekata i uređaja komunalne infrastrukture koje će Općina Oprtalj izgraditi sukladno Programu građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
5. obvezu razmjernog povrata sredstava u odnosu na izgrađenost objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostvareni priliv sredstava ako Općina Oprtalj ne izvrši svoju obvezu.

Članak 17.

Izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršava Upravni odjel Općine Oprtalj u postupku i način određen propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit.

O izvršenom plaćanju ukupnog iznosa komunalnog doprinosa ili prvog obroka kod obročne otplate Upravni odjel Općine Oprtalj izdaje potvrdu na temelju koje se izdaje akt na temelju kojeg se može graditi.

VI. NAČIN I ROKOVI PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 18.

Komunalni doprinos plaća se odjednom ili obročno.

Komunalni doprinos obveznik je dužan platiti u roku od 15 dana od dana konačnosti rješenja kojim je utvrđena visina komunalnog doprinosa osim u slučaju odobrene obročne otplate komunalnog doprinosa kada se rok dospijeca utvrđuje posebnom nagodbom između Općine Oprtalj i obveznika.

Na nepravovremeno uplaćene iznose komunalnog doprinosa plaćaju se zatezne kamate u visini propisanoj za nepravovremeno uplaćene iznose javnih prihoda.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa ne odobrava se za građevine namjene iz članka 12. točke 5.1., ove Odluke.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa može se odobriti najviše do 12 (dvanaest) jednaka mjesečna obroka za građevine namjene iz članka 12. točke 2.2., 3.1., i 3.3., ove Odluke, uz uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 30 % ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa, uz primjenu godišnje kamate od 7%.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa može se odobriti najviše do 12 (dvanaest) jednakih mjesečnih obroka za građevine namjene iz članka 12. točke, 3.4., 3.5., 4.1., i 4.2., ove Odluke, uz uvjet da prvi obrok ne može biti manji od 30 % ukupne obveze plaćanja komunalnog doprinosa, uz primjenu godišnje kamate od 10%.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, na zahtjev obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, Općinski načelnik Općine Oprtalj može odobriti obročno plaćanje komunalnog doprinosa i na veći broj mjesečnih obroka, ali ne više od 24 (dvadesetčetiri) jednaka mjesečna obroka, uz primjenu godišnje kamate od 10%.

U slučaju da je kamata eskontne stope Hrvatske narodne banke veća od utvrđenih kamata u stavku 5. i 6. ovog članka primjenjuje se kamata u visini važeće eskontne stope Hrvatske narodne banke.

Članak 19.

Obročno plaćanje komunalnog doprinosa odobrit će se ako obveznik iz članka 18. stavak 5. i 6. ove Odluke pruži odgovarajuće osiguranje (založno pravo, jamstvo, novčano

osiguranje i dr.) radi naplate cjelokupe tražbine Općine Oprtalj s osnova komunalnog doprinosa.

Obročna otplata komunalnog doprinosa može se odobriti samo ako je obveznik iz članka 18. stavak 5. i 6. ove Odluke podmirio sva dospijela dugovanja prema Općini Oprtalj.

U slučaju kada je obveznik ispunio uvjete za obročno plaćanje komunalnog doprinosa zaključuje se nagodba o obročnoj otplati obveznika sa Općinom Oprtalj.

Članak 20.

Mjesečni obroci dospijevaju na naplatu 15-tog dana u mjesecu.

Kamata se obračunava za razdoblje od dana konačnosti rješenja do dana dospijea svakog pojedinog obroka.

U slučaju zakašnjenja sa uplatom pojedinog obroka, cjelokupni neuplaćeni iznos komunalnog doprinosa dospijeva na naplatu s prvim narednim danom, računajući od dana s kojim je obveznik bio dužan uplatiti dospio obrok.

Utvrđena obveza komunalnog doprinosa i pojedinih, neisplaćenih obroka, uskladit će se u slučaju izmjene kune u odnosu na EURO za više od 5 % prema srednjem tečaju HNB (valutna klauzula) na dan donošenja rješenja o komunalnom doprinosu.

Članak 21.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa može ostvariti pravo na obročnu otplatu komunalnog doprinosa, prilikom utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa ili ukoliko u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o komunalnom doprinosu dostavi pisani zahtjev Upravnom odjelu Općine Oprtalj sa dokazima o ispunjenju uvjeta iz čl. 19. ove Odluke.

Članak 22.

U slučaju kada je obveznik ispunio uvjete za obročno plaćanje komunalnog doprinosa zaključuje se nagodba o obročnoj otplati obveznika sa Općinom Oprtalj.

Nagodbu o obročnom plaćanju komunalnog doprinosa obvezatno sadrži:

- podatke o obvezniku komunalnog doprinosa
- iznos komunalnog doprinosa za koji se utvrđuje obročna otplata
- iznos kamate
- plan otplate i rok otplate ukupnog potraživanja
- klauzulu da nagodba ima snagu ovršnog rješenja donesenog u upravnom postupku i da nije dopuštena žalba protiv nagodbe
- u privitku: uvjerenje da nije dužan Općini Oprtalj i ostale uvjete za odobrenje obročne otplate

Članak 23.

U slučaju kada obveznik kome je odobreno obročno plaćanje komunalnog doprinosa, ne plati tri (3) uzastopna mjesečna obroka, cijelokupni iznos komunalnog doprinosa dospijeva na naplatu odmah.

VII. PRAVO NA POVRAT UPLAĆENOG KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 24.

Investitor ima pravo na povrat uplaćenog komunalnog doprinosa u slučaju da Općina Oprtalj ne izgradi objekte i uređaje komunalne infrastrukture utvrđene rješenjem o komunalnom doprinosu najkasnije u roku od 12 mjeseci od isteka kalendarske godine u kojoj je investitor uplatio komunalni doprinos u cijelosti.

Pravo na povrat uplaćenog komunalnog doprinosa ostvaruje se razmjerno u odnosu na izgrađenost objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostvareni priliv sredstava na dan stjecanja prava iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjev za povrat uplaćenog komunalnog doprinosa podnosi se u pisanoj formi, nakon isteka roka iz stavka 1. ovog članka.

O zahtjevu za povrat uplaćenog komunalnog doprinosa Upravni odjel odlučuje rješenjem.

Članak 25.

Investitor, obveznik plaćanja komunalnog doprinosa može snositi troškove gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste i javna rasvjeta) iz članka 30. stavak 1. točka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu za koje stječe pravo da mu se ti troškovi priznaju u iznos komunalnog doprinosa na osnovu suglasnosti Općinskog načelnika i uz uvjete koji su utvrđeni ugovorom između obveznika komunalnog doprinosa i Općine Oprtalj.

VII. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 26.

Općinsko vijeće Općine Oprtalj može osloboditi u potpunosti ili djelomično od obveze plaćanja komunalnog doprinosa:

- Općinu Oprtalj,
- trgovačka društva i ustanove kojih je Općina osnivač ili većinski vlasnik, u slučaju izgradnje građevina koje služe obavljanju njihove djelatnosti,
- investitore koji grade građevine namijenjene zdravstvenoj djelatnosti, socijalnoj skrbi, kulturi, športu, te predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, te građevine za potrebe javnih ustanova i trgovačkih društava koja su u vlasništvu općine Oprtalj.
- investitore koji grade objekte i uređaje komunalne infrastrukture, trafostanice, javne govornice, parkirališta, vodospreme i sl.
- građevine koje se grade prema Programu poticanje stanogradnje,
- općinska trgovačka društva plaćaju komunalni doprinos kada grade građevine za prodaju.
- prilikom svakog oslobađanja plaćanja komunalnog doprinosa investitor sam financira svu komunalnu infrastrukturu potrebnu za obavljanje svoje djelatnosti.

U slučaju oslobađanja od plaćanja komunalnog doprinosa, sredstva potrebna za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, osigurati će se u proračunu Općine Oprtalj iz sredstava poreznih prihoda.

Članak 27.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa obavezan je Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj prijaviti svaku promjenu u razlici obujma građevine koja se iskaže po završnoj gradnji.

Na osnovi prijave iz prethodnog stavka ovog članka, Jedinostveni upravni odjel Općine Oprtalj izdat će novo rješenje o komunalnom doprinosu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pročišćeni tekst Odluke o komunalnom doprinosu obuhvaća Odluku o komunalnom doprinosu (Službene novine Općine Oprtalj, broj 4/10), te njegove izmjene i dopune objavljene u Službenim novine Općine Oprtalj broj 11/16.

Članak 29.

Ovaj Pročišćeni tekst Odluke o komunalnom doprinosu bit će objavljen u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 363-07/17-01/01
Ur.Broj: 2105-02/17-05-1
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), i članka 22. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj, broj 3/09, 1/13) Općinsko vijeće Općine Oprtalj je utvrdilo Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 3/13”), Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 4/15”), te Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj (“Službene novine Općine Oprtalj broj 11/16”)

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela** **Općine Oprtalj**

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj (dalje: Upravni odjel), utvrđuju nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja, opisi radnih mjesta i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Oprtalj, Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj (dalje: Odluka) i drugim općim aktima i propisima.

II. Unutarnje ustrojstvo

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Radna mjesta se u Upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

U skladu s člankom 3. Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Glavni rukovoditelj	<p>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke,- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,- položen državni stručni ispit,- poznavanje rada na računalu. <p>*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Na natječaj se može prijaviti i biti izabrana i osoba koja nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku od godinu dana od dana prijma u službu.</p> <p>Opis poslova: Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća;</p>	1	1

	<p>priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga; prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova, te druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.</p>	
--	--	--

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik	<p>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje talijanskog jezika .</p> <p>Opis poslova: Viši stručni suradnik za proračun i financije obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, putnih naloga, blagajni i osnovnih sredstava, vodi materijalno financijsko poslovanje, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupka prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini, izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku, zakupa, najma), prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacrtu odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Općinskog načelnika.</p>	6	1
Viši stručni suradnik	<p>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje talijanskog jezika .</p> <p>Opis poslova: Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine, obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu, obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina, obavlja</p>		

	<p>poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge), obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.) vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture, obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine, pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine, obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina, određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina, izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta, izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete, sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina, brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine, ažurira registar nerazvrstanih cesta, nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije, prati rad dimnjačarske djelatnosti, izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu, izdaje obvezne prekršajne naloge, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela.</p>	
--	--	--

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<p align="center">Stručni suradnik</p> <p align="center">-</p>	<p>4. STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova: Administrativni tajnik obavlja uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Načelnika i Pročelnika, protokolarne poslove za Vijeće, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Načelnik i Pročelnik, vodi razne evidencije, ugovara sastanke, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, brine o urednosti prostora Jedinственог upravnog odjela. Obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinствени upravni odjel i Vijeće, poslove evidencije komunalne naknade, poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave, poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda, manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima, razne evidencije i dokumentaciju, priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela,</p>	<p align="center">11</p>	<p align="center">1</p>

	ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije, obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe, vrši otpremu pošte, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, te druge poslove i zadaće po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika.		
Stručni suradnik	<p>5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</p> <p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske struke.</p> <p>Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima poreznih obveznika, priprema i izvršava obračune i isplatu plaća, drugog dohotka, naknada, ugovora i dr.; izrađuje svu zakonski propisanu popratnu dokumentaciju, izvještaje i obrasce te ih dostavlja u nadležne institucije, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima, obavlja poslove fakturiranja, ispisa opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata, prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka, te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Općinskog načelnika.</p>	11.	1
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	<p>6. KOMUNALNI RADNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije.</p> <p>Opis poslova: Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja, te čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina, nadzire mjere deratizacije, vrši kontrolu urednosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove, izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu pročelnika</p>	1.	11. 2
	<p>7. ČISTAČ - niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>Opis poslova: - obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave, općinske vijećnice i ostalih prostorija u vlasništvu ili posjedu Općine Oprtalj, - obavlja poslove čišćenja dječjeg vrtića koji se vodi pri Osnovnoj školi Milana Šorga Oprtalj, - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.</p>	2.	13. 1

Članak 5.

Iznimno, ako se na javni natječaj za radno mjesto Pročelnika, ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete stupnja obrazovanja, na radno mjesto Pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke,
- pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računala,
- položen državni stručni ispit.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja

Članak 6.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

III. Prijam i raspored na radno mjesto

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme i/li popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Članak 9.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano. Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Članak 10.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Upravni odjel.

Članak 11.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 12.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

IV. Vježbenici

Članak 13.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 14.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 15.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

V. Prava, obveze i odgovornosti službenika

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Oprtalj, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Članak 18.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

VI. Odredbe o namještenicima

Članak 19.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

VII. Upravljanje Upravnim odjelom

Članak 20.

- 1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- 2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- 3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.
- 4) U razdoblju duže odsutnosti Pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao ili u slučaju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika pa do njegova imenovanja na način propisan zakonom, Općinski načelnik može, radi osiguranja uvjeta za nesmetan rad Jedinstvenog upravnog odjela, iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela, imenovati privremenog Pročelnika, odnosno odlučiti da pojedine njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.
- 5) Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog Pročelnika.

VIII. Upravni postupak i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslove koje obavljaju.

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Oprtalj.

Članak 25.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 26.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 3/13"), Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 4/15"), te Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 11/16").

Članak 27.

Ovaj Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Oprtalj bit će objavljen u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 010-01/17-01/02

Urbroj: 2105-02/17-05-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 22. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj, broj 3/09, 1/13) Općinsko vijeće Općine Oprtalj je utvrdilo Pročišćeni tekst Statuta Općine Oprtalj koji obuhvaća Statut Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 3/09"), te statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 1/13")

STATUT OPĆINE OPRTALJ

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se detaljnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Oprtalj, njegova obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Oprtalj, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Oprtalj.

Članak 2.

Općina Oprtalj je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općine u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine Oprtalj su slijedeća naselja sa pripadajućim selima i zaseocima: Oprtalj, Livade, Zrenj, Čepić, Bencani, Golubići, Gradinje, Ipši, Krajići, Pirelići, Sv. Ivan, Sv. Lucija, Šorgi, Vižintini, Žnjidarići i dio naselja Vižintini Vrh.

Granice Općine Oprtalj su granice katastarskih općina Šterna i Čepić te dijela katastarskih općina Oprtalj i Zrenj i mogu se mijenjati na način i po postupku propisanom zakonom.

Članak 3.

Općina Oprtalj je pravna osoba.

Sjedište Općine Oprtalj je u Oprtlju, Ulica Matka Laginje broj 21.

II. OBILJEŽJA OPĆINE OPRTALJ

Članak 4.

Općina Oprtalj ima grb i zastavu.

Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Općina Oprtalj i izražava pripadnost Općini Oprtalj.

Način uporabe i zaštita obilježja Općine Oprtalj utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom i ovim Statutom .

Članak 5.

Dan Općine Oprtalj je 24. travanj, koji se svečano slavi kao općinski blagdan.

Sadržaj i način obilježavanja Dana Općine uređuje se posebnom odlukom.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 6.

Svi građani Općine Oprtalj uživaju jednaka prava temeljena na načelima poštivanja ljudskih prava i sloboda, ravnopravnosti, jednakosti i izvornih načela antifašizma.

Na području Općine Oprtalj čuvaju se i njeguju autohtone, etničke i kulturne osobnosti.

U smislu odredbe iz prethodnog stavka Općina Oprtalj posebno štiti i promiče svoje kulturno-povijesno naslijeđe, dijalekte, lokalne govore, izvorni narodni folklor, toponime, graditeljsku baštinu, narodne blagdane i narodne običaje.

Članak 7.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Općine Oprtalj, a poglavito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti, te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

Članak 8.

Općinsko vijeće može proglasiti počasnim građaninom Općine Oprtalj osobu koja je svojim radom, znanstvenim ili političkim djelovanjem značajno pridonijela napretku i ugledu Općine Oprtalj.

Počasnom građaninu dodjeljuje se posebna povelja Općine Oprtalj i nagrada koja se utvrđuje posebnom odlukom.

Članak 9.

Radi davanja javnog priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobite važnosti za razvoj i ugled Općine Oprtalj, te za naročite uspjehe u unaprjeđenju gospodarstva, znanosti, kulture,

zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša i drugih javnih djelatnosti, te poticanja aktivnosti koje su tome usmjerene, Općina Oprtalj dodjeljuje javna priznanja, zahvalnice i nagrade.

Javna priznanja Općine Oprtalj su:

1. Počasni građanin Općine Oprtalj
2. Priznanje Općine Oprtalj
3. Zahvalnica Općine Oprtalj
4. Nagrada Općine Oprtalj

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, zahvalnica i nagrada, njihov izgled i oblik, kriterij i postupak njihove dodjele, te tijela koja provode postupak i obavljaju dodjelu, uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 10.

Općina Oprtalj može biti član udruga Gradova, Općina i Županija te drugih Udruženja u skladu sa Zakonom.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina Oprtalj uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 11.

Općinsko vijeće donosi Odluku o članstvu u Udrugama Gradova, Općina i Županija te drugih udruženja o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.) o suradnji sa pojedinim jedinicama lokalne samouprave, kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Sporazum o suradnji Općine Oprtalj i druge jedinice lokalne samouprave objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 12.

Općina Oprtalj je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom, te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine Oprtalj.

Članak 13.

Općina Oprtalj, u postupku pripremanja odluka i drugih općih akata na razini Istarske županije, zakona i drugih propisa na razini Republike Hrvatske, a koje je se neposredno tiču, daje inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim tijelima.

Inicijative, mišljenja i prijedloge iz prethodnog stavka u ime Općine Oprtalj mogu podnositi Općinsko vijeće i Općinski načelnik neposredno ili putem vijećnika i zastupnika.

Članak 14.

Općina Oprtalj u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,

- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- predškolski odgoj,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unaprjeđenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području ,
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina Oprtalj obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se utvrđuju odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Općina Oprtalj može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 14. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje se zaključuje sporazum o zajedničkom organiziranju poslova, kojim se uređuju međusobni odnosi u obavljanju zajedničkih poslova.

Članak 16.

Općinsko vijeće Općine Oprtalj, može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, čije je obavljanje od šireg interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Istarsku županiju, u skladu sa njezinim Statutom.

VI. TIJELA OPĆINE OPRTALJ

Članak 17.

Tijela Općine Oprtalj su Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 18.

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti Općine, te obavlja i druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su Općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 19.

Općinsko vijeće ima pravo odlučivanja o potrebama i interesima građana lokalnog značaja, a osobito:

- donosi Statut Općine, te njegove izmjene i dopune,
- donosi Poslovnik o radu Općinskog vijeća,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- donosi godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Oprtalj čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno čija je pojedinačna vrijednost veća od 1.000.000 kuna,
- donosi odluku o promjeni granice Općine Oprtalj
- uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinostvenog upravnog odjela,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 20.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika. Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se iz redova predstavničke većine, a drugi potpredsjednik u pravilu iz reda predstavničke manjine na njihov prijedlog.

Članak 21.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinskog vijeće
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinskog vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,

- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 22.

Općinsko vijeće Općine Oprtalj ima 9 vijećnika.

Općinsko vijeće može imati i 11 vijećnika ako se ne postigne ovim Statutom propisana zastupljenost predstavnika talijanske nacionalne manjine u Općinskom vijeću, isto se dopunjuje sukladno zakonom.

Članak 23.

Pripadnicima talijanske nacionalne manjine jamči se zastupljenost u Općinskom vijeću razmjerno njenom udjelu u stanovništvu Općine Oprtalj.

Članak 24.

Mandat članova Općinskog vijeća traje četiri godine.

Funkcija članova Općinskog vijeća je počasna i za to vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 25.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako odjavi prebivalište s područja Općine Oprtalj, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
- smrću.

Članak 26.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 27.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,

- postavljati pitanja načelniku i zamjeniku načelnika,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Općinskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 28.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskog vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća (u nastavku teksta: nositelji političkih dužnosti) u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. RADNA TIJELA

Članak 29.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Odbor za izbor, imenovanja i administrativne poslove,
- Odbor za statutarno-pravna pitanja,
- Mandatna komisija.

Članak 30.

Odbor za izbor i imenovanja i administrativne poslove predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,

Članak 31.

Odbor za statutarno-pravna pitanja:

- predlaže Statut Općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljene i prijedloge Općinskog vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 32.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvještava Općinskog vijeće o provedenim izborima za Općinskog vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 33.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloge odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinskog vijeće posebnim odlukama.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 34.

Općinski načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

Mandat Općinskog načelnika traje četiri godine, a počinje prvog radnog dana koji slijedi danom objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danom objave konačnih rezultata izbora novog Načelnika.

U obavljanju izvršne vlasti Općinski načelnik:

- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Oprtalj čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 200.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- upravlja приходima i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općina,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za Jedinostveni upravni odjel Općine,
- imenuje i razrješava pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela,
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
- utvrđuje plan prijema u službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,

- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,
- usmjerava rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini,
- nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 35.

Općinski načelnik može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnovati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz svojeg djelokruga, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga. Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 36.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

Članak 37.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od Općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od Općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 38.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

- ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 15 dana otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, dužan je u roku od osam dana o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u Istarskoj županiji, te čelnika središnjeg tijela državne uprave ovlaštenog za nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinica lokalne samouprave,
- ima pravo obustaviti od primjene akt mjesnog odbora ako ocijeni da je taj akt u suprotnosti sa zakonom, Statutom i općim aktima Općinskog vijeća.

Članak 39.

Općinski načelnik ima zamjenika koji je pripadnik talijanske nacionalne manjine.

Ako se na izborima za Općinskog načelnika ne ostvari pravo nacionalne manjine iz stavka 1. ovog članka, provode se dopunski izbori i Općinski načelnik u tom slučaju ima dva zamjenika.

Članak 40.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenik Općinskog načelnika je u slučaju iz stavka 1. ovog članka dužan pridržavati se uputa Općinskog načelnika.

Članak 41.

Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika odlučit će hoće li dužnosti na koje su izabrani obavljati profesionalno.

Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika dužni su u roku od osam dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest nadležnoj službi u Općini o tome hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno.

Članak 42.

Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika mandat prestaje po sili zakona:

- danom podnošenja ostavke,
- danom pravomoćnosti odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen radi počinjenja kaznenog djela protiv slobode i prava čovjeka i građanina, Republike Hrvatske i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- danom odjave prebivališta s područja jedinice,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva,
- smrću.

Općinsko vijeće u roku od 8 dana obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata Općinskog načelnika radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog Općinskog načelnika.

Ako mandat Općinskog načelnika prestaje u godini u kojoj se održavaju redovni izbori, a prije njihovog održavanja, dužnost Općinskog načelnika do kraja mandata obavlja zamjenik Općinskog načelnika.

Članak 43.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se razriješiti u slučajevima i u postupku propisanom zakonom.

Ako na referendumu bude donesena odluka o razrješenju Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a Vlada Republike Hrvatske imenuje povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog načelnika.

VII. NESPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 44.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem lokalnog referenduma i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 45.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta, radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma iz stavka 1. ovog članka može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, dati najmanje jedna trećina članova Općinskog

vijeća, Općinski načelnik, polovina mjesnih odbora na području Općine i 20% birača upisanih u popis birača Općine.

Članak 46.

Referendum se može raspisati radi razrješenja Općinskog načelnika i njegovog zamjenika u slučajevima i na način propisan zakonom.

Članak 47.

Općinsko vijeće je dužno razmotriti podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijedloga.

Ako Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog za raspisivanje referenduma, a prijedlog su dali birači sukladno članku 45. stavku 2. Statuta, Općinsko vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

Članak 48.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 49.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine Oprtalj, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 50.

Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz članka 45. ovog Statuta obvezatna je za Općinsko vijeće.

Članak 51.

Postupak provođenja referenduma i odluke donijete na referendumu podliježu nadzoru zakonitosti općih akata, kojeg provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 52.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovog članka može dati jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća i Općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je razmotriti prijedlog iz stavka 2. ovog članka u roku od 60 dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka određuju se pitanja o kojima će se tražiti mišljenje od zborova građana te vrijeme u kojem se mišljenje treba dostaviti.

Članak 53.

Zbor građana saziva predsjednik Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana donošenja odluke Općinskog vijeća.

Za pravovaljano izjašnjavanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10 % birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Izjašnjavanje građana na zboru građana je javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana.

Članak 54.

Građani i pravne osobe imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanja određenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisima podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima, najkasnije u roku od 3 mjeseca od prijema prijedloga.

Članak 55.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Općine Oprtalj kao i na rad njegovih upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe Općinski načelnik ili odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, te ukoliko za postoje tehničke pretpostavke, sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom, kontakt obrascem na web stranicama).

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNE MANJINE

Članak 56.

Pripadnici nacionalnih manjina u Općini Oprtalj sudjeluju u javnom životu i upravljanju lokalnim poslovima putem vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina.

Prava pripadnika nacionalnih manjina uređuju se u skladu sa odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina i Republici Hrvatskoj.

Članak 57.

Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina u Općini Oprtalj imaju pravo: predlagati tijelima Općine Oprtalj mjere za unapređivanje položaja nacionalnih manjina u Općini Oprtalj, uključujući davanje prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu;

isticati kandidate za dužnosti u tijelima Općine Oprtalj;

biti obaviješteni o svakom pitanju o kome će raspravljati radno tijelo Općinskog vijeća, a tiče se položaja nacionalne manjine;

Način, rokovi i postupak ostvarivanja prava iz stavka 1. uredit će se poslovníkom Općinskog vijeća Općine Oprtalj.

Članak 58.

Općinski načelnik je dužan u pripremi prijedloga općih akata od vijeća nacionalnih manjina, odnosno predstavnika nacionalnih manjina osnovanih za područje Općine Oprtalj, zatražiti mišljenje i prijedlog o odredbama kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina.

1. UPORABA JEZIKA I PISMA NACIONALNE MANJINE

Članak 59.

U Općini Oprtalj službeni jezik je hrvatski jezik uz moguću uporabu talijanskog jezika.

U ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka u Općini Oprtalj na cijelom području ispisuju se dvojezično – na hrvatskom i talijanskom jeziku.

- pisani prometni znakovi i druge pisane oznake u prometu;
- nazivi ulica i trgova,
- nazivi mjesta i lokaliteta.

Na području Općine Oprtalj iz stavka 1. ovog članka, pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost mogu ispisivati nazive dvojezično.

Članak 60.

U Općini Oprtalj rad Općinskog vijeća odvija se na hrvatskom jeziku uz mogućnost uporabe i talijanskog jezika.

U Općini Oprtalj u pravilu osigurava se dvojezično:

- ispisivanje teksta pečata i žigova istom veličinom slova,
- ispisivanje natpisnih ploča predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela Općine Oprtalj, kao i pravnih osoba koje imaju javne ovlasti istom veličinom slova,
- ispisivanje zaglavlja akata istom veličinom slova.

Članak 61.

Pripadnici talijanske nacionalne manjine imaju pravo slobodno isticati svoju nacionalnu zastavu zajedno sa zastavom Republike Hrvatske, zastavom Istarske županije i zastavom Općine Oprtalj na zgradama i prostorijama Općine i na drugim javnim mjestima kada je to obveza isticanja zastava te u svečanim prigodama.

Članak 62.

U svečanim prigodama važnim za talijansku nacionalnu manjinu može se izvoditi himna ili svečana pjesma talijanske nacionalne manjine.

Prije izvođenja himne ili svečane pjesme talijanske nacionalne manjine, obvezatno se izvodi himna Republike Hrvatske.

Članak 63.

Općina Oprtalj, u skladu s mogućnostima financijski pomaže rad kulturnih i drugih udruga koje osnivaju pripadnici talijanske nacionalnih manjina, radi očuvanja nacionalnog i kulturnog identiteta.

Općina Oprtalj, u skladu sa svojim mogućnostima osigurava sredstva za rad i drugih vijeća nacionalnih manjina i pripadnika nacionalne manjine.

VIII. UPRAVNA TIJELA

Članak 64.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Oprtalj, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, osniva se Jedinstveni upravni odjel.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Članak 65.

Jedinstveni upravni odjel u oblastima za koje je ustrojen i u okviru djelokruga utvrđenog posebnom odlukom, neposredno izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Općine, te u slučaju neprovođenja općeg akta poduzima propisane mjere.

Članak 66.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom načelniku.

Članak 67.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravaju se u Proračunu Općine Oprtalj, Državnom proračunu i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 68 .

Općina Oprtalj u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

Članak 69.

Općina Oprtalj osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 68. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društva, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

U trgovačkim društvima u kojima Općina Oprtalj ima udjele ili dionice Općinski načelnik je član skupštine društva.

Obavljanje određenih djelatnosti Općina Oprtalj može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji.

X. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 70.

Na području Općine Oprtalj osnivaju se mjesni odbori, kao oblici mjesne samouprave, a radi ostvarivanja neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.

Mjesni odbori se osnivaju za pojedina naselja ili više međusobno povezanih manjih naselja ili za dijelove naselja koji čine zasebnu razgraničenu cjelinu, na način i po postupku propisanom zakonom, ovim Statutom i posebnom odlukom Općinskog vijeća, kojom se detaljnije uređuje postupak i način izbora tijela mjesnog odbora.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 71.

Mjesni odbori na području Općine Oprtalj su:

1. Mjesni odbor «Oprtalj», za naselja Oprtalj, Bencani, Krajići, Sv. Ivan, Sv. Lucija, Šorgi, Vižintini i Vižintini Vrh.
2. Mjesni odbor «Zrenj», za naselja Zrenj, Žnjidarići i Vižintini.
3. Mjesni odbor «Čepić», za naselje Čepić.
4. Mjesni odbor «Livade», za naselja Livade, Gradinje, Pirelići, Ipši i Golubići.

Područje i granice mjesnih odbora određuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća i prikazuju se na kartografskom prikazu koji je sastavni dio te odluke.

Članak 72.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 10 % građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, organizacije i udruženja građana, te Općinski načelnik.

U slučaju da prijedlog iz stavka 1. ovog članka, daju građani ili njihove organizacije i udruženja, prijedlog se dostavlja u pisanom obliku Općinskom načelniku.

Članak 73.

Općinski načelnik u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga utvrđuje da li je prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko Općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način i po propisanom postupku, obavijestit će predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora.

Pravovaljani prijedlog Općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću, koje je dužno izjasniti se o prijedlogu u roku od 60 dana od prijema prijedloga.

Članak 74.

U prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora navode se podaci o predlagatelju, području i granicama mjesnog odbora, sjedište mjesnog odbora, osnove pravila mjesnog odbora te zadaci i izvori financiranja mjesnog odbora.

Članak 75.

Tijela mjesnog odbora su vijeće mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 76.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Izbornu jedinicu za izbor članova vijeća mjesnog odbora čini cijelo područje mjesnog odbora.

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća uz shodnu primjenu odredbe zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

Članak 77.

Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinski načelnik u roku od 30 dana od dana donošenja odluke Općinskog vijeća o osnivanju mjesnog odbora odnosno u roku od 60 dana od dana isteka mandata ili raspuštanja vijeća mjesnog odbora.

Od dana raspisivanja izbora pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 dana niti više od 60 dana.

Članak 78.

Vijeće mjesnog odbora ima, uključujući i predsjednika, 5 članova.

Za člana vijeća mjesnog odbora može biti biran hrvatski državljanin s navršenih 18 godina života koji ima prebivalište na području mjesnog odbora.

Članak 79.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika vijeća iz svog sastava tajnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik vijeća predstavlja mjesni odbor i za svoj rad odgovoran je vijeću mjesnog odbora.

Članak 80.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, pravila mjesnog odbora, poslovnik o svom radu, financijski plan i godišnji obračun, te obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 81.

Programom rada utvrđuju se zadaci mjesnog odbora, osobito u pogledu vođenja brige o uređenju područja mjesnog odbora, provođenjem manjih komunalnih akcija kojima se poboljšava komunalni standard građana na području mjesnog odbora, vođenju brige o poboljšavanju zadovoljavanja lokalnih potreba građana u oblasti zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba na svom području

Članak 82.

Pravilima mjesnog odbora detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja i rad vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika vijeća mjesnog odbora, način odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad mjesnog odbora.

Članak 83.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi od pomoći i dotacija pravnih ili fizičkih osoba, te prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Općinsko vijeće.

Članak 84.

Vijeće mjesnog odbora, radi raspravljanja o potrebama i interesima građana, te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od lokalnog značenja, može sazivati zborove građana. Zbor građana može se sazvati i za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu. Zbor građana vodi predsjednik mjesnog odbora ili član vijeća mjesnog odbora kojeg odredi vijeće.

Članak 85.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine na način propisan općim aktom kojim se uređuje ustrojstvo i način rada upravnih tijela Općine.

Članak 86.

Inicijativu i prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu dati tijela mjesnog odbora i Općinski načelnik.

O inicijativi i prijedlogu iz prethodnog stavka Općinsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 87.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja Općinski načelnik.

Općinski načelnik može u postupku provođenja nadzora nad zakonitošću rada mjesnog odbora raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora i ne izvršava povjerene mu poslove.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE OPRTALJ

Članak 88.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Oprtalj, čine imovinu Općina Oprtalj.

Članak 89.

Imovinom Općine upravljaju Općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta pažnjom dobrog domaćina.

Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općeg akta Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine.

Članak 90.

Općina Oprtalj ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Općine Oprtalj su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odluka Općinskog vijeća,
- prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
- prihod od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno u kojima Općina ima udjele ili dionice,
- prihodi od koncesija,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina Oprtalj u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkim porezima sa Istarskom županijom i Republikom Hrvatskom, te dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,
- sredstva pomoći i dotacije Istarske županije i Republike Hrvatske predviđena u njihovim proračunima,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 91.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđeni iznosi izdataka i drugih plaćanja Općine Oprtalj iskazuju se u proračunu Općine Oprtalj.

Svi prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu i iskazni po izvorima iz kojih potječu.

Svi izdaci proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 92.

Proračun Općine Oprtalj i odluka o izvršenju proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci, koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 93.

Općinsko vijeće donosi proračun za sljedeću proračunsku godinu na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

Članak 94.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i primici ili povećaju izdaci utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti sniženjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisnom za donošenje proračuna.

Članak 95.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 96.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 97.

U postupku donošenja pojedinih akata iz svojeg djelokruga rada, Općinsko vijeće može zatražiti provedbu javne rasprave.

Prijedlog za upućivanje akta na javnu raspravu utvrđuje Općinski načelnik, a javnu raspravu provodi Jedinostveni upravni odjel, o rezultatima javne rasprave sastavlja izvješće i dostavlja ga, zajedno sa prijedlogom akta, Općinskom načelniku.

Javna rasprava u pravilu traje najmanje 8, najviše 30 dana, a prigovori i primjedbe na prijedlog akta dostavljaju se Jedinostvenom upravnom odjelu, u roku javne rasprave. Rokove iz prethodnog stavka ovog članka predlaže Općinski načelnik.

Obavijest o početku javne rasprave objavljuje se na oglasnim pločama općine, na web stranicama Općine Oportalj, te na drugi prikladan način.

Po okončanju javne rasprave, načelnik dostavlja Općinskom vijeću izvješće Jedinostvenog upravnog odjela i konačni prijedlog akta.

Članak 98.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 99.

Radna tijela Općinskog vijeće i Općinskog načelnika donose zaključke i preporuke.

Članak 100.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 98. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 101.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

U izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima su odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjerene javne ovlasti.

Članak 102.

Opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave. Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu danom objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Opći akti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela i mjesnih odbora objavljuju se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Članak 103.

Pojedinačni akti kojima se rješava o obvezi razreza općinskih poreza, doprinosa i naknada donose se u skraćenom upravnom postupku.

Skraćeni upravni postupak provodi se i kod donošenja pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima, obvezama i interesima fizičkih i pravnih osoba od strane pravnih osoba kojima je Općina Oprtalj osnivač.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 104.

Nadzor nad zakonitošću općih akata općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavlja ured državne uprave u Istarskoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

Članak 105.

Detaljnije odredbe o aktima Općine i postupku donošenja akata utvrđuje se Poslovníkom Općinskog vijeća.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 106.

Rad Općinskog vijeća, Načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela Općine je javan.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovníka Općinskog vijeća.

Članak 107.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u Službenom novinama Općine Oprtalj i na web stranicama Općine Oprtalj.

Javnost rada Općinskog načelnika osigurava se:

- održavanjem konferencija za medije,
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u službenom glasilu Općine Oprtalj i na web stranicama Općine Oprtalj.

Javnost rada Jedinstvenog upravnog odjela osigurava se izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja.

XIV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 108.

Način djelovanja Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika u obnašanju javnih dužnosti uređen je posebnim zakonom.

Članak 109.

Općinsko vijeće posebnom odlukom propisuje tko se smatra lokalnim dužnosnikom u obnašanju javne vlasti te uređuje sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interesa u obnašanju javne vlasti.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća, Općinski načelnik i Odbor za statutarno-pravna pitanja Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje da li će pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka da će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća, prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 111.

Pročišćeni tekst Statuta Općine Oprtalj obuhvaća Statut Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 3/09"), te statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 1/13").

Članak 112.

Ovaj Pročišćeni tekst Statuta Općine Oprtalj biti će objavljen u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 010-01/17-01/01

Urbroj: 2105-02/17-05-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 29/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine 3/09), a sukladno Odluci o prestanku društva donesenoj na sjednici Skupštine trgovačkog društva „Vodoopskrbni sustav Istre – Vodovod Butoniga“ d.o.o. od 20.12.2016. godine,

Općinsko vijeće Općine Oprtalj na 27. sjednici održanoj dana 28.02.2017. godine donijelo je

ODLUKU
o prijenosu poslovnog udjela u trgovačkom društvu
Vodoopskrbni sustav Istre – Vodovod Butoniga d.o.o.,
Buzet, Sv. Ivan 8, OIB: 93841076678

Članak 1.

Općina Oprtalj, OIB: 27242457430, prenosi poslovni udjel u trgovačkom društvu Vodoopskrbni sustav Istre – Vodovod Butoniga d.o.o., OIB: 93841076678, nominalne vrijednosti 8.800,00 kn, koji u omjeru prema temeljnom kapitalu Društva čini 0,44%, bez naknade, javnom isporučitelju vodnih usluga – trgovačkom društvu Istarski vodovod d.o.o., Buzet, Sv. Ivan 8, OIB: 13269963589.

Članak 2.

Ovlašćuje se Načelnik Aleksander Krt za sklapanje odgovarajućeg Ugovora o prijenosu poslovnog udjela poslovnog udjela temeljem ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 402-01/17-01/02
Urbroj: 2105-02/17-01-2
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 19. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj broj 3/09) Općinsko vijeće, na sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o stanju sustava civilne zaštite Općine Oprtalj za 2016. godine

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Oprtalj prihvaća Izvješće o stanju sustava civilne zaštite na području Općine Oprtalj za 2016. godinu.

Članak 2.

Izvješće o stanju sustava civilne zaštite na području Općine Oprtalj za 2016. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od dana objave u «Službenim novinama Općine Oprtalj» .

KLASA: 810-01/16-01/03

URBROJ: 2105-02/17-01-11

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

Predsjednik:
Ivan Štokovac, v.r.

DOSTAVITI:

1. Služba civilne zaštite, Vatrogasna zajednica Istarske Županije, Stoja 2, Pula
2. Arhiva

Sadržaj

Uvod

1.Procjena ugroženosti

2.Stožeri civilne zaštite

3.Vatrogastvo

4.Služba civilne zaštite VZIŽ

5.Civilna zaštita

6. Pravne osobe od značaja za sustav civilne zaštite

7. Županijski zavod za javno zdravstvo

8. Zavod za hitnu medicinu, Ispostava Umag

9. KP „ 6. Maj“ Umag

10. Istarski vodovod Buzet

11. Uprava Šuma, Podružnica Buzet

12. Veterinarska stanica Rijeka

13. Udruge, klubovi i organizacije u sustavu civilne zaštite

14. Zaključak

UVOD

Prvog kolovoza 2015. godine stupio je na snagu Zakon o sustavu Civilne zaštite (N.N. 82/15.) kojim je sustav zaštite i spašavanja u RH uređen kao sustav Civilne zaštite, a čime se ne samo formalno, već i suštinski mijenjaju određeni oblici i sadržaji u provedbi mjera i aktivnosti radi spašavanja ljudskih života, materijalnih dobara i okoliša u velikim nesrećama ili katastrofama.

Jedna od osnovnih novina Zakona o sustavu CZ je jasnije propisivanje nadležnosti sudionika i operativnih snaga u sustavu Civilne zaštite po pitanjima značajnim za integriranje svih djelatnosti snaga, tijela i općenito jačanje sposobnosti cjelokupnog sustav za djelovanje u velikim nesrećama i katastrofama.

Ovim su Zakonom preciznije i drugačije uređene zadaće i odgovornosti JLiP(R)S u pripremi, organizaciji i provedbi mjera Civilne zaštite, a izvršene su i određene promjene u smislu kompatibilnosti sa zakonodavstvom i standardima EU.

Temeljem članka 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15.) **predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** u ostvarivanju prava i obveza u području sustava civilne zaštite, razmatraju stanje sustava civilne zaštite, donose smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na svom području, u proračunu osiguravaju sredstva namijenjena za financiranje sustava civilne zaštite u narednoj godini, te obavljaju i druge poslove iz sustava civilne zaštite utvrđene zakonom.

Donošenjem Zakona o sustavu Civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15), uređuje se sustav i djelovanje civilne zaštite; prava i obveze tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih i fizičkih osoba; osposobljavanje za potrebe sustava civilne zaštite; financiranje civilne zaštite; upravni i inspekcijski nadzor nad provedbom ovog Zakona i druga pitanja važna za sustav civilne zaštite.

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja. Civilna zaštita je od javnog interesa za Republiku Hrvatsku i za sigurnost Republike Hrvatske.

Sudionici u sustavu civilne zaštite temeljem čl. 8. predmetnog zakona su :

- Vlada Republike Hrvatske
- središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove civilne zaštite
- tijela državne uprave i druga državna tijela
- Oružane snage Republike Hrvatske i policija
- Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

Općina Oprtalj (dalje u tekstu: Općina), u okviru svojih prava i obveza utvrđenih zakonom, uređuje, planira, organizira i provedi zaštitu i spašavanje u sustavu civilne zaštite na svom području odgovornosti.

1. PROCJENA UGROŽENOSTI

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara predstavlja temeljni dokument kojim se utvrđuje realna razina opasnosti, ali i procjenjuju stvarne mogućnosti adekvatnog odgovora na sanaciji stanja i dovođenje života i rada stanovništva u normalno stanje. Procjena je stoga temeljni dokument na osnovu kojeg se definiraju potrebne snage i sredstva, ali i izrađuju planovi zaštite i spašavanja u cjelini.

U međuvremenu je došlo i do promjena Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04., 79/07. i 38/09, 127/10), a donijet je i Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 38/08.) koji propisuje metodologiju izrade Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara, nositelje izrade, sudionike u izradi, te postupke izrade i donošenja Procjene, kao i metodologiju za izradu Planova zaštite i spašavanja.

Procjena ugroženosti Općine izrađena je i usvojena od Općinskog vijeća 27. prosinca 2012.g., a Plan zaštite i spašavanja i Plan CZ kao njegov sastavni dio usvojeni su na Općinskom vijeću 27. prosinca 2012.g.

Nakon što je temeljem novog Pravilnika izvršeno usklađivanje planskih dokumenata i dobivena Suglasnost od strane DUZS-a na Procjenu ugroženosti, te je sa Planom ZiS i Planom CZ upućena na razmatranje i usvajanje na općinsko vijeće .

2. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Odredbama članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite „Narodne novine“ broj 82/15) i članka 6. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16), utvrđena je obaveza ustrojavanja Stožera civilne zaštite u svim jedinicama lokalne samouprave na razini Republike Hrvatske.

Stožer civilne zaštite Općine je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi Načelnik Stožera.

Stožer ima 9 članova koje je rješenjem imenovao načelnik, 14. lipnja 2016. godine (Rješenje o imenovanju Načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Oprtalj – „Službene novine Općine Oprtalj“ broj 1/17.), a po prethodnom prijedlogu službi koje se u sustavu civilne zaštite zaštitom i spašavanjem bave kao redovitim djelatnošću.

Sastav stožera ustrojen je i imenovan u skladu sa odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite ,te je kao takav kompetentan za pripremu i provedbu zadaća u području zaštite i spašavanja, odnosno pružanja maksimalne pomoći Načelniku u izvršavanju njegovih obaveza u slučaju većih nesreća ili katastrofa.

Održana je koordinacija Stožera Grada Novigrada, Umaga i Buja i Općina Brtonigla, Grožnjana i Oprtlja temeljem Programa aktivnosti Vlade RH u pripremi za ljetnu požarnu sezonu. Koordinacija Stožera održana je 05. svibnja 2016.g.

Osposobljavanje članova Stožera Grada Novigrada, Umaga i Buja i Općina Brtonigla, Grožnjana i Oprtlja, Zapovjedništva civilne zaštite grada Novigrada, Umaga i Buja te Područne vatrogasne zajednice Umag održano je 15. svibnja 2014.godine.

3. VATROGASTVO

1. Izvješće o radu JVP Umag za 2016. godinu

JVP Umag za protekli period pored redovitog održavanja tehnike, opreme i osobne opreme, svakodnevno je održavala operativno – taktičke vježbe u skladu sa Planom i programom obuke i nastave sa svojim djelatnicima a sve pod vodstvom zamjenika zapovjednika Borisa Milića.

U planu preventivne djelatnosti, svim djelatnicima je organizirano radno – operativni posjet radnim organizacijama Sipro d.o.o.,ACI- Marina Umag,Holcim doo, Hempel d.d. i

Aluflexpack d.o.o. Umag i sa istima su izvedene taktičko-operativne vježbe, sa ciljem upoznavanja istih i njihovom tehnologijom rada, kao i manipulativnim putovima unutar organizacija i rasporedom hidrantske mreže kao i uvježbavanje za zajedničko gašenje kod mogućeg požara ili akcidenta. Obišli su svi djelatnici i upoznali se sa lokacijama o plinskim instalacijama u gradu Umagu. Održana je pokazna vježba i evakuacija u školama u Buje i Oprtiju, te je održana i vježba gašenja broda na moru uz pomoć lučke kapetanije. Pored navedenog imali smo dosta osiguranja vatrometa i ATP turnira za vrijeme njegovog održavanja i osiguranje uništavanja minsko-explozivnih sredstva u suradnji sa djelatnicima MUP-a.

U ovom periodu JVP Umag imala je 412 intervencije i to:

- **Požari otvorenog prostora: 24, opožareno ukupno 16 Ha**
- **Požari dimnjaka: 24**
- **Požari objekta: 16**
- **Požari prometnih sredstava: 15**
- **Ostali požari: 33**
- **Tehničke intervencije u prometu: 25**
- **Prijevoz vode: 58**
- **Lažna dojava: 14**
- **Ostale teh. intervencije (piljenje grana, ispumpavanje, oslobađanje prometnica, spašavanje životinja iz jame i ostalo): 152**

Intervencije po mjesecima:

I mj.	II mj.	III mj.	IV mj.	V mj.	VI mj.	VII mj.	VIII mj.	IX mj.	X mj.	XI mj.	XII mj.
2	4	7	2	4	2	3	3	8	3	1	4

Intervencije po Osnivačima:

Umag	Buje	Novigrad	Brtonigla	Grožnjan	Oprtalj
277	43	62	15	12	3

U sezonu smo ušli spremni i sa odradenim svim servisima na vozilima i njihovim nadogradnjama. Učestvovali smo na ispomoći gašenja požara u Istarskoj županiji.

Iz priloženog vidljivo je smanjenje broja požara otvorenog područja zbog izrazito povoljnih vremenskih uvjeta koji su nas pratili i ove godine, dok je došlo do velikog povećanja tehničkih intervencija u cestovnom prometu i drugih tehničkih intervencija.

Na intervencijama smo odradili 2302 sata, prijeđeno je 10696 km, utrošeno je: 4955 l goriva, 597.222 l vode, 3 kg praha i 220 l pjene.

U 2016. godini izdali smo 2600 Dozvola za loženje vatre na otvorenom prostoru.

2. Značajnije intervencije na području Grada Buja:

- 28.01.2016. Požar osobnog automobila, Kremenje
- 10.02.2016. Požar objekta, Kremenje
- 12.02.2016. Tehnička intervencija na brodicu, Kanegra
- 27.02.2016. Požar osobnog vozila, Krasica
- 20.03.2016. Požar dimovodnog kanala, Marušići

- 07.05.2016. Požar otvorenog prostora, Cesta Buje Krasica
- 22.05.2016. Požar otvorenog prostora, Oskoruš
- 02.07.2016. Požar objekta, Kaštel
- 20.07.2016. Traganje za nestalom osobom, Oskoruš
- 02.08.2016. Požar osobnog vozila, Koparska ulica
- 31.08.2016. Tehnička intervencija u prometu, Plovanija
- 22.09.2016. Tehnička intervencija u prometu, Digitronska bb
- 28.09.2016. Požar objekta, Momjanska ulica
- 24.12.2016. Požar objekta, Stanica

3. Potrebe opremanja i razvoja:

- Kupnja malog navalnog vozila za gašenje požara u starogradskoj jezgri
- Kupnja plovila za intervencije na moru
- Kupnja kemijskog vozila
- Kupnja vozila za prijevoz pitke vode, agregata. i šatora u slučaju većih elementarnih nepogoda

4. Prijedlozi za poboljšanje sustava:

- Hrvatske šume obavezati o stalnom održavanju protupožarnih požarnih putova u šumskim kompleksima
- Provesti akciju ograđivanja jama
- Provoditi redovne kontrole o stanju prilaznih puteva i prilaza u starogradskoj jezgri
- Opremanje i osposobljavanje pripadnika DVD Oprtalj

Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Oprtalj u 2016. godini.

U programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2016. godini, utvrđeni su i zadaci, odnosno obveze koje su dužne izvršiti i jedinice lokalne samouprave.

Program u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku temeljni je dokument koordinacije godišnjih aktivnosti državnih tijela, javnih ustanova, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, udruga građana te drugih organizacija u provedbi mjera zaštite od požara.

Na tematskoj sjednici Stožera civilne zaštite Općine koja je bila vezana uz pripremu ljetne protupožarne sezone u 2016. godini usvojen je Plan aktivnog uključenja na gašenje požara otvorenog prostora JVP Umag i svih subjekata zaštite od požara na području PVZ Umag za 2016. godinu i financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom ovogodišnje požarne sezone, te predložen za usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na području PVZ Umag. Zapovjednik JVP Umag obrazložio je ustroj zapovijedanja u akcijama gašenja požara otvorenog prostora, sustav prijema dojave o požaru i uključivanja u akciju gašenja požara vatrogasnih postrojbi, te angažiranje snaga prema stupnju ugroženosti.

Na temelju Zakona o zaštiti od požara i Programa aktivnosti Vlade RH u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Oprtalj u 2016. godini, načelnik Općine Oprtalj donio je Plan operativne provedbe programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara na području Općine za 2016. godinu.

4. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE VATROGASNE ZAJEDNICE ISTARSKJE ŽUPANIJE

Osnovna zadaća Službe Civilne zaštite je stručna i racionalna ispomoć tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave uvijek u okvirima Ustavnih i zakonskih prava i obveza. Uloga stručne službe u tom pogledu je stručna pomoć u obavljanju administrativno-stručnih poslova za potrebe stožera, opremanje i osposobljavanje članova stožera do koordinacije i stručno tehničkih poslova na suradnji sa sustavima zaštite i spašavanja susjednih općina, gradova do županije uvijek temeljem pozitivnih zakonskih propisa. Od osnivanja Službe, poslove su im povjerali Istarska županija, svih deset gradova, te trideset i jedna općina.

Tako uspostavljen sustav i organizacija bili su do sada na provjeri u nizu operativnih akcija spašavanja na području čitave županije - od potraga za nestalim osobama do šumskih požara i spašavanja iz mora.

U Istarskoj županiji se nakon donošenja Zakona o zaštiti i spašavanju krenulo s organizacijom sustava na način da se koriste postojeći resursi i organizacija, da sustav bude što racionalniji i time efikasniji, te da sustav bude kompatibilan i integriran u jedinstven sustav organizacije i zapovijedanja

Pored mnogih zadaća i obveza, Služba civilne zaštite učestvovala je u pripremi i organizaciji sjednice Stožera civilne zaštite Istarske županije u travnju i svibnju na kojoj su razmatrana pitanja u svezi programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2016.g., i priprema za turističku sezonu, u listopadu, priprema za poplave i u prosincu sjednica u svezi provedbe mjera zaštite i spašavanja u slučaju zimskih uvjeta na području Istarske županije. Održano je ukupno 44 sjednica Stožera CZ.

Obilježavanje međunarodnog i nacionalnog dana Civilne zaštite održano je u Istarskoj županiji, Gradu Puli, Labinu i Pazinu.

Peti po redu Dani civilne zaštite, u organizaciji Službe civilne zaštite Vatrogasne zajednice Istarske županije, održani su u lipnju 2016.g. u Medulinu konferencijom na temu „Kruzeri i civilna zaštita“

U sklopu 5. Dana civilne zaštite u akvatoriju pulske luke održana je vježba "Pula 2016", sveobuhvatna javna vježba provjere spremnosti operativnih snaga za intervenciju.

U Topuskom je u ožujku 2016.g., održana 6. redovna skupština, a u listopadu u Rijeci 7. sjednica Skupštine Platforme hrvatskih županija i gradova za smanjenje rizika od katastrofa gdje je u radu Skupštine sudjelovala i Služba CZ

I u 2016.g. nastavljena je suradnja sa predstavnicima civilne zaštite Republike Slovenije i autonomne pokrajne Friuli-Venezia -Giulia Republike Italije uz podršku Istarske županije (resor međunarodne suradnje i europske integracije) u okviru Jadranske Euroregije sa ciljem podizanja razine sigurnosti civilnog stanovništva (domaćeg i turista), imovine te eko-sustava u regiji.

Zajedno s Zavodom za hitnu medicinu IŽ, pomagali protueksplozivnom odjelu PU Istarska u organizaciji dezaktiviranja minsko eksplozivnih naprava.

Za potrebe Istarske županije, a temeljem Zakona o sustavu CZ i Pravilnika o vođenju evidencije pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, Služba CZ izradila je evidenciju operativnih snaga u IŽ (postrojbe CZ JLS, HGSS, Crveni križ IŽ i Vatrogasna zajednica). Kontinuirano se vršio obilazak JLS te izvršne vlasti i osobe zadužene neposredno za provođenje sustava civilne zaštite te ih se upoznavalo sa zadaćama i aktivnostima JLS koji proizlaze iz Zakona o sustavu CZ i podzakonskih akata. Služba CZ je učestvovala u

provođenju vježbi u osnovnim školama i vrtićima, te učestvovala u akcijama potrage za nestalim osobama.

5. CIVILNA ZAŠTITA (POSTROJBE)

Postrojbe civilne zaštite osnivaju se kao potpora za provođenje mjera zaštite i spašavanja kojih su nositelji operativne snage zaštite i spašavanja koje se u okviru redovne djelatnosti bave zaštitom i spašavanjem te za provođenje mjera civilne zaštite.

Temeljem članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite postrojbe civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ustrojavaju se odlukom predstavničkog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, na temelju procjene ugroženosti.

Pravilnik o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje („Narodne novine“ broj 111/07.) uređuje osobni i materijalni ustroj postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje po vrsti, sastavu i veličini, način popune postrojbi te oblik i sadržaj službene iskaznice pripadnika civilne zaštite.

Sukladno navedenim zakonskim odredbama Odlukom o ustrojavanju Postrojbe civilne zaštite Općine („Službene novine Općine“ broj 4/10), ustrojena je Postrojba civilne zaštite Općine, i to kao postrojba civilne zaštite opće namjene.

I. Postrojbe civilne zaštite opće namjene u sastavu:

1. Tim opće namjene koji se sastoji se od 2 skupine i veličine je 20 pripadnika.

Opća namjena: 20 obveznika	Ukupno: 20 obveznika
----------------------------	----------------------

Postrojba je ustrojena sukladno pravilima struke, određeni su svi zapovjedni sastavi u potrebnom obimu kvalitete, te je svakom pripadniku određena njegova dužnost i raspored u postrojbi. Utvrđena su i mobilizacijska zorišta, a za svakog pripadnika postrojbe izrađen je mobilizacijski poziv u dva primjerka. Pozivarski sustav za pripadnike civilne zaštite Općine razrađen je prema načelu samopozivanja, čime je stvoren dio potrebnih uvjeta za uspješno funkcioniranje postrojbi.

Postrojba nije popunjena skupnom i osobnom opremom te bi njihovo angažiranje u situacijama koje zahtijevaju takvu vrstu opreme i sredstava bilo otežano. Bez obzira što su pripadnici postrojbe birani prema zanimanjima, afinitetima i sposobnostima, za zahtjevnije zadaće zaštite i spašavanja, pripadnike postrojbi potrebno je dodatno obučiti i uvježbati, što bi trebala biti jedna od zadaća u narednom razdoblju.

Kod angažiranja snaga CZ treba imati na umu da se radi o pričuvnom sastavu kojega prije angažiranja treba mobilizirati u postrojbu i opremiti, a za što je potrebno određeno vrijeme (8 – 12 sati).

Snagama i sredstvima civilne zaštite u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće na području Općine neposredno zapovijeda općinski Načelnik.

08. ožujka 2014.g. provedeno je osposobljavanje postrojbom CZ opće namjene Općine Oprtalj.

6. PRAVNE OSOBE OD ZNAČAJA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE OPRTALJ

U nastavku ovog Izvještaja kratko su opisane službe i pravni subjekti koji se sustavom civilne zaštite bave u svojoj redovnoj djelatnosti, kao i neke specifične udruge građana značajne za sustav CZ u Općini.

Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu civilne zaštite, a osobito one u vlasništvu Općine imaju obvezu uključivanja u sustav CZ kroz redovnu djelatnost, a posebno u slučajevima većih nesreća i katastrofa .

7. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE

Tijekom 2016.g. na području Općine Oprtalj, u Istarskim toplicama je prijavljena epidemija akutnog gastroenteritisa, u kojoj je prijavljeno 36 oboljelih gostiju i djelatnika lječilišta, od ukupno izloženih 210 osoba (180 gostiju i 30 djelatnika hotela).

Također nije prijavljena niti jedna zarazna bolest od općeg javnozdravstvenog značaja.

Na području Općine Oprtalj nije evidentiran niti jedan ekološki incident.

Radi poboljšanja sustava dojava u slučajevima izvanrednih stanja kod pojave zarazne bolesti u epidemiološkom obliku ili kod pojave zaraznih bolesti od javnozdravstvenog značaja, kao i kod pojave neke druge bolesti ili smrti obratite se ispostavi Službe za epidemiologiju Zavoda za javno zdravstvo u Umagu na tel. 721-140 ili u Službu za epidemiologiju u Puli na tel. 529-017, 529-046, 529-047 ili na mobitel dežurnog epidemiologa 098 441821

8. ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ŽUPANIJE ISTARSKE

Tijekom 2016. godine ekipe Zavoda za hitnu medicinu Istarske županije odradile su ukupno 40860 intervencija od čega 14382 intervencija na terenu i 26478 u reanimacijskim prostorima-ambulantama Zavoda.

U Zavodu se kontinuirano provodi edukacija svih radnika po propisanim i licenciranim tečajevima iz područja osnovnog i naprednog održavanja života odraslih i djece, zbrinjavanja traumatoloških i drugih hitnih stanja. Određeni liječnici educirani su i za korištenje FAST ultrazvuka. Radnici se educiraju i za postupanje u slučajevima masovnih nesreća kroz provođenje godišnjih vježbi kojima se radnici vježbaju za izvanredne situacije.

Predlažemo u 2017. godini još bolju suradnju žurnih službi Istarske županije te provođenje edukacije – zajedničkih vježbi, koordinacije postupanja radnika svih službi za slučaj masovnih nesreća, a sve iz razloga što boljeg postupanja u slučaju izvanrednih događaja.

Pregled aktivnosti tijekom 2016. godine

ISPOSTAVA	TEREN	REANIMACIJSKI PROSTOR	UKUPNO
BUZET	466	2454	2920
LABIN	1753	8568	10321
PAZIN	1101	3594	4695
POREČ	2159	2896	5055
PULA	5885	372	6257
ROVINJ	1321	2068	3389
UMAG	1697	6526	8223
UKUPNO	14382	26478	40860

9. KOMUNALNO PODUZEĆE „ 6 MAJ“ UMAG

- nije bilo aktivnosti tijekom 2016. godine na području sustava civilne zaštite
- Izvanrednih aktivnosti (nesreća-događaj koji je prouzročen iznenadnim djelovanjem prirodnih sila, tehničko-tehnološkim akcidentima, a ugrožava zdravlje ljudi i životinja, odnosno uzrokuje štetu na materijalnim i drugim dobrima i okolišu) nije bilo.
- Naše potrebe za razvoj i opremanje unutar zaštite i spašavanja su neznatne zbog karaktera naše komunalne djelatnosti.
- Prijedloga za razvoj i opremanje unutar sustava zaštite i spašavanja nemamo.

10. ISTARSKI VODOVOD BUZET, Ispostava Buje

1. Pregled naših aktivnosti tijekom 2016. godine na području sustava civilne zaštite

1.1. Redoviti pregledi, kontrole i umjeravanja na klornim stanicama na postrojenjima za kondicioniranje vode:

- Sv. Ivan (područje Grada Buzeta),
- Gradole (područje Općine Vižinada),
- Butoniga (područje Grada Buzeta),

1.2. Redoviti pregledi, kontrole i umjeravanja na stanicama za dokloriranje vode:

- Beram (područje Grada Pazina),
- Šbjent (područje Općine Karojba),
- Kanfanar (područje Općine Kanfanar),
- Medici (područje Općine Oprtalj),
- Hlaji (područje Grada Buzeta),
- Stari Pazin (područje Grada Pazina),

Pregledi i kontrole se provode svakodnevno putem sustava daljinskog nadzora i upravljanja, preko uzimaoca uzoraka te preko zaposlenika koji periodički obilaze objekte na kojima se vrši kloriranje i dokloriranje.

Umjeravanje se vrši u pravilu jedanput tjedno, a po potrebi i češće. Servis i provjera ispravnost rada opreme i uređaja obavlja se jedanput godišnje, sve sukladno Planu intervencija u zaštiti okoliša na skladištima klora IVB.

2. Izvješće o izvanrednim aktivnostima tijekom 2016. godine na području sustava civilne zaštite

Tijekom 2016. godine nije bilo izvanrednih aktivnosti, odnosno nije bilo tehničko-tehnoloških incidenata kojima bi bili ugroženi zdravlje ljudi i životinja kao i prouzročena šteta na materijalnim i drugim dobrima i okolišu.

3. Naše potrebe za razvoj i opremanje unutar sustava civilne zaštite

Istarski vodovod d.o.o. Buzet za rješavanje izvanrednih aktivnosti unutar sustava civilne zaštite ima potrebna sredstva i opremu, s tim da eventualno nedostajuću opremu može u kratkom roku posuditi od drugih Vodovoda ili drugih tvrtki.

Za sada raspoložemo sa slijedećim materijalno-tehničkim sredstvima:
 prenosivi PVC spremnici za vodu zapremine 1m³ – 5 komada (u svakoj PJ po jedan)
 od materijalno – tehničkih sredstava raspoložemo sa ručnim, električnim i motornim alatom
 za potrebe održavanja i saniranja vodovodne mreže, a od prijenosnih i fiksnih elektroagregat i
 potopnih ili motornih pumpi:

Org. jedinica	Broj fiksnih i prijenosnih agregata	Broj potopnih ili motornih pumpi
PJ Buje	4	6
PJ Buzet	2	2
PJ Pazin	1	2
PJ Poreč	5	4
PJ Rovinj	4	6
RJ Proizvodnja	6	3
RJ Održavanje	3	0
UKUPNO:	25	22

Org. Jedinica	Broj osobnih vozila	Broj teretnih vozila	Broj rovokopača, traktora
PJ Buje	5(1)	15	3
PJ Buzet	4	6	2
PJ Pazin	4	10	2
PJ Poreč	12(7)	17	2
PJ Rovinj	8(1)	7	3
RJ Proizvodnja	5	5	0
RJ Stručne službe	21	1	0
RJ Održavanje	6	10	2
UKUPNO:	65	71	14

Napomena: U zagradi, u stupcu osobna vozila je broj mopeda!

U Radnoj jedinici Proizvodnja na lokacijama izvorišta i uređaja za kondicioniranje vode Sv.Ivan, Gradole i Butoniga postoji posada 24 sata na dan.

U dispečerskom centru dispečer operater također radi neprekidno 24 sata na dan.

U Poslovnim jedinicama Buje, Poreč i Rovinj u ljetnim mjesecima (lipanj – rujan) van radnog vremena uvodi se dežurstvo od 15,00 do 22,00 sata, a nakon toga do 07,00 sati idućeg jutra kao i vikendima i neradnim danima uvodi se pripravnost dok se u zimskim mjesecima uvodi samo pripravnost od 15,00 sati do 07,00 sati idućeg dana.

U poslovnim jedinicama Buzet i Pazin te u Radnoj jedinici Održavanje se u ljetnim mjesecima (lipanj – rujan) uvodi se pripravnost.

11. UPRAVA ŠUMA, PODRUŽNICA BUZET

Aktivnosti u zaštiti i spašavanju

Hrvatskim šumama d.o.o. Zagreb Odlukom Vlade RH dodijeljen je status pravne osobe od posebnog značaja za obranu Republike Hrvatske, što znači da se proizvodnja drvne mase

smatra strateški značajnom za Hrvatsku, da HŠ d.o.o. nastavljaju obavljanje djelatnosti radi kojih ih je Država osnovala, u svim uvjetima i izvanrednim okolnostima u nesmanjenom obimu (podmirenje potreba OS RH, izrada i pojačanje objekata za zaštitu, sanacija šteta, zadovoljavanje osnovnih potreba građana, proizvodnja sirovine za drvenu industriju koja je najveći izvoznik iza turizma i drugo).

Aktivnosti zaštite i spašavanja:

Zaštita šuma od požara, zaštita bilja (šuma), motrenje i dojava, samozaštita, potraga na terenu, raščišćavanje vegetacije. Uklanjanje prepreka, građevinski poslovi, prijevoz tereta i vozila, izrada specijalnih karata.

Zaštita od šumskih požara

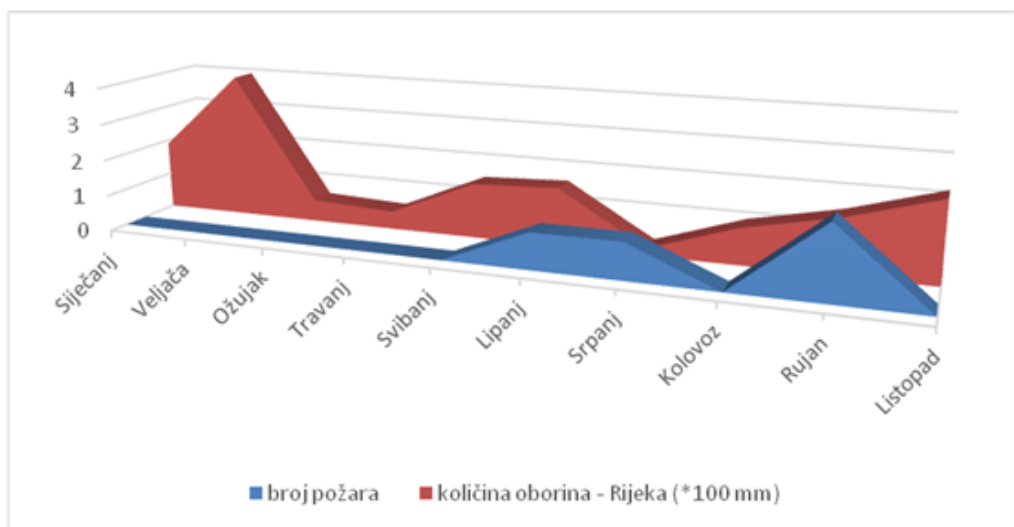
Šume kojima gospodari UŠP Buzet po kategoriji požarne ugroženosti

ŠUMARIJA	STUPNJEVI UGROŽENOSTI				UKUPNA POVRŠINA
	(u ha)	I	II	III	
Buje	-	952	6.517	322	7.791
Buzet	-	415	1.653	952	3.020
Labin	-	5.889	5.413	187	11.489
Pazin	-	1.301	3.743	196	5.240
Poreč	-	639	6.009	173	6.821
Pula	-	2.501	8.704	1.746	12.951
Rovinj	-	5.352	1.527		6.879
UKUPNO ŽUPANIJA ISTARSKA	-	17.049	33.566	3.576	54.191

ŠUMARIJA	STUPNJEVI UGROŽENOSTI				UKUPNA POVRŠINA
	(u ha)	I	II	III	
Cres-Lošinj	-	5.124	4.838	42	10.004
Opatija	-	474	4.206	5.385	10.065
UKUPNO ŽUPANIJA PRIMORSKO-	-	5.598	9.044	5.427	20.069

GORANSKA					
ŠUMARIJE SVE	STUPNJEVI UGROŽENOSTI				UKUPNA POVRŠINA
	(u ha)				
UKUPNO UPRAVA ŠUMA PODRUŽNICA BUZET	I	II	III	IV	
	-	22.647	42.610	9.003	74.260

BROJ POŽARA PO MJESECIMA



12. VETERINARSKA STANICA RIJEKA

Veterinarska stanica Rijeka d.o.o. je tijekom 2016. godine na području Općine Oprtalj provodila samo naređene mjere. Izvanrednih aktivnosti, nesreća – događaja prouzročenih iznenadnim djelovanjem prirodnih sila te tehničko-tehnološkim akcidentima koji bi ugrožavali zdravlje ljudi i životinja, odnosno uzrokovali štetu na materijalnim i drugim dobrima i okolišu, u čijem je saniranju sudjelovala Veterinarska stanica Rijeka tijekom 2016. godine nije bilo.

Temeljem javnih ovlasti u sustavu provedbe veterinarske djelatnosti za obavljanje poslova iz čl. 109. stavak 3. Zakona o veterinarstvu (NN 82/13 i 148/13) za epizootiološku jedinicu Oprtalj Veterinarska stanica Rijeka d.o.o. provode se sljedeće naređene mjere zaštite životinja od zaraznih i nametničkih bolesti:

- Imunoprofilaktičke mjere u svrhu sprječavanja pojave bolesti (cijepljenje pasa protiv bjesnoće i dehelmintizacija)
- Dijagnostičke mjere u svrhu otkrivanja, suzbijanja i sikorjenjivanja zaraznih i nametničkih bolesti domaćih životinja (IAK, leptospiroza, tuberkuloza goveda, bruceloza goveda, ovaca i koza, trihinelozna domaćih i divljih svinja) i dr. mjere u skladu s Naredbom.

Prema evidenciji Veterinarske stanice Rijeka d.o.o. na području Općine Oprtalj ima 234 psa, 68 govedo, 220 ovaca i koza, 19 konja i magaraca te 188 svinja.

12. UDRUGE, KLUBOVI I ORGANIZACIJE OD ZNAČAJA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

Pojedine udruge, klubovi i društvene organizacije od posebnog su značaja za cjelokupni sustav civilne zaštite. U tim se udrugama stvaraju specifične vještine i znanja toliko potrebna za postupanje u slučaju nesreće ili pak katastrofe.

Članovi udruga građana koje se sufinanciraju sredstvima općinskog proračuna direktno su uključeni u sustav civilne zaštite kao članovi udruge (GSS, GD CK) ili kao pripadnici postrojbi CZ.

b) Speleološko društvo Buje

1. Pregled aktivnosti Speleološkog društva „Buje“ na području civilne zaštite

Rad Speleološkog društva „Buje“ obuhvaća razne aktivnosti koje se odvijaju prvenstveno na području Bujštine (trokut Zrenj-Savudrija-Antenal), geološka antiklinala iznimno bogata speleološkim objektima (špilje, jame, ponori, ponikve, vrtače...). Svaki takav objekt i nepoznavanje terena na kojem se nalazi predstavlja potencijalnu opasnost, pogotovo danas kad su se poljoprivredna zemljišta i šume zanemarili. Uz sve veći broj turista, šetača, biciklista, berača, koji nisu dovoljno informirani o kraju u kojem provode vrijeme, raste mogućnost incidenata.

Aktivnosti SD „Buje“ značajne na području civilne zaštite su monitoring speleoloških objekata i voda te terenski rad. Monitoring speleoloških objekata i voda te terenski rad daju direktne informacije o promjeni krajolika u vremenu, a i moguće elemente kojima predvidjeti buduće promjene u krajoliku koje mogu dovesti do opasnih situacija za stanovništvo i životinje kao i prouzrokovati štetu na materijalnim dobrima. U sklopu takve vizije, u suradnji sa Gradom Buje, JVP Umag, Lovačkim društvom „Fazan“ Buje i DVD „Buje“, 2011. godine krenuo je projekt „Ograđivanja opasnih jamskih ulaza“ na području Bujštine. Prva faza je obuhvatila lociranje i klasificiranje objekata po opasnosti jamskog ulaza za upad ljudi kao i životinja. Do sada je locirano sveukupno 106 objekata od kojih:

- na području Grada Buja: 20 speleoloških objekata
- na području Grada Umaga: 19 speleoloških objekata
- na području Grada Novigrada: 25 speleoloških objekata
- na području Općine Brtonigla: 15 speleoloških objekata
- na području Općine Oprtalj: 18 speleoloških objekata
- na području Općine Grožnjan: 9 speleoloških objekata.

2016. godina

6) Koordinirana akcija spašavanja psa između Speleološkog društva “Buje” i Javne vatrogasne postrojbe Umag

Gradsko društvo crvenog križa Buje

GDCK Buje je u protekloj godini izvršavalo neposredne zadatke

- aktivno sudjelovanje u radu stožera Civilne zaštite Gradova i Općina;
- izrada analize Procjene ugroženosti prema planovima zaštite i spašavanja gradova u kojima GDCK Buje djeluje;
- donijet novi Operativni plan djelovanja u kriznim situacijama prema novoj zakonskoj regulativi;
- edukacija članova Gradskog Interventnog tima (u nastavku teksta GIT);
- nabava prema izrađenom godišnjem planu nabave opreme koja nedostaje, a prema utvrđenim standardima;
- ciljano edukacija stanovnika kroz specifične programe tečajeva prve pomoći i Službe traženja.

1. SUDJELOVANJE U RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE

Upućenim pozivom Grada Umaga u 2016. godini GDCK Buje prisustvuje zajedničkoj sjednici Stožera Civilne zaštite Gradova i Općina s područja Bujštine održanoj u mjesecu svibnju i to u smislu definiranja pripremnih aktivnosti za protupožarnu (i turističku) sezonu 2016. Članovi Stožera te predstavnici ostalih subjekata izvijestili prisutne o pripremama i spremnosti za protupožarnu sezonu u 2016. godini, a temeljem obveza iz prijedloga Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara. Kroz godinu nije bilo novih zakazanih sjednica. Ujedno predstavnik GDCK Buje član je i ostalih Stožera Civilne zaštite Gradova i Općina na području djelovanja, međutim za ostale sjednice nije dobiven poziv. Stoga nam je nepoznato jesu li sjednice i održane.

U sklopu koordinacijske sjednice GDCK Buje uručio je 15 setova prve pomoći u vrijednosti većoj od 3.000,00 Kuna JVP-u Umag za sva vozila kako bi se obnovila postojeća oprema i na taj način podigla sigurnost vatrogasaca na terenu. Ujedno predstavnik GDCK Buje izvijestio je nadležne kako je osigurana pitka voda ukupne količine 2.500 l u slučaju višednevnih požara a u svrhu opskrbe vodom interventnih službi.

2. OPRETVNI PLAN DJELOVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Skupština GDCK Buje je na svojoj redovitoj sjednici u ožujku donijela novi **Operativni plan djelovanja u kriznim situacijama**. Operativni plan djelovanja usklađen je s novom zakonskom regulativom, te je izvršeno usklađivanje s Planovima Civilne zaštite Gradova i Općina za područje djelovanja GDCK Buje.

3. RAD NA EDUKACIJI I OPREMANJU ČLANOVA GIT-A

U 2016. godini GDDK Buje obavilo je nekoliko edukacija članova GIT-a, te je sukladno sredstvima koja su predviđena za djelatnost vezanu uz Krizne situacije i katastrofe vršilo opremanje prema utvrđenom godišnjem planu nabave. U 2017.godini planira se oformiti i educirati nove članove Gradskog Interventnog tima.

U 2016 godini članovi GIT-a prošli su nove edukacije vezane uz osposobljavanje u kriznim situacijama ističemo Trening "Priprema i raspodjela hrane u terenskim uvjetima".

4. EDUKACIJA TIMOVA PRVE POMOĆI

Tijekom 2016. godine u dva navrata vršila se edukacija Ekipe prve pomoći kao dio operativnih snaga sustava civilne zaštite, a pripadnika GIT-a.

A) U mjesecu travnju na području Općine Grožnjan održan je prvi u nizu cjelodnevni trening novo oformljene seniorske ekipe Prve pomoći Crvenog križa Bujštine koju čine ujedno i aktivni članovi Gradskog Interventnog tima. Na više radnih pozicija raspoređenih na području čitavog grada ekipa je obnavljala znanje prve pomoći, a sve u okviru predviđene uloge unutar sustava Civilne zaštite, a definirane planovima Civilne zaštite naših Gradova i Općina, te u svrhu pripreme za nadolazeća natjecanja i smotri.

B) U mjesecu rujnu održan je trodnevni trening u Istarskim toplicama seniorskih ekipa Prve pomoći Crvenog križa Bujštine. Na ukupno 24 radnih pozicija raspoređenih na području čitavih toplica ekipa je obnavljala znanje prve pomoći, upotrebe AVD-a, izvlačenja, oživljavanja, a sve u svrhu predviđene uloge naših timova PP unutar sustava Civilne zaštite, a koje su definirane planovima Civilne zaštite naših Gradova i Općina, te pripreme za nadolazeća natjecanja.

C) U sklopu priprema u izvještajnom razdoblju GDCK Buje održalo je još:

- 4 puta jednodnevne treninge ekipa PP;
- sudjelovalo je s ekipom PP na Regionalnom natjecanju ekipa prve pomoći Republike Slovenije održanom u Sežani u svibnju mjesecu;
- održane individualne pripreme sa svakim pojedinim članom ekipe.

Timovi prve pomoći su tijekom cijele godine bili aktivni, te su uz redovite treninge, sudjelovali u osiguravanju brojnih manifestacija i sportskih događaja (školskih i klubskih), te vježbi evakuacija na Bujštini, kako slijedi:

D) Osiguranje s timovima PP ;

- tijekom cijele godine osiguravali smo sportske događaje (rukometne, odbojkaške košarkaške turnire) u školama, Buje Umag, Novigrad
- u svibnju osiguranje Festival "Istroveneto", Buje
- u svibnju osiguranje natjecanja u udičarenju, Umag
- u kolovozu osiguranje memorijalnog plivačkog maratona "Noa Zelić", Umag
- u prosincu osiguranje "HO HO HO Run", Božičine utrke Umag

E) Evakuacije ustanova i institucija taktičke vježbe ;

- u listopadu održana zajednička vježba u organizaciji Gospodarske škole Buje, a u suradnji s Javnom vatrogasnom postrojbom Umag i DVD-om iz Buje - u slučaju požara;
- u studenom mjesecu zajednička vježba u organizaciji SŠ "Vladimir Gortan" Buje, a u suradnji s Javnom vatrogasnom postrojbom Umag

- sudjelovanje na smotri prve pomoći koja je u svibnju održana u Velikoj Gorici, gdje su timovi PP GDCK Buje za građane održali pokazne vježbe uporabe AVD-a , te odradili edukaciju prve pomoći za prisutne ekipe osnovnih i srednjih škola.

OPREMA GIT-a U 2016. GODINI

U nastavku prilažemo tablicu s popisom trenutne opreme koju posjeduje GDCK Buje
Popis opreme GDCK Buje za djelovanje u katastrofama 08.08.2016

<i>R. broj</i>	<i>Naziv opreme</i>	<i>Komada</i>	<i>Potrebno</i>
1.	Šator model 350 35m ²	1	3
2.	Šator obiteljski	2	5
3.	Poljski kreveti tip economy	10	30
4.	Kanistri 20l	1	8
5.	Podmetači vreća za spavanje	20	30
6.	Stolovi	2	5
7.	klupe	4	10
8.	Torba vreća za deke pax	6	4
9.	Radiostanice	8 amaterske	10
10.	Torbice pp BLS torba prof.	6	6
11.	Torbice pp	10	10
12.	Materijal opreme za pp	1 box	2 box
13.	Nosila	2	4
14.	Prijenosno računalo	2	2
15.	Set (metalni kovčeg)	1	4
16.	Kacige (crvene vatrogasne)	10	20
17.	Agregat 2kw	1	3
18.	Laka prikolica	1	1
19.	Stacionirane kuhinje	3	3
20.	deke	100	200
21.	Stolice plastične	7	20
22.	Kacige bijele prof. Mamaut	10	10
23.	Lampe za kacige Mamaut	7	10
24.	Metalne ljestve	2	2
25.	Isušivači prostorija CFO-12E 220W	2	10
26.	Obuhvatna nosila	1	1
27.	Spinalna daska	1	1
28.	Invalidska Kolica	2	-
29.	Posteljina komplet (jedna osoba)	195	300
30.	Jastučnice	50	100
31.	Vreće za spavanje	19	20
32.	Jastuci	20	100
33.	Set plastike (beštek , tanjuri čaše)	3	5
34.	Klima uređaj prijenosni 1300 Airwell	1	-
35.	Lopate za punjenje pijeska	4	50
36.	Plutače za spašavanje na moru	2	-
37.	Voda za pranje	1000 l	
38.	Pitka voda	50 l	

39	Ručnici	500	
40	Gumene čizme	5 pari	50 pari
41	Megafon	2	2
42	Torbe ruksaci	11	

5. EDUKACIJA STANOVNIŠTVA KROZ PROGRAME

Osim već gore navedenih vježbi evakuacija osnovnih i srednjih škola i ustanova na Bujštini, GDCK Buje provelo je više tečaja edukacije stanovništva.

U sklopu obilježavanja Dana prve pomoći u subotu 12. rujna organizirali smo info-punkt u centru Grada Buja gdje su naši volonteri održali prezentaciju osnovnog održavanja života za građane, a građani su i sami imali priliku, uz nadzor instruktora, izvesti postupak oživljavanja na lutkama za reanimaciju. Odaziv građana bio je prilično velik. Tijekom cijele godine, održavali smo tečajeve prve pomoći za kandidate za vozače vozila na motorni pogon i zaposlenike u radnim organizacijama. Kroz ukupno 21 održanih tečajeva obučili smo prvoj pomoći 223 mladih vozača i 39 radnika.

Tijekom godine, održali smo i jedan tečaj Međunarodnog humanitarnog prava i Službe traženja za naše mlade članove Crvenog križa.

U tjednu Crvenog križa u mjesecu svibnju započeli smo sa provođenjem programa "Set to go", a radi se o pripremi građana na vanredne situacije kao što su potres, požari, poplava i slično. Građani su imali priliku složiti svoj ruksak za katastrofe, a nakon toga su im demonstratori pokazali pravilan set koji bi svako domaćinstvo trebalo imati u svom ruksaku za katastrofe. Ovaj program provodit ćemo primarno u 2017. godini.

6. AKTIVNOSTI VEZANE UZ MIGRANTSKU KRIZU U RH

Nakon višemjesečnog pomaganja izbjeglicama i migrantima na terenu diljem Hrvatske tijekom izbjegličke krize, Hrvatski Crveni križ sada je fokusiran na rad s izbjeglicama koje su smještene u Prihvatilišta za tražitelje međunarodne zaštite u Zagrebu i Kutini

Rad uključuje i pomoć migrantima koji su u Hrvatsku pristigli nedavno u sklopu Europskog plana za upravljanje migracijama. Svima njima djelatnici i volonteri Hrvatskog Crvenog križa svakodnevno pomažu kako bi proces njihove integracije u društvo prošao što lakše.

I iako je zatvaranjem kampa u Slavonskom Brodu izbjeglička kriza u Hrvatskoj završila, problem ljudi koji bježe od sukoba i ratnih stradanja i dalje nije riješen. Dramatične humanitarne situacije i dalje se događaju u zemljama regije i zemljama Mediterana zbog teškoća u zbrinjavanju izuzetno velikog broja imigranata i izbjeglica.

Sustav azila i migracija u Republici Hrvatskoj, uključujući sustav prihvata i skrbi, razvijen je u skladu s Europskim standardima i postojećim potrebama. Ukoliko dođe do značajno povećanog broja imigranata i izbjeglica, HCK će pružati pomoć na temelju sporazuma s nadležnim institucijama, koristeći sve svoje kapacitete i mogućnosti za dobrobit svih osoba u stanju humanitarne potrebe, u skladu s temeljnim načelima Međunarodnog pokreta Crvenog križa i Crvenog polumjeseca i standardnim procedurama „Strategije 2020“ Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca.

Prema podacima Ministarstva unutarnjih poslova u Hrvatskoj je u prvih šest mjeseci 2016. godine 211 osoba zatražilo azil, a u razdoblju od 2006. do kraja lipnja 2016. godine azil ili supsidijarnu zaštitu je dobilo 185 osoba. U Hrvatskoj azil najčešće traže ljudi iz Sirije, Alžira, Nigerije i Afganistana. Za veliki broj tražitelja azila i imigranata koji imaju za cilj stići u zemlje s povoljnijim mogućnostima zapošljavanja Hrvatska je još uvijek tranzitna zemlja, međutim određeni broj osoba želi ostati tu i započeti novi život. Hrvatski Crveni križ, u suradnji sa svim nadležnim institucijama, pomaže im kako bi u Hrvatskoj našli svoj novi dom i uspješno se integrirali.

S tim u vezi GDCK Buje redovito prati događaje vezane uz Migrantsku krizu, te sudjeluje u koordinacijama na Nacionalnim, županijskim i lokanim razinama u slučaju potrebe na odgovor, a vezan uz ilegalne prelaske državne granice

U mjesecu prosincu održana je koordinacija s PU Istarskom, te PP Buje i Umag, a vezano uz aktivnosti i mjere u slučaju većeg broja ilegalnih prelazaka. S tim u vezi dogovorena je suradnja na način da GDCK Buje zbrinjava migrante i opskrbi ih potrebnom odjećom, obućom, dekama i hranom. Isto tako dogovorena je lokacija smještaja većeg broja migranta ukoliko se zatekne na području Bujštine.

U skladu s tim GDCK Buje već je u lipnju pokrenulo preventivne mjere, te je izvršena nabava potrebne opreme i hrane za migrante koja se nalazi u skladištu za Izvanredne situacije GDCK Buje u Bujama. Isto tako dva člana GIT-a Buje prošli su posebnu međunarodnu edukaciju kroz trening vezan uz teme, rad sa izbjeglicama. Svrha i teme radionice bile su o stjecanje novih znanja, poznavanje načela humanitarnoga rada, zaštita i ranjivost izbjeglica, zaštita djece, razumijevanje i koordinacija misije, osobna zaštita i zdravlja, sigurnost i zaštita te podjela pomoći.

Organizator seminara bila je međunarodna organizacija "RedR" iz Velike Britanije, koja se bavi edukacijom o djelovanju volontera u kriznim situacijama.

13. ZAKLJUČAK

Iz ovog Izvješća koji sadrži skraćenu analizu stanja sustava civilne zaštite na području Općine možemo konstatirati:

1. Općina Oprtalj ima „Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara“ „Plani zaštite i spašavanja“ i „Plan civilne zaštite“
2. Ustrojen je Stožer CZ Općine Oprtalj, a članovi Stožera imenovani su u skladu sa svim pozitivnim zakonskim propisima. Stožer ja sastavljen od stručnih osoba sa područja Općine i šire, te je na visokoj razini kompetencije za ispunjavanje zadaća u sustavu CZ.
3. Općina Oprtalj raspolaže sa dovoljnim operativnim snagama u sustavu civilne zaštite od stalno aktivnih snaga (JVP, Dom zdravlja, Vodovod, Komunalno poduzeće, Vodoprivreda) . Najveći dio ovih subjekata dostavio je svoja cjelovita izvješća koje je Općinsko vijeće usvojilo, tako da je u ovom izvješću prikazan samo sažetak njihovog djelovanja u sustavu CZ.

4. Prema ovom Izvještaju pa i analizi, stanje sustava civilne zaštite u Općini je na razini koja osigurava uspješno funkcioniranje sustava civilne zaštite kako u redovitim aktivnostima tako i u izvanrednim situacijama.

5. Sukladno zakonskim odredbama ustrojena je Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine. Postrojba CZ je kvalitetno popunjena, a izvršeni su i svi preduvjeti za njezino angažiranje u slučaju potrebe.

6. Smjernicama za razvoj sustava civilne zaštite za Općinu Oprtalj u razdoblju 2016-2019. godina, definirana su međusobna prava i obveze svih subjekata zaštite i spašavanja kroz plansko pripremanje, osposobljavanje, opremanje i uvježbavanje njihovih organiziranih operativnih snaga kao i način međusobne koordinacije u izvršavanju zadaća zaštite i spašavanja sa ciljem što kvalitetnijeg razvoja sustava civilne zaštite.

Temeljem članka 17. stavka 1. alineja 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ 82/15) i članka 19. Statuta Općine Oprtalj (»Službene novine« 3/09), Općinsko Vijeće Općine Oprtalj, na sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine, usvaja

GODIŠNJI PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE OPRTALJ ZA 2017. GODINU

Slijedom Analize stanja sustava civilne zaštite na području Općine Oprtalj za 2016. godinu, te Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Oprtalj, donosi se godišnji plan aktivnosti za 2017. godinu:

1. **Općinsko vijeće** donosi:
 - a. Analizu stanja sustava civilne zaštite za 2016. godinu
 - b. Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite za 2017.g. s trogodišnjim financijskim učincima
 - c. procjenu rizika od velikih nesreća

2. **Načelnik** donosi:
 - a. Plan vježbi civilne zaštite
 - b. Plan djelovanja civilne zaštite
 - c. rješenje o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite
 - d. rješenje o imenovanju radne grupe za izradu procjene rizika
 - e. rješenje o imenovanju članova stožera civilne zaštite Općine Oprtalj

3. **Stožer civilne zaštite**
 - a. održava sjednice prema ukazanoj potrebi
 - b. sudjeluje u izradi procjene rizika

4. **Javna vatrogasna postrojba Umag**
 - a. Provodi obuku djelatnika JVP Umag

5. Dobrovoljno vatrogasno društvo Oprtalj

- a. djeluje sukladno svom programu rada (obučavanje, vježbe, natjecanja, dežurstva, intervencije, održavanje voznog parka i opreme)

6. Hrvatski crveni križ-Gradski odbor Buje

- a. provodi edukaciju na temu pružanja prve pomoći

7. Postrojba civilne zaštite

- a. smotra civilne zaštite

8. Povjerenici civilne zaštite

- a. povjerenici se opremaju majicama, radnim kombinezonima, rukavicama, kapama, prslucima

9. Pravne osobe koje pružaju usluge

- a. potpisivanje ugovora o međusobnoj suradnji s pravnim osobama navedenim u Odluci o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite
b. dostava izvadaka iz Plana djelovanja civilne zaštite pravnim osobama iz Odluke

10. Edukacije djece u osnovnim školama i vrtićima

- a. vježba evakuacije

IZVOD IZ PRORAČUNA O VISINI OSIGURANIH SREDSTAVA ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE OPRTALJ

Red.	OPIS POZICIJE	PLANIRANO u 2017. god.	PLANIRANO za 2018. god.	PLANIRANO za 2019. god.
1.	OPERATIVNE SNAGE			
1. 1.	Stožer civilne zaštite	5.000,00	5.050,00	5.000,00
1.1.1	Priprema i provedba edukacije			
1.3.	Zapovjedništvo i postrojbe vatrogastva			
1.3.1	PVZ Umag(JVP Umag i DVD Oprtalj)	224.000,00	226.240,00	224.000,00
1.4.	Postrojba civilne zaštite – smotriranje	3.000,00	3.050,00	3.000,00
1.4.	Postrojba civilne zaštite - opremanje			
1.4.1	Povjerenici civilne zaštite – opremanje	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	U K U P N O	234.000,00	236.340,00	234.000,00
2.	UDRUGE GRAĐANA: (HGSS, planinari, kinolozi, radioamateri, aero klubovi i dr.)			
2.1.1	Gradski Crveni križ Buje	13.000,00	13.130,00	13.000,00
2.1.2	VZIŽ	2.000,00	2.020,00	2.000,00
	U K U P N O	15.000,00	15.150,00	15.000,00

3.	OSTALE AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE			
3.2.	Izrada zakonskih dokumenata- Procjena rizika i Plana djelovanja	20.000,00	20.200,00	20.000,00
	U K U P N O	20.000,00	20.200,00	20.000,00
4.	SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJIMA JE U SUSTAVU CZ ZAŠTITA I SPAŠAVANJE REDOVITA DJELATNOST: Hitna pomoć, javno zdravstvo, socijalna služba, veterinarska služba, zaštita bilja, zaštita okoliša, javna poduzeća za održavanje komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, čistoća, groblja, i drugo) kao i pravne osobe koje se bave građevinskom, prijevoznikom, turističkom i drugim djelatnostima od interesa za sustav civilne zaštite.			
4.1.	HMP Umag	10.000,00	10.100,00	10.000,00
	UKUPNO	279.000,00	281.790,00	279.000,00
	SVEUKUPNO ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE	279.000,00	281.790,00	279.000,00

KLASA: 810-05/17-01/02

URBROJ: 2105-02/17-01-1

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

Predsjednik:
Ivan Štokovac, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/07) i članka 19. Statuta Općine Oprtalj (»Službene novine Općine Oprtalj« broj 3/09, 1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj na 27. sjednici održanoj 28. veljače 2017. godine donosi

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se: način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi za internu primopredaju, način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva, način korištenje arhivskog gradiva, rokovi i postupak vrednovanja, odabiranja i izlučivanja gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu i zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu stvaratelja/imatelja, odnosno njegovih prednika, u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu stvarnog 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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama zakona.

Članak 3.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ima funkciju sumarnog popisa arhivskog gradiva

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Članak 10.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Poseban popis gradiva sa 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.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu stvaratelja /imatelja. Zbirna evidencija sadržava: redni broj, oznaku, naziv sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 17.

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

Registraturno i arhivsko gradivo savjesno se čuva i osigurava od oštećenja, uništenja ili nestajanja, sustavnim provođenjem mjera zaštite, na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Općina Oprtalj je obavezna registraturno i arhivsko gradivo savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu, dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu, pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva. Općina Oprtalj 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 arhivskog i registraturnog gradiva stvaratelja/imatelja obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe stvaratelja/imatelja odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 18.

Kao stvaratelj/imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koji nastaje u radu stvaratelja u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) utvrđuje se Općina Oprtalj. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je Načelnik Općine, a zadužena osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je upravni referent nadležan za poslove pismohrane.

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

Članak 19.

Uredsko poslovanje je tehnički postupak (organizacija dokumentacije) koji obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata i razvrstavanje (dodjela klasifikacijskih i drugih oznaka), administrativno – tehnička obrada akata, otprema, razvođenje i stavljanje u pismohranu tj. odlaganje.

Članak 20.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 21.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» br.07/09), Pravilnika o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 135/2015), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («Narodne novine» broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Oprtalj za tekuću godinu.

Popis akata je dio urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

Članak 22.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta vođen računalnim putem mora se snimiti na trajni medij ili omogućiti migraciju podataka.

Članak 23.

Kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog gradiva vodi se arhivska knjiga, koja ima funkciju sumarnog popisa arhivskog gradiva. Upis arhivskog gradiva iz prethodne godine obavlja se najkasnije do lipnja mjeseca tekuće godine.

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine Opatlj. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

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

Članak 24.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 25.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 26.

Službenici Jedinственog upravnog odjela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici, ako nije drugačije uređeno.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 27.

Iznimno, ako odgovorna osoba to odobri, zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u »priručnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja. Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 28.

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

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

Zaduženi radnici 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 29.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od 2. godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu stvaratelja. Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

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

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

Članak 30.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu u kojoj se čuvaju.

Prije stavljanja u pismohranu svaki referent dužan je u predmetu kronološkim redom složiti akte i priloge, prema redoslijedu rednog broja akta unutar predmeta označenog u urudžbenom broju vlastitog akta, odnosno primljenog akta označenog u prijamnom štambilju, tako da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja. Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu prema klasifikacijskim oznakama.

Članak 31.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 32.

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

Upis arhivskog gradiva iz prethodne godine obavlja se najkasnije do lipnja mjeseca tekuće godine. Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

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

Članak 33.

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 koje ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

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

Članak 34.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i ormari koji su primjereni za smještaj gradiva.

Članak 35.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 36.

Općina Oprtalj 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

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

Članak 37.

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.

Članak 38.

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.

Članak 39.

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

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 40.

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 iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Članak 41.

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

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

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

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

Članak 42.

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

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. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Članak 43.

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 (NN 25/2013 i 85/2015).

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

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 44.

Odabiranje i izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao obavlja se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

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

Članak 45.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 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 - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 46.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik 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 arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 47.

Prijedlog za izlučivanje sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje koji sadržava:

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu i vrijeme nastanka gradiva i
- ime i prezime osobe koja je izradila popis i datum popisa.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane arhivske službe nadležnog arhiva.

Članak 48.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva. Predsjednika i članove imenuje Načelnik.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 49.

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

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje odluku o izlučivanju donosi pročelnik upravnog odjela nadležan za poslove opće uprave, u skladu s tim rješenjem .

Odluka iz st. 2. ovog članka obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Članak 50.

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

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 51.

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

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

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

Članak 52.

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

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 53.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim propisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 54.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim pismohranama dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100 %, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 57.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 58.

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 organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 59.

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.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 60.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta Državnog arhiva u Pazinu. Predaja javnog arhivskog gradiva provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 61.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta Državnog arhiva u Pazinu nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava slijedeće 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 koja 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, knjiga kolutova itd.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su popis preuzetog arhivskog gradiva, te popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava predavatelj, dva Državnom arhivu u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

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

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

Članak 62.

Troškove predaje, uključujući prijevoz odnosno dostavu arhivu, troškove sređivanja i izrade popisa te tehničkog opremanja gradiva, ako nije ranije provedeno snosi predavatelj gradiva.

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

Članak 63.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik 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, informira gradsku upravu o stanju gradiva u upravi.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o zaštiti odnosno čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 64.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika u pismohranama («Narodne novine» br. 93/04).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 65.

Radnik u pismohrani dužan je u svom 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 povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju tuđu 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 66.

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.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika 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 radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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

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.

Suglasnost na ovaj pravilnik odnosno na sve izmjene i dopune, te odobrenje na posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, a koji je sastavni dio ovog pravilnika, daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivene suglasnosti i odobrenja isti se može primjenjivati.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/2011), njegovi podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 68.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Oprtalj«, nakon dobivene suglasnosti od Državnog arhiva u Pazinu.

Klasa: 036-03/17-01/01

Urbroj: 2105-02/17-01

Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

Predsjednik:
Ivan Štokovac, v.r.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA OPĆINE OPRTALJ**

RED. BR.	GRUPA	ROK	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	POSTUPAK
1.	PODRUČNI USTROJ			
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)		u izvorniku	T
1.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
1.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
2.	TIJELA UPRAVLJANJA			
2.1.	Statut		u izvorniku	T
2.2.	Ostali normativni akti		u izvorniku	T
2.3.	Plan i program rada		u izvorniku	T
2.4.	Izveštaji o radu		u izvorniku	T
2.5.	Opći akti općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog vijeća)		u izvorniku	T
2.6.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela		u izvorniku	T
2.7.	Zapisnici sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela s priložima		u izvorniku	T
2.8.	Zamolbe, podnesci, pozivi, obavijesti, upiti	Z+5	u izvorniku	I
2.9.	Opći akti općinskog poglavarstva i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog poglavarstva)		u izvorniku	T
2.10.	Zapisnici sa sjednica općinskog poglavarstva i njegovih radnih tijela s priložima		u izvorniku	T
2.11.	Radni i sporedni materijali sa sjednica vijeća i poglavarstva	N+5	u izvorniku	I
2.12.	Zapisnici sa sjednica izvršnog savjeta			
2.13.	Zapisnici sa sjednica ostalih tijela upravljanja		u izvorniku	T
2.14.	Manje važno dopisivanje obavještajnog i informativnog karaktera	Z+2	u izvorniku	I

2.15.	Akti načelnika - odluke, zaključci i rješenja izdvajaju se za trajno čuvanje	Z+5	u izvorniku	D
2.16.	Primopredaja dužnosti načelnika		u izvorniku	T
2.17.	Zamolbe, pozivi, obavjesti	Z+5	u izvorniku	I
2.18.	Programi rada i izvješća o radu općinskog vijeća		u izvorniku	T
2.19.	Poslovnici o radu općinskog vijeća, općinskog poglavarstva, načelnika i njihovih radnih mjesta		u izvorniku	T
2.20.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N+5	u izvorniku	I
2.21.	Isplate članovima vijeća i poglavarstva	Z+7	u izvorniku	I
2.22.	Pozivi za sjednice s priložima	N+5	u izvorniku	I
2.23.	Pozivi i materijali sa sjednica drugih društava i organizacija	N+5	u izvorniku	I
2.24.	Popisi vijećnika općinskog vijeća i poglavarstva		u izvorniku	T
2.25.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija		u izvorniku	T
2.26.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
2.27.	Politika i postupci		u izvorniku	T
3.	GRBOVI I ZASTAVE			
3.1.	Unikati grbova, zastave, himne		u izvorniku	T
3.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme		u izvorniku	T
3.3.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
3.4.	Politika i postupci		u izvorniku	T
4.	REFERENDUM			
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma		u izvorniku	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma		u izvorniku	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem		u izvorniku	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu		u izvorniku	T

4.5.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
4.6.	Politika i postupci		u izvorniku	T
5.	NASELJA			
5.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva		u izvorniku	T
5.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
5.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
6.	OPĆI POSLOVI			
6.1.	Časopisi, plakati, letci i dr. sitan tisak o djelatnosti javnopravne osobe		u izvorniku	T
6.2.	Službene novine		u izvorniku	T
6.3.	Uredžbeni zapisnici, upisnici UP/I, druge knjige koje imaju obilježje uredžbenog zapisnika		u izvorniku	T
6.4.	Kazala, imenici, registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik predmeta UP		u izvorniku	T
6.5.	Dokumentacija vezana za izlučivanje registraturnog gradiva, dokumentacija vezana za predaju gradiva nadležnom arhivu, dokumentacija vezana za stručni nadzor od strane nadležnog arhiva, Popis arhivskog i registraturnog gradiva, knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki i cjelina, Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva		u izvorniku	T
6.6.	Rješenje o utvrđivanju unutarnjih oznaka organizacijskih jedinica, plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata		u izvorniku	T
6.7.	Odobrenja za izradu pečata i žigova		u izvorniku	T
6.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova		u izvorniku	T
6.9.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka		u izvorniku	T
6.10.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela		u izvorniku	T
6.11.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i		u izvorniku	T

	organizacija			
6.12.	Pokroviteljstva- odluke, ugovori i dr.		u izvorniku	T
6.13.	Izborna dokumentacija		u izvorniku	T
6.14.	Glasački listići, izjave o prihvaćanju dužnosti, izvodi iz popisa birača, sporedni izborni materijali	Z+1	u izvorniku	I
6.15.	Manje važno dopisivanje o općim organizacijskim i stručnim pitanjima	Z+2	u izvorniku	I
6.16.	Zamolbe, obavjesti, pozivi i dopisi obavještajnog informativnog i urgentnog karaktera	Z+5	u izvorniku	I
6.17.	Pritužbe i predstavke građana	Z+5	u izvorniku	I
6.18.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z+3	u izvorniku	I
6.19.	Dokumentacija u svezi s postupkom radi ostvarivanja prava na pristup informacijama	Z+5	u izvorniku	I
6.20.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama		u izvorniku	T
6.21.	Katalog informacija		u izvorniku	T
6.22.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa	N+5	u izvorniku	I
6.23.	Knjige za poštu	Z+5	u izvorniku	I
6.24.	Dokumentacija vezana za sudske sporove – sudske presude izdvajaju se za trajno čuvanje	Z+10	u izvorniku	D
6.25.	Prekršajni postupci sa zapisnicima i zahtjevima za pokretanje postupka	Z+10	u izvorniku	I
6.26.	Ugovori o poslovnoj suradnji	Z+5	u izvorniku	I
6.27.	Web stranice		u izvorniku	T
6.28.	Spisi koji se odnose na borbu te samostalnost i priznavanje RH		u izvorniku	T
6.29.	Inspekcijska izvješća i nalazi		u izvorniku	T
6.30.	Izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije		u izvorniku	T
6.31.	Monografija Općine Oprtalj		u izvorniku	T
6.32.	Sporazumi o suradnji između općina i gradova, povelje o bratimljenju		u izvorniku	T

6.33.	Punomoći		u izvorniku	T
6.34.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Z+5	u izvorniku	I
6.35.	Statistički listovi			T
6.36.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama gradskog vijeća i gradskog poglavarstva, kao i drugim naknadama	Z+5	u izvorniku	I
6.37.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N+3	u izvorniku	I
6.38.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N+3	u izvorniku	I
6.39.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N+3	u izvorniku	I
6.40.	Popis stanovništva		u izvorniku	T
6.41.	Radni materijali za izradu popisa stanovništva	N+5	u izvorniku	I
6.42.	Rješjenja o upisu u društvene organizacije		u izvorniku	T
6.43.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
6.44.	Politika i postupci		u izvorniku	T
7.	MJESNA SAMOUPRAVA			
7.1.	Osnivanje mjesnih odbora		u izvorniku	T
7.2.	Odluke i rješjenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora		u izvorniku	T
7.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora		u izvorniku	T
7.4.	Programi i planovi mjesnih odbora		u izvorniku	T
7.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima		u izvorniku	T
7.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora		u izvorniku	T
7.7.	Dokumentacija o radu udruga		u izvorniku	T

7.8.	Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	Z+10	u izvorniku	I
7.9.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Z+5	u izvorniku	I
7.10.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	Z+3	u izvorniku	I
7.11.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
7.12.	Politika i postupci		u izvorniku	T
8.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE			
8.1.	Proračun, završni račun proračuna, izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna i ostali godišnji financijski izvještaji		u izvorniku	T
8.2.	Prijedlozi i planovi proračuna	Z+5	u izvorniku	I
8.3.	Mjesečni, tromjesečni financijski planovi proračuna i periodični financijski izvještaji	Z+7	u izvorniku	I
8.4.	Evidencija o isplatama osobnog dohotka (isplatne liste, IP, ID, ID-1)		u izvorniku	T
8.5.	Konačni obračun plaća		u izvorniku	T
8.6.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	u izvorniku	I
8.7.	Knjiga dugotrajne imovine		u izvorniku	T
8.8.	Državna revizija- nalaz		u izvorniku	T
8.9.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		u izvorniku	T
8.10.	Natječaji i kupoprodajni ugovori za imovinu		u izvorniku	T
8.11.	Naredbe za isplatu sredstava	Z+10	u izvorniku	I
8.12.	Glavna knjiga	Z+11	u izvorniku	I
8.13.	Dnevnik, pomoćne knjige, analitičko knjigovodstvena dokumentacija	Z+11	u izvorniku	I
8.14.	Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice, dostavnice, narudžbenice i čekovi	Z+7	u izvorniku	I
8.15.	Obavezne pomoćne knjige: nabave, ulaznih računa, izlaznih računa	Z+7	u izvorniku	I
8.16.	Knjigovodstvene isprave na temelju koji se vrši knjiženje (Temeljnice)	Z+11	u izvorniku	I

8.17.	Ugovori o djelu i autorskom honoraru	Z+7	u izvorniku	I
8.18.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Z+7	u izvorniku	I
8.19.	Knjige putnih naloza za motorno vozilo	N+7	u izvorniku	I
8.20.	Porezna rješenja	Z+7	u izvorniku	I
8.21.	Dokumentacija za osiguranje imovine, police osiguranja	Z+7	u izvorniku	I
8.22.	Isprave platnog prometa	N+7	u izvorniku	I
8.23.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	Z+7	u izvorniku	I
8.24.	Sudske administrativne zabrane	Z+7	u izvorniku	I
8.25.	Inventurne liste	Z+7	u izvorniku	I
8.26.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	Z+7	u izvorniku	I
8.27.	Izvodi banaka	Z+11	u izvorniku	I
8.28.	Zamolbe za sufinanciranje i uvrštenje u proračun	N+7	u izvorniku	I
8.29.	Dopisi i informacije iz financija	Z+7	u izvorniku	I
8.30.	Ulazni i izlazni računi	Z+11	u izvorniku	I
8.31.	Blagajna	Z+11	u izvorniku	I
8.32.	Statistički izvještaji		u izvorniku	T
8.33.	Revizija proračunskih korisnika		u izvorniku	T
8.34.	Izvještaji o rezultatima rada za obračun plaća		u izvorniku	T
8.35.	Ugovori o prijenosu opreme i kapitalne pomoći		u izvorniku	T
8.36.	Predmeti otvaranju i zatvaranju računa Općine		u izvorniku	T
8.37.	Bilance za fiskalno razdoblje	Z+7	u izvorniku	I
8.38.	Ovrhe	Z+7	u izvorniku	I
8.39.	Ponude	Z+5	u izvorniku	I
8.40.	Isplatne liste za korisnike stipendija	Z+11	u izvorniku	I
8.41.	Ugovori o sufinanciranju	Z+7	u izvorniku	I

8.42.	Ugovori o cesiji	Z+7	u izvorniku	I
8.43.	Plan javne nabave	Z+7	u izvorniku	I
8.44.	Pojedinačni postupci javne nabave	Z+5	u izvorniku	I
8.45.	Ugovori o prodaji dionica		u izvorniku	T
8.46.	Porezna rješenja	Z+11	u izvorniku	I
8.47.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
8.48.	Politika i postupci		u izvorniku	T
9.	KADROVSKI POSLOVI			
9.1.	Matična knjiga djelatnika		u izvorniku	T
9.2.	Osobni dosjei radnika – za trajno čuvanje odabiru se dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	N+70	u izvorniku	D
9.3.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika		u izvorniku	T
9.4.	Akti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, raspored službenika – za trajno čuvanje odabiru se akti vezani uz rukovodeća mjesta	Z+5	u izvorniku	D
9.5.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika		u izvorniku	T
9.6.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu i vrijednosti boda	Z+5	u izvorniku	I
9.7.	Dokumentacija vezana za polaganje stručnih ispita	Z+5	u izvorniku	I
9.8.	Razna izvješća glede radnih odnosa	Z+10	u izvorniku	I
9.9.	Natječajna dokumentacija u svezi zasnivanja radnog odnosa, osim načelnika - trajno čuvanje	Z+5	u izvorniku	D
9.10.	Pozivi na stručne seminare	N+3	u izvorniku	I
9.11.	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, bolovanju, plaćenom i neplaćenom dopustu i putnim troškovima	Z+5	u izvorniku	I
9.12.	Dopisi, obavjesti i pozivi iz radnih odnosa	Z+3	u izvorniku	I

9.13.	Evidencija o položenim stručnim ispitima		u izvorniku	T
9.14.	Uvjerenja i potvrde o položenim stručnim ispitima	Z+5	u izvorniku	I
9.15.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu – zdravstveno osiguranje	Z+5	u izvorniku	I
9.16.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu – mirovinsko osiguranje	Z+10	u izvorniku	I
9.17.	Odluke o regresu, vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi kolektivnog ugovora	Z+5	u izvorniku	I
9.18.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	u izvorniku	I
9.19.	Predmeti sudskih postupaka	Z+5	u izvorniku	I
9.20.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z+5	u izvorniku	I
9.21.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z+7	u izvorniku	I
9.22.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z+5	u izvorniku	I
9.23.	Ugovori o obavljanju povremenih poslova	Z+5	u izvorniku	I
9.24.	Ovlaštenja	Z+5	u izvorniku	I
9.25.	Civilna služba	Z+5	u izvorniku	I
9.26.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine		u izvorniku	T
9.27.	Predmeti disciplinskog postupka	Z+10	u izvorniku	I
9.28.	Uvjerenja i potvrde radnicima	Z+3	u izvorniku	I
9.29.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z+10	u izvorniku	I
9.30.	Molbe, prigovori, žalbe, tužbe djelatnika	Z+5	u izvorniku	I
9.31.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+5	u izvorniku	I
9.32.	Odluke o ostalim primanjima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z+5	u izvorniku	I
9.33.	Plan korištenja godišnjeg odmora	Z+3	u izvorniku	I
9.34.	Dopisivanje i korespondencija iz radnih odnosa	N+2	u izvorniku	I
9.35.	Općenito	N+2	u izvorniku	I

9.36.	Politika i postupci		u izvorniku	T
10.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
10.1.	Program mjera zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite		u izvorniku	T
10.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Z+5	u izvorniku	I
10.3.	Godišnja izvješća, planovi i programi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara		u izvorniku	T
10.4.	Mjesečni izvještaji o stanju sigurnosti	N+5	u izvorniku	I
10.5.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i dr)		u izvorniku	T
10.6.	Zapisnici o inspekcijskom nadzoru		u izvorniku	T
10.7.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite	Z+5	u izvorniku	I
10.8.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu		u izvorniku	T
10.9.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja i civilna zaštita		u izvorniku	T
10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi-dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	Z+5	u izvorniku	I
10.11.	Evidencija o ozljedama na radu		u izvorniku	T
10.12.	Prijave nadležnom tijelu – prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnom tijelu	Z+5	u izvorniku	I
10.13.	Dopisivanje i ostala prepiska iz poslova zaštite na radu, zaštite na radu, civilne zaštite i skloništa i zaštite od požara	Z+2	u izvorniku	I
10.14.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
10.15.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINSTVA, EKOLOGIJE I			

GOSPODARENJA NEKRETNINAMA				
11.1.	Prostorni planovi		u izvorniku	T
11.2.	Urbanistički , razvojni, provedbeni, detaljni i drugi planovi		u izvorniku	T
11.3.	Elaborati o zaštiti okoliša		u izvorniku	T
11.4.	Razvojni programi i izvješća		u izvorniku	T
11.5.	<i>Prodaja i zakup nekretnina</i>			
11.5.1.	Natječajna dokumentacija za prodaju nekretnina i ugovori o kupoprodaji nekretnina		u izvorniku	T
11.5.2.	Natječajna dokumentacija za zakup nekretnina i ugovori o zakupu nekretnina		u izvorniku	T
11.5.3.	Zahtjevi za zakup i kupnju nekretnina	Z+5	u izvorniku	I
11.5.4.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.5.5.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.6.	<i>Zakup i prodaja poljoprivrednog zemljišta</i>			
11.6.1.	Natječaji i ugovori za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta		u izvorniku	T
11.6.2..	Zahtjevi za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta	Z+5	u izvorniku	I
11.6.3.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.6.4.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.7.	<i>Zakup i prodaja građevinskog zemljišta</i>			
11.7.1	Natječaji i ugovori za kupnju i zakup građevinskog zemljišta		u izvorniku	T
11.7.2.	Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta	Z+5	u izvorniku	I
11.7.3.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.7.4.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.8.	<i>Građevinska dokumentacija</i>			
11.8.1.	Građevinske dozvole		u izvorniku	T
11.8.2.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju		u izvorniku	T

11.8.3.	Uvjerenja o uvjetima uređenja prostora		u izvorniku	T
11.8.4.	Uvjeti i način priključenja građevine i uvidi u glavni projekt	Z+10	u izvorniku	I
11.8.5	Lokacijske dozvole i posebni uvjeti građenja i priključenja		u izvorniku	T
11.8.6	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.8.7	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.9.	<i>Projektna dokumentacija</i>			
11.9.1.	Idejni, glavni izvedbeni projekti		u izvorniku	T
11.9.2.	Kopije projektne dokumentacije	N+2	u izvorniku	I
11.9.3.	Suglasnost na glavne projekte i izvođenje radova		u izvorniku	T
11.9.4.	Ovjere elaborata	Z+10	u izvorniku	I
11.9.5.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.9.6.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.10.	<i>Bespravna gradnja</i>			
11.10.1.	Zadržavanje nezakonito izgrađenog objekta u prostoru		u izvorniku	T
11.10.2.	Akti o bespravnoj gradnji	Z+10	u izvorniku	I
11.10.3.	Odobrenja za rušenje objekata	Z+10	u izvorniku	I
11.10.4.	Legalizacija		u izvorniku	T
11.10.5.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.10.6.	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.11.	Vlasništvo nad nekretninama			
11.11.1.	Sudska rješenja o nekretninama		u izvorniku	T
11.11.2.	Uzurpacija nekretnina		u izvorniku	T
11.11.3.	Ugovori o zamjeni nekretnina		u izvorniku	T
11.11.4.	Darovni ugovori		u izvorniku	T
11.11.5	Ugovori o prijenosu prava vlasništva		u izvorniku	T
11.11.6	Utvrđivanje prava vlasništva		u izvorniku	T

11.11.7	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed		u izvorniku	T
11.11.8	Naknada za oduzeto zemljište		u izvorniku	T
11.11.9	Ukidanje svojstva javnog dobra		u izvorniku	T
11.11.10	Brisovna očitovanja		u izvorniku	T
11.11.11	Tabularne izjave		u izvorniku	T
11.11.12	Rješenja o nasljeđivanju		u izvorniku	T
11.11.13	Rješenja o uknjižbi prava vlasništva		u izvorniku	T
11.11.14	Rješenja o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta - izdaje Grad Buje	Z+5	U izvorniku	I
11.11.15	Zahtjevi za izvod iz PUP-a, ZK Izvaci, kopije katastarskih planova, posjedovni listovi	Z+5	u izvorniku	I
11.11.16	Evidencija nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj		u izvorniku	T
11.11.17	Izvlaštenja		u izvorniku	T
11.11.18	Ugovor o ustanovljenju služnosti		u izvorniku	T
11.11.19	Ponuda zemljišta	Z+10	u izvorniku	I
11.11.20	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.11.21	Politika i postupci		u izvorniku	T
11.12.	Studije utjecaja na okoliš		u izvorniku	T
11.13.	Evidencija nagodbi, sporazuma i presuda		u izvorniku	T
11.14.	Geodetske izmjere		u izvorniku	T
11.15.	Dokumentacija koja se odnosi na statistiku, planovi, analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja, zbirna i godišnja statistička izvješća i analize		u izvorniku	T
11.16.	Uvjerenja i rješenja o kućnom broju		u izvorniku	T
11.17.	Spajanje i cjepanje nekretnina		u izvorniku	T
11.18.	Općenito o prostornom planiranju	Z+5	u izvorniku	I
11.19.	Općenito o imovinsko pravnim poslovima	Z+5	U izvorniku	I

11.20.	Izrada ugovora o građenju	Z+5	u izvorniku	I
11.21.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z+5	u izvorniku	I
11.22.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa		u izvorniku	T
11.23.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa		u izvorniku	T
11.24.	Akti u svezi katastra vodova u Općini		u izvorniku	T
11.25.	Evidencija o katastru vodova u Općini		u izvorniku	T
11.26.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta		u izvorniku	T
11.27.	Zapisnici- elaborati o procjeni nekretnina		u izvorniku	T
11.28.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline		u izvorniku	T
11.29.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline u nadležnosti Općine		u izvorniku	T
11.30.	Ostalo u svezi zaštite okoline	Z+5	u izvorniku	I
11.31.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine		u izvorniku	T
11.32.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH		u izvorniku	T
11.33.	Parcelacija		u izvorniku	T
11.34.	Žalbe i prigovori na rješenja	Z+5	u izvorniku	I
11.35.	Zahtjevi za procjenu vrijednosti nekretnina	Z+5	u izvorniku	I
11.36.	Ugovori o obavljanju građevinskih radova		u izvorniku	T
11.37.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
11.38.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
12.1.	Rješenja o komunalnom doprinosu		u izvorniku	T
12.2.	Rješenja o komunalnoj naknadi	Z+10	u izvorniku	I
12.3.	Ostali akti o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, nevažeća rješenja i ovrhe	Z+10	u izvorniku	I
12.4.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupnji i zakupu poslovnog prostora, javnih površina i gospodarskih objekata		u izvorniku	T

12.5.	Zamolbe za najam i kupnju poslovnog prostora	Z+5	u izvorniku	I
12.6.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupnji, zakupu i zamjeni stanova		u izvorniku	T
12.7.	Zamolbe za kupnju i najam stana	Z+5	u izvorniku	I
12.8.	Akti o priznavanju stanarskog prava		u izvorniku	T
12.9.	Akti i evidencije o stambenim zgradama u vlasništvu Općine		u izvorniku	T
12.10.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom		u izvorniku	T
12.11.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika		u izvorniku	T
12.12.	Rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja		u izvorniku	T
12.13.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova		u izvorniku	T
12.14.	Dokumentacija o ulaganju u poslovne prostore u dugoročnom najmu		U izvorniku	T
12.15.	Zahtjevi za odobrenje ulaganja vlastitih sredstava u stanove i poslovne prostore	Z+5	u izvorniku	I
12.16.	Akti o koncesijama		u izvorniku	T
12.17.	Koncesijska odobrenja	Z+5	u izvorniku	I
12.18.	Plan upravljanja pomorskim dobrom		u izvorniku	T
12.19.	Akti o spomeničkoj renti		u izvorniku	T
12.20.	Akti o grobljima		u izvorniku	T
12.21.	Evidencija groblja i grobnih mjesta		u izvorniku	T
12.22.	Rješenja o grobnim mjestima		U izvorniku	T
12.23.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama		u izvorniku	T
12.24.	Cestovni promet- općenito	Z+6	u izvorniku	I
12.25.	Dokumentacija o izgradnji i održavanju cesta i cestovne isfrastrukture		u izvorniku	T
12.26.	Dokumentacija o izgradnji kanalizacijske i elektro infrastrukture		u izvorniku	T
12.27.	Rješenja iz oblasti prometa		u izvorniku	T

12.28.	Zamolbe i dopisi obavještajnog karaktera	Z+3	u izvorniku	I
12.29.	Opomene, informacije općeg karaktera, obavijesti, pozivi, potvrde	Z+10	u izvorniku	I
12.30.	Odobrenja za prekope javnih površina	Z+5	u izvorniku	I
12.31.	Uređenje zelenih površina	Z+5	u izvorniku	I
12.32.	Aksijski plan energetki održivog razvoja		U izvorniku	T
12.33.	Komunalno redarstvo- nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	Z+5	u izvorniku	I
12.34.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	N+5	u izvorniku	I
12.35.	Akti o rudarstvu i eksploataciji kamena		u izvorniku	T
12.36.	Akti iz elektroprivrede – za trajno čuvanje izdvajaju se ugovori o opskrbi električnom energijom	Z+5	u izvorniku	D
12.37.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	Z+10	u izvorniku	I
12.38.	<i>Poljoprivreda</i>			
12.38.1.	Obavjest, pozivi i dopisi obavještajnog karaktera, informacije o provođenju zakonskih propisa	Z+5	u izvorniku	I
12.38.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.38.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.39.	<i>Šumarstvo</i>			
12.39.1.	Dopisi obavještajnog karaktera, informacije, javni pozivi za sudjelovanje na sjednicama	Z+5	u izvorniku	I
12.39.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.39.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.40.	<i>Veterinarstvo</i>			
12.40.1.	Dopisi obavještajnog karaktera, informacije i ponude	Z+5	u izvorniku	I
12.40.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.40.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.41.	<i>Lovstvo</i>			
12.41.1.	Obavjest, pozivi i dopisi	Z+5	u izvorniku	I

	obavještajnog karaktera, informacije o provođenju zakonskih propisa			
12.41.2.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.41.3.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.42.	<i>Vodoprivreda</i>			
12.42.1.	Suglasnosti za izvođenje vodovodnog priključka		u izvorniku	T
12.42.2.	Rješenja o odobrenju priključenja na sustav opskrbe pitkom vodom		u izvorniku	T
12.42.3.	Obavjest, pozivi i dopisi obavještajnog karaktera, informacije o provođenju zakonskih propisa	Z+5	u izvorniku	I
12.42.4.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.42.5.	Politika i postupci		u izvorniku	T
12.43.	Utvrđivanje poslova i komunalne djelatnosti		u izvorniku	T
12.44.	Planovi gospodarskog razvoja		u izvorniku	T
12.45.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z+10	u izvorniku	I
12.46.	Rješenja inspekcija	Z+5	u izvorniku	I
12.47.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
12.48.	Politika i postupci		u izvorniku	T
13.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
13.1	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj		u izvorniku	T
13.2.	Poticanje i razvoj obrtništva	Z+5	u izvorniku	I
13.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	Z+3	u izvorniku	I
13.4.	Poduzetništvo i turizam općenito	Z+3	u izvorniku	I
13.5.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
13.6.	Politika i postupci		u izvorniku	T
14.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
14.1.	Osnivanje predškolskih i školskih ustanova		u izvorniku	T
14.2.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva		u izvorniku	T
14.3.	Natječajna dokumentacija vezana za stipendije	Z+10	u izvorniku	I
14.4.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih	Z+10	u izvorniku	I

	stipendija			
14.5.	Evidencija stipendista		u izvorniku	T
14.6.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Z+10	u izvorniku	I
14.7.	Financiranje predškolskog odgoja	Z+10	u izvorniku	I
14.8.	Financiranje osnovnog školstva	Z+10	u izvorniku	I
14.9.	Korespondencija u svezi predškolskog odgoja i školstva	Z+5	u izvorniku	I
14.10.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
14.11.	Politika i postupci		u izvorniku	T
15.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB			
15.1.	Program javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi		u izvorniku	T
15.2.	Izvještaji iz područja zdravstva i socijalne skrbi		u izvorniku	T
15.3.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskih i dezinfekcijskih mjera	Z+5	u izvorniku	I
15.4.	Rješenja i zapisnici inspekcija			T
15.5.	Rješenja u svezi pružanja potpora iz socijalnog programa	Z+5	u izvorniku	I
15.6.	Općeniti akti iz socijalne skrbi	Z+10	u izvorniku	I
15.7.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z+10	u izvorniku	I
15.8.	Akti vezani za planiranje potrebe socijalne skrbi		u izvorniku	T
15.9.	Pripomoć umirovljenicima i socijalno ugroženim osobama	N+5	u izvorniku	I
15.10.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoć temeljem općinskog socijalnog programa	N+3	u izvorniku	I
15.11.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N+2	u izvorniku	I
15.12.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
15.13.	Politika i postupci		u izvorniku	T
16.	KULTURA			
16.1.	Program javnih potreba u kulturi		u izvorniku	T
16.2.	Kulturne manifestacije – za trajno čuvanje odabiru se programi, plakati, letci	Z+5	U izvorniku	D

16.3.	Međunarodna suradnja u kulturi		u izvorniku	T
16.4.	Programi i izvješća Općinske galerije			
16.5.	Darovni ugovori iz područja kulture			T
16.6.	Mjere zaštite kulturnih dobara		u izvorniku	T
16.7.	Rješenja ministarstva kulture			T
16.8.	Spomenička renta		u izvorniku	T
16.9.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima		u izvorniku	T
16.10.	Posebni uvjeti uređenja		u izvorniku	T
16.11.	Evidencija kulturnih dobara		u izvorniku	T
16.12.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja	Z+2	u izvorniku	I
16.13.	Zaštita pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara		u izvorniku	T
16.14.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara		u izvorniku	T
16.15.	Zahtjevi za sufinanciranje u kulturi	Z+5	u izvorniku	I
16.16.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	Z+5	u izvorniku	I
16.17.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
16.18.	Politika i postupci		u izvorniku	T
17.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
17.1.	Programi javnih potreba u sportu		u izvorniku	T
17.2.	Sponzorstva i financijske potpore	Z+10	u izvorniku	I
17.3.	Općenito o sportu i tehničkoj kulturi	Z+10	u izvorniku	I
17.4.	Analiza stanja u oblasti sporta i tehničke kulture		u izvorniku	T
17.5.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu uz nadležnosti Općine		u izvorniku	T
17.6.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja	Z+2	u izvorniku	I

17.7.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
17.8.	Politika i postupci		u izvorniku	T
18.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
18.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		u izvorniku	T
18.2.	Izveštaji, analize i drugo		u izvorniku	T
18.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka		u izvorniku	T
18.4.	Revizijska izvješća		u izvorniku	T
18.5.	Dopisivanje i ostala prepiska	N+2	u izvorniku	I
18.6.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
18.7.	Politika i postupci		u izvorniku	T
19.	JAVNA NABAVA			
19.1.	Evidencija javne nabave i nabave male vrijednosti		u izvorniku	T
19.2.	Izveščća o nabavi		u izvorniku	T
19.3.	Natječajna dokumentacija za radove- po isteku roka za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5	u izvorniku	D
19.4.	Ugovori o izvršenju javne nabave- po isteku roka za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5	u izvorniku	D
19.5.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z+5	u izvorniku	I
19.6.	Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5	u izvorniku	I
19.7.	Općenito	N+2	u izvorniku	I
19.8.	Politika i postupci		u izvorniku	T

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 prestao važiti ili je zamjenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D= Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

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.

Na temelju članka 19. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj broj 3/09 i 1/13) i članka 14. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (Narodne novine broj 26/11, 12/12, 126/12, 48/13, 57/15) Općinsko vijeće Općine Oprtalj na sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU
o utvrđivanju popisa pravnih osoba
od posebnog interesa za Općinu Oprtalj

Članak 1.

Odlukom o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Oprtalj (u daljnjem tekstu: Odluka), utvrđuje se popis pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Oprtalj, u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 2.

Pravne osobe iz članka 1. ove Odluke su pravne osobe kojih je osnivač Općina Oprtalj, odnosno pravnih osoba u kojima Općina Oprtalj ima osnivačke udjele, odnosno druge pravne osobe kako slijedi:

- Istarski vodovod d.o.o., Buzet
- Istarski vodozaštitni sustav d.o.o., Buzet
- 6. maj d.o.o., Umag
- 6. maj odvodnja d.o.o. Umag
- Osnovna škola Milana Šorga Oprtalj

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 021-05/17-01/02
Urbroj: 2105-02/17-01-1
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

Predsjednik:
Ivan Štokovac, v.r.

Na temelju odredbe članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine broj 3/09,1/13), Općinsko vijeće Općine Oprtalj na sjednici održanoj dana 28.02.2017. godine, donijelo je

ODLUKU
o prihvaćanju Sporazuma o preuzimanju dijela kreditne obaveze za izgradnju i opremanje nove Opće bolnice Pula

1. Prihvaća se Sporazum o preuzimanju dijela kreditne obaveze za izgradnju i opremanje nove Opće bolnice Pula od strane općina i gradova u Istarskoj županiji i Istarske županije KLASA: 402-07/16-01/03, URBROJ: 2163/1-6/1-16-02 od 7. studenog 2016. godine.
2. Ovlašćuje se načelnika Općine Oprtalj za potpisivanje Sporazuma iz točke 1. ove Odluke.
3. Ovlašćuje se načelnika Općine Oprtalj za potpisivanje Ugovora o sufinanciranju dijela kreditne obaveze za izgradnju i opremanje nove Opće bolnice Pula, u ukupnom iznosu od 299.982,88 kn, u razdoblju 2018-2036. godine.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 550-01/16-01/02
Urbroj: 2105-02/17-01-2
Oprtalj, 28. veljače 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ

Predsjednik:
Ivan Štokovac, v.r.