



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN, SV. PETAR U
ŠUMI I TINJAN

PAZIN, 13. veljače 2009.

GODINA: XXXV

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 1

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNI UREDNIK: LUCIJA PARO
IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 100 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADSKO VIJEĆE

1. Odluka o izradi izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja groblja „Moj mir“..... 1
2. Odluka o izradi izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Centar Istok“ 3
3. Odluka o izradi izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja radne zone „Pazinka II“ 5
4. Odluka o komunalnim djelatnostima 8
5. Odluka o dopuni Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti 12
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog registraturnog gradiva 13
7. Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području
Grada Pazina za 2009. godinu 22
8. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o stanju zaštite i spašavanja na području
Grada Pazina 26
9. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog Izmjena Statuta Pučkog otvorenog učilišta 26

GRADSKO POGLAVARSTVO

10. Odluka o radnom vremenu prodavaonica na području Grada Pazina 27

ODBOR ZA STATUT, POSLOVNIK I UPRAVU

11. Odluka o raspoređivanju sredstava političkim strankama i nezavisnim vijećnicima
iz Proračuna Grada Pazina za 2009. godinu 28

KOMISIJA ZA PRIZNANJA I NAGRADE

12. Obavijest..... 30

GRAD PAZIN

1

Na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine» broj 76/07.), Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Grada Pazina za razdoblje srpanj 2006. - srpanj 2010. godine («Službene novine Grada Pazina» broj 23/06.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

ODLUKU O IZRADI IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA GROBLJA »MOJ MIR«

Pravna osnova za izradu i donošenje izmjena i dopuna plana

Članak 1.

Pravna osnova za izradu i za donošenje Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja «Moj mir» («Službene novine Grada Pazina» broj 9/99.; u daljnjem tekstu DPU «Moj mir») je u članku 86. Odluke o donošenju Generalnog urbanističkog plana grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 19/02., 25/02.-vjerodostojno tumačenje, 18/07., 10/08. i 15/08.-pročišćeni tekst; u daljnjem tekstu GUP grada Pazina).

Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja »Moj mir« (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune DPU-a «Moj mir»), izrađuju se u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine» broj 76/07.) i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova («Narodne novine» broj 106/98., 39/04., 45/04. - ispr. i 163/04.).

Članak 2.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» je Grad Pazin, Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje. Odgovorna osoba je pročelnik Upravnog odjela.

Razlog za izradu izmjene i dopune plana

Članak 3.

Razlog za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» prvenstveno je vezan za usklađenje granica obuhvata s GUP-om grada Pazina kao planom višeg reda.

Naime, izmjenama GUP-a grada Pazina u prosincu 2007. godine područje groblja «Moj mir» korigirano je tako da bude usklađeno s Pravilnikom o grobljima («Narodne novine» broj 99/02.). Obuhvat DPU-a «Moj mir» prije izmjena GUP-a grada Pazina bio je 38.300m², a sada iznosi 6.479m².

Glavna promjena odnosi se na definiranje obuhvata plana, usklađenje u namjeni površina i uvjetima gradnje.

Obuhvat izmjena i dopuna plana

Članak 4.

Obuhvat DPU-a «Moj mir» utvrđen je GUP-om grada Pazina.

Izmjenama i dopunama Generalnog urbanističkog plana grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 18/07.) područje obuhvata DPU-a «Moj mir» smanjeno je, te je stoga potrebna korekcija i u ovom detaljnom planu.

Izmjene i dopune DPU-a «Moj mir» odnose se na cjelokupni obuhvat predmetnog Plana.

Površina obuhvata DPU-a «Moj mir» je 0,6479ha.

Ocjena stanja u obuhvatu izmjena i dopuna plana

Članak 5.

DPU «Moj mir» na snazi je od 1999. godine. Tim Planom su određeni uvjeti gradnje, način korištenja i namjena površina, te prometna i komunalna infrastruktura na području njegova obuhvata. Prostor se nalazi u samom centru grada Pazina i ima veliko povijesno značenje za grad.

Izmjenama i dopunama DPU-a «Moj mir» taj će Plan obuhvaćati samo područje

grobља, dok će se preostali dio oko groblja urediti sukladno odredbama GUP-a grada Pazina.

Ciljevi i programska polazišta izmjena i dopuna plana

Članak 6.

Ciljevi izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» su revizija planskih rješenja temeljem dosadašnjeg iskustva primjene DPU-a «Moj mir» i usklađenje tog Plana s GUP-om grada Pazina.

Popis potrebnih stručnih podloga potrebnih za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 7.

Za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» nije planirana posebna izrada stručnih podloga, nego će se u izradi koristiti raspoloživa dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima.

U izradi Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» koristiti će se i projekti proširenja groblja izrađeni do sada.

Način pribavljanja stručnih rješenja

Članak 8.

Podaci i planske smjernice koje za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima pribavit će se u skladu s odredbama članka 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o izradi Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir».

Vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga

Članak 9.

U skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova kartografski prikazi Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» izrađivat će se na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:1000, i sukladno Pravilniku o grobljima u mjerilima:

- plan kompleksa groblja na katastarsko-topografskoj karti u mjerilu 1:500,
- raster i razmještaj ukopnih parcela za grobno polje u cjelini u mjerilu 1:200,
- nacрте i uvjete za gradnju i opremanje ukopnog mjesta kao detaljni tipski ili poseban nacrt u mjerilu 1:50 ili 1:100.

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjena i dopuna plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi izmjena i dopuna plana

Članak 10.

Podaci, planske smjernice i dokumenti iz područja svog djelokruga za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» zatražit će se od slijedećih tijela i osoba:

- Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Policijska uprava istarska, Trg Republike 1, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, Grada Graza 2, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu prirode, Runjaninova 2, Zagreb,
- Županijska uprava za ceste Istarske županije, M.B. Rašana 2, Pazin,
- HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektroistra Pula, Pogon Pazin, D.Trinajstića 14, Pazin,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za područje primorsko-istarskih slivova, Đure Šporera 3, Rijeka,
- Istarski vodovod d.o.o., PJ Pazin, Poljoprivredne škole 6, Pazin,
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, M.B. Rašana 7, Pazin,
- "USLUGA" d.o.o., Prolaz J. Šurana 3, Pazin.

Rok za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 11.

Rok za izradu Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja «Moj mir» je dvanaest (12) mjeseci od stupanja na snagu ove Odluke.

**Zabrana i vrijeme trajanja zabrane
izdavanja akata kojima se odobravaju
zahvati u prostoru, odnosno građenje
tijekom izrade i donošenja
izmjena i dopuna plana**

Članak 12.

Do stupanja na snagu Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» izdavanje akata na temelju kojih se može graditi za područje koje nije u obuhvatu Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» moguće je na temelju važećeg GUP-a grada Pazina.

**Izvori financiranja izrade izmjena
i dopuna plana**

Članak 13.

Izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Moj mir» financirati će Grad Pazin.

Završna odredba

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 350-01/09-01/02
URBROJ: 2163/01-03-02-09-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

2

Na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine» broj 76/07.), Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Grada Pazina za razdoblje srpanj 2006. – srpanj 2010. godine («Službene novine Grada Pazina» broj 23/06.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene

novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

ODLUKU

**O IZRADI IZMJENA I DOPUNA
DETALJNOG PLANA UREĐENJA
»CENTAR ISTOK«**

**Pravna osnova za izradu i donošenje
izmjena i dopuna plana**

Članak 1.

Pravna osnova za izradu i za donošenje Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja «Centar istok» («Službene novine Grada Pazina» broj 10/02.; u daljnjem tekstu DPU «Centar istok») je u članku 86. Odluke o donošenju Generalnog urbanističkog plana grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 19/02., 25/02.-vjerodostojno tumačenje, 18/07., 10/08. i 15/08.-*pročišćeni tekst*; u daljnjem tekstu GUP grada Pazina).

Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja «Centar istok» (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune DPU-a «Centar istok»), izrađuju se u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine» broj 76/07.) i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova («Narodne novine» broj 106/98., 39/04., 45/04. - ispr. i 163/04.).

Članak 2.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» je Grad Pazin, Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje. Odgovorna osoba je pročelnik Upravnog odjela.

Razlog za izradu izmjene i dopune plana

Članak 3.

Razlog za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» prvenstveno je vezan za definiranje uvjeta uređenja prostora "bivše vojarne Veli Jože", te usklađenje namjena površina i uvjeta gradnje s GUP-om grada Pazina kao planom višeg reda.

Veće razlike u definiranim namjenama površina između DPU-a «Centar istok» i GUP-a grada Pazina su sljedeće:

- područje na križanju ulica Miroslava Bulešića, Matka Laginje i Hrvatskog narodnog preporoda - u GUP-u grada Pazina je to mješovita namjena "M2" (mogućnost stanovanja), a u DPU-a «Centar istok» je to poslovna namjena "K",
- kompleks bivše vojarne je u GUP-u grada Pazina označen kao društvena namjena "D" (što odgovara planiranoj namjeni), a u DPU-a «Centar istok» je to posebna namjena "PO",
- na području kompleksa tvrtke "Puris" je GUP-om grada Pazina dozvoljena i izgradnja objekata poslovnih sadržaja "K1-pretežito uslužna", dok je DPU-a «Centar istok» tamo dozvoljena samo industrijska namjena "I1-pretežito industrijska".

Obuhvat izmjena i dopuna plana

Članak 4.

Obuhvat DPU-a «Centar istok» utvrđen je GUP-om grada Pazina.

Izmjene i dopune DPU-a «Centar istok» odnose se na cjelokupni obuhvat predmetnog Plana.

Površina obuhvata DPU-a «Centar istok» je 34,46 ha.

Ocjena stanja u obuhvatu izmjena i dopuna plana

Članak 5.

DPU «Centar istok» na snazi je od 2002. godine. Tim su Planom određeni uvjeti gradnje, način korištenja i namjena površina, te prometna i komunalna infrastruktura na području njegova obuhvata.

Sadašnje stanje u obuhvatu DPU-a «Centar istok» ne omogućava realizaciju planiranih programa.

Ciljevi i programska polazišta izmjena i dopuna plana

Članak 6.

Ciljevi izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» su revizija planskih rješenja temeljem dosadašnjeg iskustva primjene DPU-a «Centar istok» i usklađenje tog Plana s GUP-om grada Pazina, a pogotovo privođenje

namjeni područja "bivše vojarne Veli Jože" (za visokoškolske ustanove, udruge i sl.).

Popis potrebnih stručnih podloga potrebnih za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 7.

Za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» nije planirana posebna izrada stručnih podloga, nego će se u izradi koristiti raspoloživa dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima.

Način pribavljanja stručnih rješenja

Članak 8.

Podaci i planske smjernice koje za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima pribavit će se u skladu s odredbama članka 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o izradi Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok».

Vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga

Članak 9.

Za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» koristiti će se postojeće katastarske podloge i posebna geodetska podloga područja "bivše vojarne Veli Jože".

U skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova kartografski prikazi Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» izrađivat će se na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:1000.

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjena i dopuna plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi izmjena i dopuna plana

Članak 10.

Podaci, planske smjernice i dokumenti iz područja svog djelokruga za potrebe izrade

Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» zatražit će se od slijedećih tijela i osoba:

- Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Policijska uprava istarska, Trg Republike 1, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, Grada Graza 2, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu prirode, Runjaninova 2, Zagreb,
- Županijska uprava za ceste Istarske županije, M.B. Rašana 2, Pazin,
- Hrvatske ceste, Ispostava Pula, Partizanski put 140, Pula,
- HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektroistra Pula, Pogon Pazin, D.Trinajstića 14, Pazin,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za područje primorsko-istarskih slivova, Đure Šporera 3, Rijeka,
- Istarski vodovod d.o.o., PJ Pazin, Poljoprivredne škole 6, Pazin,
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, M.B. Rašana 7, Pazin,
- "USLUGA" d.o.o., Prolaz J. Šurana 3, Pazin.

Rok za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 11.

Rok za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» je dvanaest (12) mjeseci od stupanja na snagu ove Odluke.

Zabrana i vrijeme trajanja zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje tijekom izrade i donošenja izmjena i dopuna plana

Članak 12.

Do stupanja na snagu Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» izdavanje akata na temelju kojih se može graditi moguće je na temelju važećeg GUP-a grada Pazina.

Izvori financiranja izrade izmjena i dopuna plana

Članak 13.

Izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Centar istok» financirati će Grad Pazin.

Završna odredba

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 350-01/09-01/01
URBROJ: 2163/01-03-02-09-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

3

Na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine» broj 76/07.), Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Grada Pazina za razdoblje srpanj 2006. – srpanj 2010. godine («Službene novine Grada Pazina» broj 23/06.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

ODLUKU O IZRADI IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA RADNE ZONE »PAZINKA - II«

Pravna osnova za izradu i donošenje izmjena i dopuna plana

Članak 1.

Pravna osnova za izradu i za donošenje Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja radne zone «Pazinka II» («Službene novine Grada Pazina» broj 12/01.; u daljnjem tekstu DPU «Pazinka II») je u članku 86. Odluke o donošenju Generalnog urbanističkog plana grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 19/02., 25/02.-vjerodostojno tumačenje,

18/07., 10/08. i 15/08.-*pročišćeni tekst*; u daljnjem tekstu GUP grada Pazina).

Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja radne zone »Pazinka II« (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune DPU-a «Pazinka II«), izrađuju se u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji (»Narodne novine« broj 76/07.) i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (»Narodne novine« broj 106/98., 39/04., 45/04. - ispr. i 163/04.).

Članak 2.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« je Grad Pazin, Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje. Odgovorna osoba je pročelnik Upravnog odjela.

Razlog za izradu izmjene i dopune plana

Članak 3.

Razlog za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« prvenstveno je vezan za usklađenje namjene površina s GUP-om grada Pazina kao planom višeg reda.

Razlike između DPU-a «Pazinka II« i GUP-a grada Pazina su prvenstveno u namjeni površina. GUP-om grada Pazina je određeno da je 75% površine zone poslovne namjene "K", a 25% industrijske namjene "I", dok je DPU-om «Pazinka II« određena namjena: 15% poslovne "K" i 85% industrijske "I". Kako je DPU «Pazinka II« donesen 2001. godine, a GUP grada Pazina je zadnji put mijenjan u 2008. godini, plan mjerodavan za određivanje namjene u radnoj zoni «Pazinka II« mora biti GUP grada Pazina.

Osim usklađenja namjena, razlog za izmjene DPU-a «Pazinka II« je definiranje konkretnih uvjeta gradnje u radnoj zoni, određivanje parcelacije i ucrtavanje infrastrukture.

Obuhvat izmjena i dopuna plana

Članak 4.

Obuhvat DPU-a «Pazinka II« utvrđen je GUP-om grada Pazina.

Izmjene i dopune DPU-a «Pazinka II« odnose se na cjelokupni obuhvat predmetnog Plana.

Površina obuhvata DPU-a «Pazinka II« je 4,52ha.

Ocjena stanja u obuhvatu izmjena i dopuna plana

Članak 5.

Od donošenja DPU-a «Pazinka II« 2001. godine na području njegova obuhvata izgrađen je jedan objekt (trgovački centar "Plodine"), te je uređen dio planirane komunalne infrastrukture.

Zbog povoljnog položaja radne zone «Pazinka II« u odnosu na glavne županijske prometne pravce, a i zbog prije spomenute komunalne opremljenosti, ova zona ima potencijala za privlačenje investicija i brzu izgradnju.

Ciljevi i programska polazišta izmjena i dopuna plana

Članak 6.

Ciljevi izrade izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« su revizija planskih rješenja temeljem dosadašnjeg iskustva primjene DPU-a «Pazinka II« i usklađenje tog Plana s GUP-om grada Pazina.

Popis potrebnih stručnih podloga potrebnih za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 7.

Za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« nije planirana posebna izrada stručnih podloga, nego će se u izradi koristiti raspoloživa dokumentacija prostora koju iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima.

U izradi Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« koristiti će se projekti infrastrukture izrađeni do sada.

Način pribavljanja stručnih rješenja

Članak 8.

Podaci i planske smjernice koje za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II« iz područja svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima pribavit će se u skladu s odredbama članka 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji u roku od 30 dana od dana dostave

Odluke o izradi Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II».

Vrsta i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga

Članak 9.

Za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» koristiti će se postojeće katastarske podloge i posebna geodetska podloga infrastrukture.

U skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova kartografski prikazi Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» izrađivat će se na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:1000.

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjena i dopuna plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi izmjena i dopuna plana

Članak 10.

Podaci, planske smjernice i dokumenti iz područja svog djelokruga za potrebe izrade Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» zatražit će se od slijedećih tijela i osoba:

- Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Policijska uprava istarska, Trg Republike 1, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli, Grada Graza 2, Pula,
- Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, Uprava za zaštitu prirode, Runjaninova 2, Zagreb,
- Županijska uprava za ceste Istarske županije, M.B. Rašana 2, Pazin,
- Hrvatske ceste, Ispostava Pula, Partizanski put 140, Pula,
- HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektroistra Pula, Pogon Pazin, D.Trinajstića 14, Pazin,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za područje primorsko-istarskih slivova, Đure Šporera 3, Rijeka,
- Istarski vodovod d.o.o., PJ Pazin, Poljoprivredne škole 6, Pazin,

- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, M.B. Rašana 7, Pazin,
- "USLUGA" d.o.o., Prolaz J. Šurana 3, Pazin.

Rok za izradu izmjena i dopuna plana

Članak 11.

Rok za izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» je dvanaest (12) mjeseci od stupanja na snagu ove Odluke.

Zabrana i vrijeme trajanja zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje tijekom izrade i donošenja izmjena i dopuna plana

Članak 12.

Do stupanja na snagu Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» izdavanje akata na temelju kojih se može graditi moguće je na temelju važećeg GUP-a grada Pazina.

Izvori financiranja izrade izmjena i dopuna plana

Članak 13.

Izradu Izmjena i dopuna DPU-a «Pazinka II» financirati će Grad Pazin.

Završna odredba

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 350-01/09-01/03
URBROJ: 2163/01-03-02-09-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

4

Na temelju članaka 3., 4., 11. i 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04. i 178/04.), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01., 60/01., 129/05. i 109/07.), te članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06- pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina, na sjednici održanoj dana 12. veljače 2009. godine, donijelo je

**ODLUKU
o komunalnim djelatnostima**

I. Opće odredbe

Članak 1.

Komunalne djelatnosti su gospodarske djelatnosti kojima se pružaju javne usluge od interesa za fizičke i pravne osobe te kojim se uslugama neposredno ostvaruju svakodnevne potrebe građana u naseljima.

Članak 2.

Ovom Odlukom određuju se komunalne djelatnosti od lokalnog značenja za Grad Pazin, način obavljanja komunalnih djelatnosti, komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju koncesije ili na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova, te postupak za davanje koncesije odnosno za povjeravanje obavljanja komunalnih poslova na temelju ugovora.

Komunalne djelatnosti obavljaju se temeljem zakonskih propisa, posebnih propisa važećih za obavljanje pojedine komunalne djelatnosti, odluka Grada Pazina kojima su posebno regulirani uvjeti i mjerila za obavljanje pojedine komunalne djelatnosti kao i ostalih akata nadležnih tijela trgovačkih društava odnosno isporučitelja komunalnih usluga.

II. Komunalne djelatnosti od lokalnog značenja

Članak 3.

Komunalne djelatnosti od lokalnog značenja za Grad Pazin u smislu ove Odluke su:

1. opskrba pitkom vodom;

Pod opskrbom pitkom vodom razumijevaju se poslovi zahvaćanja, pročišćavanja i isporuke vode za piće.

2. odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda;

Pod odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda razumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda te crpljenje odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih i sabirnih jama.

3. održavanje čistoće;

Pod održavanjem čistoće razumijeva se čišćenje javnih površina te skupljanje i odvoz komunalnog otpada s javnih površina.

4. odlaganje komunalnog otpada;

Pod odlaganjem komunalnog otpada razumijeva se prikupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada na odlagališta komunalnog otpada te saniranje i zatvaranje odlagališta.

5. održavanje javnih površina;

Pod održavanjem javnih površina razumijeva se održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, parkova, dječjih igrališta, urbane opreme kao i javno prometnih površina koje prolaze kroz naselje a ne održavaju se kao javne ceste po posebnom zakonu.

6. održavanje nerazvrstanih cesta;

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta razumijeva se održavanje površina koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika kao i gospodarenje cestovnim zemljištem uz nerazvrstane ceste (popravci, ljetno održavanje cesta-košnja, zimsko održavanje cesta-čišćenje i posipavanje).

7. tržnica na malo;

Pod tržnicom na malo razumijeva se upravljanje i održavanje prostora ili zgrada u kojima se u skladu s tržnim redom pružaju

usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima.

8. održavanje groblja i ukop pokojnika;

Pod održavanjem groblja razumijeva se održavanje prostora groblja i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika kao i sam ukop pokojnika.

9. prijevoz pokojnika;

Pod prijevozom pokojnika razumijeva se preuzimanje i prijevoz umrle osobe od mjesta smrti do mrtvačnice na groblju ili do groblja.

10. obavljanje dimnjačarskih poslova;

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova razumijeva se čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje i ventilaciju.

11. održavanje i obnova javne rasvjete;

Pod održavanjem i obnovom javne rasvjete razumijeva se upravljanje, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete uključivši periodičnu ophodarsku službu i hitne intervencije.

12. održavanje i naplata parkirališta;

Pod održavanjem i naplatom parkirališta razumijeva se upravljanje, postava i održavanje sustava naplate i naplata parkiranja na javnim parkiralištima.

13. dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija;

Pod dezinfekcijom, dezinfekcijom i deratizacijom razumijeva se provođenje obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije radi sustavnog suzbijanja insekata i glodavaca.

14. veterinarsko-higijeničarski poslovi;

Pod veterinarsko higijeničarskim poslovima razumijeva se hvatanje i zbrinjavanje pasa i mačaka bez nadzora te uklanjanje uginulih pasa i mačaka i drugih životinja s javnih površina.

15. prigodno ukrašavanje naselja;

Pod prigodnim ukrašavanjem naselja razumijeva se prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje naselja za državne, božićno-novogodišnje praznike i druge manifestacije.

16. sanacija divljih odlagališta;

Pod sanacijom divljih odlagališta razumijeva se prikupljanje komunalnog otpada sa divljih odlagališta te njegov odvoz i odlaganje na odlagališta komunalnog otpada kao i saniranje i zatvaranje divljeg odlagališta.

17. održavanje odlagališta građevinskog otpada;

Pod održavanjem odlagališta građevinskog otpada razumijeva se upravljanje odlagalištem građevinskog otpada kao i njegovo uređenje i zatvaranje.

18. upravljanje sajmom;

Pod upravljanje sajmom razumijeva se upravljanje, čišćenje i održavanje sajmenih površina za vrijeme sajmenog dana uključivši i stočni sajam.

19. oglašavanje i plakatiranje;

Pod oglašavanjem i plakatiranjem razumijeva se postavljanje plakata, oglasa, reklama i slično na oglasnim mjestima (pločama, stupovima, stupovima javne rasvjete) kao i njihovo održavanje.

20. obnova horizontalne signalizacije;

Pod održavanjem i obnovom horizontalne signalizacije razumijeva se obnova oznaka na nerazvrstanim cestama i ostalim javno-prometnim površinama pod upravom Grada Pazina.

21. obavljanje taxi prijevoza;

Pod obavljanjem taxi prijevoza razumijeva se javni, slobodni, povremeni prijevoz putnika na području i s područja Grada Pazina za koji se relacija dogovara između putnika i autotaksi vozača, pri čemu vožnja započinje na području Grada Pazina.

III. Način obavljanja komunalnih djelatnosti

Članak 4.

Komunalne djelatnosti mogu obavljati:

1. trgovačka društva u su/vlasništvu Grada Pazina,
2. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji,
3. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o povjeravanju komunalnih poslova.

IV. Komunalne djelatnosti koje se obavljaju putem trgovačkih društava u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada Pazina

Članak 5.

Putem trgovačkog društva «Istarski vodovod» d.o.o. Buzet obavlja se sljedeća komunalna djelatnost iz članka 3. ove Odluke:

- opskrba pitkom vodom (točka 1.).

Putem trgovačkog komunalnog društva «Usluga» d.o.o. Pazin obavljaju se sljedeće komunalne djelatnosti iz članka 3. ove Odluke:

- odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda (točka 2.),
- održavanje čistoće (točka 3.),
- odlaganje komunalnog otpada (točka 4.),
- održavanje javnih površina (točka 5.),
- održavanje nerazvrstanih cesta (točka 6.),
- tržnica na malo (točka 7.),
- održavanje groblja i ukop pokojnika (točka 8.),
- prijevoz pokojnika (točka 9.),
- održavanje i naplata parkirališta (točka 12.),
- sanacija divljih odlagališta (točka 16.),
- održavanje odlagališta građevinskog otpada (točka 17.) i
- upravljanje sajmom (točka 18.).

V. Komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju koncesije

Članak 6.

Koncesijom se može steći pravo obavljanja sljedećih komunalnih djelatnosti iz članka 3. ove Odluke:

- prijevoz pokojnika (točka 9.),
- obavljanje dimnjačarskih poslova (točka 10.),
- oglašavanje i plakatiranje (točka 19.) i
- obavljanje taxi prijevoza (točka 21.).

Koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka dodjeljuje se najduže na rok do 5 (pet) godina.

VI. Komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju ugovora

Članak 7.

Na temelju ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova stječe se pravo obavljanja sljedećih komunalnih djelatnosti iz članka 3. ove Odluke:

- održavanje i obnova javne rasvjete (točka 11.),
- dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija (točka 13.),
- veterinarsko-higijeničarski poslovi (točka 14.),
- prigodno ukrašavanje naselja (točka 15.) i
- obnova horizontalne signalizacije (točka 20.).

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova iz prethodnog stavka zaključuje se najduže na rok do 4 (četiri) godine.

VII. Postupak, uvjeti i način dodjele koncesije odnosno povjeravanja obavljanja komunalnih poslova na temelju ugovora

Članak 8.

Postupak podnošenja ponuda za obavljanje komunalnih djelatnosti temeljem koncesije iz članka 6. ove Odluke i za obavljanje komunalnih djelatnosti temeljem Ugovora iz članka 7. ove Odluke provodi se prikupljanjem ponuda ili javnim natječajem.

Odluku o prikupljanju ponuda ili objavi javnog natječaja iz prethodnog stavka donosi Gradsko poglavarstvo Grada Pazina.

Članak 9.

Postupak prikupljanje ponuda ili javnog natječaja iz članka 8. ove Odluke provodi Povjerenstvo za provedbu prikupljanje ponuda ili javnog natječaja (u nastavku teksta: Povjerenstvo), koje imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Pazina, posebno za svaki postupak.

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 10.

Poziv za prikupljanje ponuda ili javni natječaj iz članka 8. ove Odluke mora sadržavati:

- ime i prezime odnosno naziv tvrtke, sjedište, ovlaštene osobe,
- djelatnost za koju se daje koncesija odnosno povjera obavljanje komunalne djelatnosti temeljem Ugovora,
- vrijeme na koje se daje koncesija odnosno vrijeme za koje se povjera obavljanje komunalne djelatnosti temeljem Ugovora,
- vrstu i opseg poslova,

- način određivanja cijene za obavljanje poslova, te način i rokovi plaćanja,
- potrebno jamstvo izvršitelja za ispunjavanje koncesije odnosno ugovora,
- način, mjesto i rok za podnošenje ponude,
- rok važenja ponude,
- isprave koje su potrebne priložiti ponudi a radi dokazivanja tražene pravne i poslovne, financijske i gospodarske te stručne i tehničke sposobnosti,
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
- uvjete i mjerila za odabir najpovoljnije ponude,
- drugo potrebno.

Prikupljanje ponuda iz stavka 1. ovog članka obavlja se pozivom najmanje 3 (tri) pravne ili fizičke osobe registrirane za obavljanje te djelatnosti.

Javni natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči i na web stranici Grada Pazina, a obavijest o natječaju objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 11.

Ponude iz stavaka 2. i 3. članka 10. ove Odluke dostavljaju se u zatvorenoj omotnici na kojoj je naznačen naziv i adresa ponuditelja, s naznakom –NE OTVARAJ-ponuda za koncesiju (ugovor) za _____, na adresu: Grad Pazin, Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje, ul. Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, 52000 Pazin, u roku od 15 dana od dana objave poziva odnosno natječaja.

Članak 12.

Povjerenstvo će provesti otvaranje pristiglih ponuda na sjednici.

Radu Povjerenstva - otvaranju ponuda mogu prisustvovati ponuditelji.

O tijeku postupka otvaranja prispjelih ponuda vodi se zapisnik koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Zakašnjele i nepotpune ponude će se odbaciti.

Na osnovi pravodobno pristiglih i potpunih ponuda Povjerenstvo će utvrditi prijedlog za odabir ponude te uputiti ga Gradskom poglavarstvu Grada Pazina radi predlaganja odluke o izboru pravne ili fizičke osobe kojoj će se dodijeliti koncesija odnosno kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova temeljem Ugovora.

Članak 13.

Odabir najpovoljnijeg koncesionara među sposobnim ponuditeljima obavlja se na temelju najniže ponuđene cijene usluge za korisnike.

Odabir najpovoljnijeg ponuditelja među sposobnim ponuditeljima za obavljanje komunalnih poslova temeljem Ugovora, obavlja se na temelju najniže ponuđene cijene radova.

Članak 14.

Odluku o izboru pravne ili fizičke osobe kojoj će se dodijeliti koncesija donosi Gradsko vijeće Grada Pazina temeljem članka 12. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Ugovor o koncesiji s odabranim ponuditeljem sklapa Gradsko poglavarstvo Grada Pazina na temelju odluke o koncesiji, temeljem članka 13. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 15.

Odluku o izboru pravne ili fizičke osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova temeljem Ugovora donosi Gradsko vijeće Grada Pazina, temeljem članka 15. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova s odabranim ponuditeljem sklapa Gradsko poglavarstvo Grada Pazina na temelju odluke o izboru, temeljem članka 15. stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 16.

Gradsko vijeće Grada Pazina može donijeti odluku kojom se ne izabire niti jedna ponuda pristigla po pozivu za prikupljanje ponuda odnosno na javni natječaj.

Protiv odluka Gradskog vijeća Grada Pazina nije dopuštena žalba već se može pokrenuti upravni spor.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Koncesijski ugovori kao i ugovori o obavljanju komunalnih poslova, sklopljeni prije stupanja na snagu ove Odluke, ostaju na snazi do isteka tih ugovora.

Članak 18.

Odredbe ove Odluke u odnosu na odredbe drugih važećih odluka Grada Pazina o obavljanju pojedinih komunalnih djelatnosti imaju značaj općih odredbi.

Članak 19.

Obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti koje su povjerene trgovačkom društvu iz članka 5. stavka 2. ove Odluke, mogu se povjeriti drugim fizičkim ili pravnim osobama na temelju ugovora, u slučaju da ih trgovačko društvo nije u mogućnosti obaviti u tekućoj godini.

Ako procijenjena vrijednost obavljanja komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka i komunalnih djelatnosti iz članka 7. ove Odluke nije veća od 'bagatelne' nabave iz Zakona o javnoj nabavi, tada se ti poslovi mogu, neposredno povjeriti drugim fizičkim ili pravnim osobama na temelju ugovora.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 363-01/08-01/07
URBROJ: 2163/01-03-02-09-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

5

Na temelju članka 8. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti («Narodne novine» broj 138/06) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

O D L U K U**o dopuni Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti****Članak 1.**

U Odluci o ugostiteljskoj djelatnosti («Službene novine Grada Pazina» broj 10/07. i 6/08.) u članku 3. stavku 1. iza riječi „Bože Milanovića,“ dodaje se „Dinka Trinajstića“; iza riječi „Jurine i Franine“ dodaje se „Kolodvorski prilaz“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 335-01/09-01/01
URBROJ: 2163/01-03-02-09-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

6

Na temelju članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.), a u vezi sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ broj 105/97. i 64/00.) i članka 20. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/06. – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj dana 1. prosinca 2008. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje arhivskog i registraturnog gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornost u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- migracija informacija.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja (dalje: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Pazina i njegovih pravnih prednika (dalje: Grad).

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Grada, 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.

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

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

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

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

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

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj obavlja uredsko poslovanje.

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

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva

(zadnje dvije godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv.

Članak 3.

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

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

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

Članak 4.

Grad je dužan javno arhivsko i registraturno gradivo:

- savjesno čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,

- na zahtjev Državnog arhiva u Pazinu dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime,

- prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo pribaviti o tome mišljenje Državnog arhiva u Pazinu,

- redovito odabirati arhivsko od registraturnog gradiva,

- redovito izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,

- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Pazinu glede zaštite gradiva,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 5.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja, sve u svrhu njegova učinkovitijeg čuvanja i pretraživanja, radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 6.

Odgovorna osoba za rad arhive Grada je čelnik upravnog tijela u čijem je sastavu organizirana pismohrana.

Poslove u pismohrani neposredno obavlja službenik kojem poslovi pismohrane pripadaju temeljem akta o unutarnjem ustroju upravnog tijela (u daljnjem tekstu: zaduženi službenik).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici upisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i oznaku vrste gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 38/87., 42/88. i 75/93.), Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 49/87., 38/88. i 75/93.) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“ broj 38/88.).

Članak 8.

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavu akata u rad, otpremu akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u pismohranu (arhiviranje) i čuvanje.

Članak 9.

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

Članak 10.

Službenici upravnih tijela Grada zadržavaju spise tijekom njihova rješavanja, a dovršene predmete dužni su odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže do njegove predaje pisarnici.

Po okončanju rada na spisima gradivo se predaje Pisarnici u sređenom stanju, popisano, cjelovito, označeno na propisan način, s naznačenim rokom čuvanja.

Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Po okončanju rada sa spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom službeniku za pismohranu Grada.

Gradivo se u pismohranu predaje u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, godinu nastanka, oznaku kategorije gradiva, granične brojeve predmeta i rok čuvanja.

Članak 11.

Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka prethodne godine

zaključuju se najkasnije do 30. siječnja iduće godine s konstatacijom o stanju spisa, datumom i potpisom zaduženog službenika, te pečatom nadležnog Upravnog odjela.

Ukoliko se Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka vode putem računala, zaključuju se s konstatacijom o stanju spisa i datumom najkasnije do 30. siječnja iduće godine, a umjesto potpisa zaduženog službenika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka vođeni računalnim putem moraju se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (CD, mikrofilm).

Članak 12.

Računovodstvena dokumentacija može se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane.

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

Knjige ulaznih i izlaznih računa mogu se voditi i pomoću računala.

Članak 13.

Pismohrana ima obvezu voditi Arhivsku knjigu, kao knjigu evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine u Arhivsku knjigu vrši se najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 12. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u Arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike popunjavaju se sukladno Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepisi (preslike) Arhivske knjige sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se, redovito, jednom godišnje, Državnom arhivu u Pazinu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**Članak 14.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u tehničke jedinice (određene

omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najduže dvije godine računajući od dovršetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 16.

Zaduženi službenik za pismohranu prima gradivo iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik između zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno opis sadržaja gradiva, te podatke o vremenu nastanka i količini gradiva 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 gradivo predaje, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi službenici 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 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Arhivsku knjigu prema kategorijama opisanim u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

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

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to tako da se trajno gradivo, očišćeno i bez uzročnika oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.) odlaže u zaštitne omote, a nakon toga u arhivske kutije, koje ne sadrže metalne dijelove.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

Na arhivske kutije se stavlja naziv stvaratelja i organizacijske jedinice, te naznaka o vrsti gradiva i o razdoblju kad je nastalo.

Članak 18.

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

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

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju omogućavati sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 19.

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 ili gubitka podataka, format i strukturu zapisa, način trajne pohrane zapisa, način 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, tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

Elektronički dokumenti i zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka.

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

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

Arhivske se kopije na mjesto čuvanja predaju s programima, odnosno s 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 to trenutno 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 21.

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

Prostorije za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva moraju biti suhe, osigurane od požara i krađe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, udaljene od mjesta otvorenog plamena od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, te od izvora prašenja i onečišćenja zraka, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, a u te prostorije zabranjen je pristup neovlaštenim osobama.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostor mora biti zaključan, a pristup njemu imaju zaduženi službenici i druge ovlaštene osobe.

Pismohranu se mora redovito čistiti i prozračivati, te u njoj održavati odgovarajuću temperaturu (16-20°C) i vlažnost (45-55%).

Kada se u pismohrani ne radi, potrebno je zatvoriti prozore i isključiti struju.

Prostorije pismohrane moraju biti opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odlaže se u jedinstveni prostor, a ukoliko to nije moguće nego se za odlaganje koristi više prostora, tada se u njima gradivo odlaže razvrstano po cjelinama ili kategorijama.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog 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%), te

- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva Grad može povjeriti i drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje utvrđenim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 22.

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

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem, sve sukladno odredbama ovog Pravilnika.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 23.

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

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno službenika zaduženog za arhivu.

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

Svaki uvid u gradivo, izdavanje originala ili preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Izuzetno, po nalogu osobe odgovorne za rad pismohrane, u pismohrani se može ustrojiti i evidencija izvršenih uvida u gradivo, a po potrebi i druga evidencija.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 24.

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

Revers se piše u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva vanjskim korisnicima, koji temeljem zakona i drugih propisa ostvaruju pravo na uvid u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu

provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik posuđenog gradiva to gradivo treba i u idućoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zadužene osobe.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVEKCIONALNE MEDIJE

Članak 27.

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

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

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

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Grada utvrđuje

identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 30.

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

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

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s

rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

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

Članak 33.

Rokovi čuvanja gradiva utvrđeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 prestala vrijediti ili su se prestala 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 34.

Službenik zadužen za pismohranu dužan je redovito, a najkasnije svakih pet godina pripremiti popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva i količinu gradiva.

Popis gradiva dostavlja se čelniku nadležnog tijela.

Članak 35.

Postupak izlučivanja gradiva pokreće čelnik nadležnog upravnog tijela dostavljanjem prijedloga za izlučivanje Državnom arhivu u Pazinu.

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

Članak 36.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka imenuje čelnik upravnog tijela nadležnog za pismohranu.

Povjerenstvo gradivo popisuje, izdvaja i priprema za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Pazinu.

Prema potrebi uz članove povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Pazinu.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštenu djelatnik Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva. O svojem radu povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 37.

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

Članak 38.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 37. ovog Pravilnika čelnik nadležnog upravnog tijela donosi Odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja izlučenog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se mora provoditi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Članak 39.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 40.**

Arhivsko i registraturno gradivo Grada i njegovih pravnih prednika ima status javnog arhivskog gradiva.

Gradivo se do predaje nadležnom Državnom arhivu u Pazinu čuva u pismohrani Grada.

Članak 41.

Gradivo se nadležnom Državnom arhivu u Pazinu predaje u izvorniku, sređeno, popisano i odloženo u tehničke jedinice, sve na način predviđen pozitivnim zakonskim propisima, kao i ovim Pravilnikom.

Predaja gradiva vrši se uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija koja sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti utvrđen stupanj tajnosti, uz navođenje roka dostupnosti javnosti.

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

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

Članak 42.

O gradivu u pismohrani skrbi zaduženi službenik pismohrane.

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

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu utvrđene Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.), dobro poznavati sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te imati

položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04.).

Ukoliko zaduženi službenik nema položen stručni ispit iz stavka 3. ovoga članka, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na taj posao.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti;

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih;

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist;

- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava,

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika ili službenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prestanka službe.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Grada i njegovih prednika, koji

je podijeljen prema sadržajnim cjelinama i ne će se objaviti u Službenom glasilu Grada Pazina.

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

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

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

Članak 44.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ broj 105/97. i 64/00.), njegovi podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Pazinu.

KLASA:023-01/08-01/12

URBROJ: 2163/01-03-02-08-4

Pazin, 1. prosinca 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik

Gradskog vijeća

Davor Sloković, v.r.

Državni arhiv u Pazinu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i odobrenje na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja svojim Rješenjem KLASA: UP/I-036-02/09-02/01, URBROJ: 2163-56-09-03-02 od 13. siječnja 2009. godine.

Predsjednik

Gradskog vijeća

Davor Sloković, v.r.

7

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04. i 79/07.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

SMJERNICE ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU GRADA PAZINA ZA 2009. GODINU

I.

Cilj smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Pazina za 2009. godinu je izgraditi i organizirati takav sustav zaštite i spašavanja koji će sa jedne strane predstavljati usklađivanje normi i procedura zaštite i spašavanja na području Grada Pazina sa trenutno aktualnom zakonskom regulativom i propisima koji tretiraju zaštitu i spašavanje u RH, te sa druge, još važnije strane, osigurati učinkovit sustav zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara na području Grada Pazina u složenim uvjetima elementarnih i drugih većih nesreća ili pak katastrofa.

Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara, planom zaštite i spašavanja, osobnom i materijalnom sklopu, te usklađeno s osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Pazina, a u cilju razvoja vlastitih snaga za djelovanje na sprječavanju i otklanjanju štetnih posljedica koje nadilaze mogućnosti djelovanja službi i pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara redovna djelatnost, stožer zaštite i spašavanja, zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite, trebaju iskazati prioritete materijalno-tehničkog razvoja (nabava osobne i skupne opreme sukladno Pravilniku o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje „Narodne novine“ broj 11/07), te planirati provođenje osposobljavanja, uvježbavanja i drugih aktivnosti.

1. Definiranje sudionika zaštite i spašavanja na području Grada Pazina i uvezivanje sustava zaštite i spašavanja

Cilj: definiranje i usklađivanje snaga i materijalno tehničkih sredstava kojima grad raspolaže u slučaju pojave ugroze i uspostava sustava jasnih ovlasti i nadležnosti, odnosno, jedinstvene koordinacije djelovanja sustava.

Prema Zakonu o zaštiti i spašavanju sudionici zaštite i spašavanja su:

- fizičke i pravne osobe,
- operativne snage zaštite i spašavanja,

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom: uređuju, planiraju, organiziraju, financiraju i provode zaštitu i spašavanje. U cilju učinkovitog i racionalnog izvršavanja tih zadaća potrebno je:

- definirati resurse,
- definirati izvršioce,
- te kontinuirano provoditi usklađivanje djelovanja svih snaga.

2. Opremanje, osposobljavanje i usavršavanje operativnih snaga zaštite i spašavanja

Cilj: povećanje i unapređenje osposobljenosti i razvoj operativnih snaga za reagiranje u nesrećama.

Operativne snage zaštite i spašavanja sastoje se od službi i postrojbi pravnih osoba i središnjih tijela državne uprave koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovitoj djelatnosti, vatrogasnih zapovjedništava i postrojbi, službi i postrojbi DUZS, stožera zaštite i spašavanja, službi, zapovjedništava i postrojbi civilne zaštite.

- **Službe i postrojbe pravnih osoba i središnjih tijela državne uprave koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovitoj djelatnosti:**

- definirati snage, raspoloživa materijalno tehnička sredstva i potrebe (za dodatnom opremom, usavršavanjem, obukom, vježbama i sl.), te uključiti u smjernice za daljnji razvoj.

- **Vatrogasna zapovjedništava i postrojbe:**

- izvršiti opremanje, osposobljavanje i usavršavanje prema planovima zaštite od požara.

- **Stožer zaštite i spašavanja:**

Sukladno članku 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» broj 79/07) Zapovjedništvo zaštite i spašavanja preustrojeno je u Stožer zaštite i spašavanja.

Stožer zaštite i spašavanja Grada Pazina je stručna potpora Gradonačelniku Grada Pazina kod rukovođenja operativnim snagama te je za njegovu ulogu praćenja, planiranja i usklađivanja aktivnosti sustava zaštite i spašavanja potrebno osigurati konstantno usavršavanje:

- obuka članova Stožera zaštite i spašavanja u skladu sa planom i programom,
- opremanje članova Stožera zaštite i spašavanja osobnom i skupom opremom.

- **Zapovjedništvo i postrojbe civilne zaštite:**

U 2008. godini, Odlukom o ustrojavanju Postrojbi civilne zaštite Grada Pazina («Službene novine

Grada Pazina» broj 4/08), ustrojene su Postrojbe civilne zaštite Grada Pazina, i to kao postrojbe civilne zaštite opće namjene i postrojbe civilne zaštite specijalističke namjene.

Također je Odlukom o osnivanju Zapovjedništva civilne zaštite Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 4/08), osnovano Zapovjedništvo civilne zaštite Grada Pazina koje se mobilizira i poziva putem županijskog centra 112, na prijedlog Zapovjednika i po nalogu Gradonačelnika Pazina.

Smotriranjem postrojbi civilne zaštite utvrđeno je da pripadnici postrojbe nemaju zaduženu osobnu opremu i odore tako da je potrebno:

- nastaviti opremanje postrojbi civilne zaštite osobnom i skupnom opremom u skladu sa planom opremanja i raspoloživim sredstvima predviđena Proračunom,
- provesti dodatnu obuku i uvježbavanje za zahtjevnije zadaće zaštite i spašavanja

3. Izvršenje zadaća u skladu sa Programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2009. godini

Cilj: stalno unapređenje protupožarne zaštite šuma i otvorenih prostora.

Programom aktivnosti utvrđuju se konkretni zadaci na kojima su se predstavnička tijela županija, gradova, općina pojedina ministarstva, državne upravne organizacije, javna poduzeća ustanove dužna posebno angažirati tijekom godine u cilju preventivne aktivnosti i uspostavljanja učinkovite organizacije u sustavu zaštite od požara, osobito zaštite od šumskih i drugih požara otvorenih prostora. Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2009. godini još nije objavljen u Narodnim novinama pa se predviđa:

- razrada aktivnosti prema zadaćama koje će definirati Vlada RH – Operativni plan motrenja, čuvanja i ophodnje PVZ Pazin za 2009. godinu.

4. Izrada i usvajanje procjene ugroženosti i planova zaštite i spašavanja

Cilj: donošenje baznih dokumenata kojima se razrađuje aktiviranje, djelovanje sustava zaštite i spašavanja, zadaće i nadležnosti, ljudske snage i materijalno-tehnička sredstava kao i mjere i postupci za provedbu zaštite i spašavanja.

Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja. (Narodne novine broj 38/08) 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.

Nositelji izrade dužni su Procjenu ugroženosti i Planove zaštite i spašavanja uskladiti s odredbama novog Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja u roku od 12

mjeseci od dana stupanja na snagu Pravilnika, odnosno do 10. travnja 2009. Stoga je neophodno tijekom 2009. godine nastaviti započeti rad na prikupljanju potrebnih podataka i izradi tih dokumenata u skladu sa važećim propisima.

5. Financiranje sustava zaštite i spašavanja

Cilj: racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava zaštite i spašavanja.

Prema članku 10. stavak 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju potrebno je utvrditi izvore i način financiranja sustava zaštite i spašavanja na području Grada. Stoga su, u Proračunu, u skladu sa ostalim propisima, ugrađene i slijedeće stavke:

a) sredstva za vatrogastvo (predvidjeti sredstva sukladno Zakonu o vatrogastvu),

b) sredstva za civilnu zaštitu (predvidjeti sredstva u približnom iznosu u odnosu na proteklu godinu, a precizniji izračun potrebnih sredstava biti će moguć po donošenju Zakona o civilnoj zaštiti i planova zaštite i spašavanja),

c) sredstva za redovne službe i djelatnosti – sudionicima u sustavu zaštite i spašavanja (komunalni servis, vodoprivreda i sl.),

d) sredstva za ustanove i udruge koje se bave zaštitom i spašavanjem temeljem posebnih propisa na području (Crveni križ, GSS, Udruga speleologa, Udruga lovaca i dr.),

e) sredstva za provođenje zaštite i spašavanja (edukacija, opremanje, intelektualne usluge, promidžba, vježbe, djelovanje snaga i sl.).

Opremanje operativnih snaga zaštite i spašavanja treba nastaviti temeljem prihvaćenog Plana nabave materijalno-tehničkih sredstava, izrađenog za naredno petogodišnje razdoblje.

Financijski izdaci u 2009. godini moraju biti izraz objektivnih potreba, ali i stvarnih financijskih mogućnosti Grada Pazina. U Proračunu Grada Pazina za 2009. godinu planirana su:

1. Sredstva za vatrogastvo:

- 4.585.000,00 kuna – rad JVP Pazin

(decentralizirana sredstva),

- 340.000,00 kuna – rad PVZ Pazin,

- 742.000,00 kuna – pripreme radnje za izgradnju Vatrogasnog doma.

2. Sredstva za provođenje zaštite i spašavanja:

- 40.000,00 kuna – tekuće donacije.

3. Sredstva za udruge građana od značaja za zaštitu i spašavanje – tekuće donacije:

- 59.000,00 kuna – HGSS Stanica Pula, Speleološko društvo, Izviđački odred Huhober.

Radio klub Pazin, Planinarsko društvo „Pazinka“).

4. Sredstva za ustanove od značaja za zaštitu i spašavanje – tekuće donacije:

- 335.000,00 kuna - Hitna medicinska pomoć, Gradsko društvo crvenog križa).

Pored navedenog u Proračunu su planirana i sredstva za pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti – za aktivnosti kao što su sanacija divljih odlagališta, održavanje gradskog deponija, priprema za izgradnju deponija, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje čistoće javnih površina, program suzbijanja zaraznih bolesti i slično.

6. Sustav uzbunjivanja građana

Cilj: uspostava sustava uzbunjivanja

U organizaciji zaštite i spašavanja u gradu, pored ostalih subjekata, telekomunikacijska podrška, odnosno sustav veza u kriznim situacijama, pokazao se vrlo bitnim čimbenikom kvalitetnog sustava zaštite i spašavanja, te je stoga potrebno:

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava veza svih sudionika zaštite i spašavanja u skladu s normama u Europi,

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava uzbunjivanja stanovništva u slučaju nesreća.

7. Edukacija stanovništva na području zaštite i spašavanja

Cilj: podizanje razine svijesti građana kao sudionicima sustava zaštite i spašavanja.

Katastrofe, kao specifična krizna stanja, javljaju se kada nesreće ili krize uzrokovane

prirodnim silama ili ljudskom aktivnošću (utjecajem na okoliš, tehnologijom), djeluje na ljude u tolikoj mjeri da ugroženo stanovništvo nije u mogućnosti kontrolirati tijekom događaja i uspješno se nositi s nanesenim udarima, gubicima i štetama.

Učestalost i ozbiljnost katastrofa u mnogome se može smanjiti ili ublažiti njena posljedice ako se posveti veća pozornost predviđanjima, promatranjima, planiranju načina pomoći kao i općoj pripravnosti za adekvatni odgovor na krizu, odnosno katastrofu ukoliko se ona dogodi. Zbog toga je potrebno:

- provođenje informiranja građana putem sredstava javnog informiranja,
- edukacija stanovništva, a posebno učenika i studenata o problematici kriznih situacija,
- jačanje svijesti u zajednici i javna edukacija,
- prema određenim datumima obilježavanje svih datuma od značaja za zaštitu i spašavanje i
- prezentacije rada redovnih snaga zaštite i spašavanja na nivou Grada.

8. Zaštita okoliša

Cilj: unapređenje stanja okoliša i osiguravanje zdravog okoliša.

Zaštita okoliša temelji se na uvažavanju općeprihvaćenih načela zaštite okoliša, poštivanju načela međunarodnog prava zaštite okoliša, uvažavanju znanstvenih spoznaja. Rezultati aktivne zaštite imaju za cilj, pored navedenoga, održivo korištenje prirodnih dobara, bez većeg oštećivanja i ugrožavanja okoliša, sprječavanje i smanjenje onečišćenja okoliša, uklanjanje posljedica onečišćenja okoliša, poboljšanje narušene prirodne ravnoteže i ponovno uspostavljanje njezinih regeneracijskih sposobnosti. Stoga je potrebno:

- sustavno vršiti analize podataka o praćenju stanja okoliša,
- uspostaviti informacijski sustav zaštite okoliša sa svrhom cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša,
- u suradnji sa Eko-stožerom razvijati snage i planirati vježbe sa ciljem provjere spremnosti i uporabe opreme za čišćenje i specijaliziranih plovila,

- kontinuirana provedba akcija smanjenja šteta u okolišu izazvanih raznim onečišćenjima.

9. Suradnja na polju zaštite i spašavanja

Cilj: razmjenom iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama zaštite i spašavanja iste razine postići podizanje razine sigurnosti civilnog stanovništva (domaćeg i turista), imovine te eko-sustava u regiji.

II.

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Pazina za 2009. godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 810-01/09-01/02

URBROJ: 2163/01-03-02-09-2

Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

8

Na temelju članka 28. stavka 1. alineje 1. Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» broj 174/04. i 79/07.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o stanju zaštite i
spašavanja na području Grada Pazina
za 2008. godinu

I.

Prihvaća se Izvješće o stanju zaštite i spašavanja na području Grada Pazina za 2008. godinu KLASA 810-01/09-01/01, URBROJ: 2163/01-06-01-09-1 od 23. siječnja 2009. godine.

II.

Izvješće o stanju zaštite i spašavanja na području Grada Pazina za 2008. godinu sastavni je dio ovoga Zaključka i neće se objaviti u „Službenim novinama Grada Pazina“.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 810-01/09-01/01
URBROJ: 2163/01-03-02-09-2
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

9

Na osnovi članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 12. veljače 2009. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na prijedlog
Izmjena Statuta Pučkog otvorenog
učilišta u Pazinu

I.

Daje se suglasnost na prijedlog Izmjena Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu u tekstu kako ga je utvrdilo Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta na sjednici održanoj 2. veljače 2009. godine, s time da se u članku 3. iza naziva „Gračišće“ upiše „Karojba“.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 612-01/09-01/07
URBROJ: 2163/01-03-02-03-3
Pazin, 12. veljače 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davor Sloković, v.r.

10

Na temelju članka 58. stavka 1., a u svezi s člankom 58a. Zakona o trgovini („Narodne novine“, broj 87/08. i 116/08.) i članka 39. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/06. – pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Pazina, na sjednici održanoj 03. veljače 2009. godine donosi

O D L U K U
o radnom vremenu prodavaonica na području Grada Pazina

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje radno vrijeme prodavaonica na području Grada Pazina od ponedjeljka do subote.

Članak 2.

Prodavaonice iz članka 1. ove Odluke mogu od ponedjeljka do subote započeti s radom najranije u 06,00 sati, a završiti s radom najkasnije do 22,00 sata.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo na području Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 1/04.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 113-01/09-01/01

URBROJ: 2163/01-02-01-09-2

Pazin, 03. veljače 2009.

GRADSKO POGLAVARSTVO
GRADA PAZINA

Predsjednik Poglavarstva
Neven Rimanić, dipl. ing., v.r.

11

Na temelju članka 6. stavka 1. Odluke o financiranju političkih stranaka i nezavisnih vijećnika iz Proračuna Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 8/07.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 21/01., 4/05., 1/06. i 17/06.-pročišćeni tekst), Odbor za statut, poslovnik i upravu Gradskog vijeća Grada Pazina na sjednici održanoj dana 10. veljače 2009. godine donosi

ODLUKU
o raspoređivanju sredstava političkim strankama i nezavisnim vijećnicima
iz Proračuna Grada Pazina za 2009. godinu

Članak 1.

Ovom se Odlukom raspoređuju sredstava iz Proračuna Grada Pazina za 2009. godinu («Službene novine Grada Pazina» broj 24/08.), s pozicije 100. “Tekuće donacije političkim strankama”, u iznosu od 120.000,00 kuna za rad političkih stranaka i izabranih vijećnika s nezavisnih lista u Gradsko vijeće Grada Pazina (dalje u tekstu: Vijeće) u 2009. godini.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka raspoređuju se političkim strankama i nezavisnim vijećnicima sukladno njihovoj zastupljenosti u Vijeću i to:

- za razdoblje tekućeg mandata, od 1. siječnja do 30. travnja 2009. godine u iznosu od 40.000,00 kuna
- za razdoblje, nakon provedenih lokalnih izbora, od 1. svibnja do 31. prosinca 2009. godine u iznosu od 80.000,00 kuna.

Članak 2.

Preraspodjelom sredstava iz članka 1. stavka 2. alineje 1. za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika sa brojem članova Vijeća utvrđuje se pripadajući iznos po članu Vijeća i ukupni iznos sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Grada Pazina za svaku pojedinu političku stranku i nezavisnog vijećnika.

Pored iznosa iz stavka 1. ovoga članka za po jednog člana podzastupljenog spola u Vijeće politička stranka HDZ-e i Koalicija stranaka HNS, HSS, HSLS i ZELENI imaju pravo i na dodatnu naknadu u visini 10%-tnog iznosa od utvrđenog iznosa po članu Vijeća.

Članak 3.

Sredstva u iznosu od 40.000,00 kuna raspoređuju se političkim strankama i nezavisnim vijećnicima sukladno članku 2. ove Odluke, kako slijedi:

Stranka/ nezavisni	Iznos po članu	Broj članova	Iznos ukupno	Broj članica	Iznos 10%	Sveukupno
HDZ	3.030,30	3	9.090,89	1	303,03	9.393,92
HNS, HSS, HSLS, ZELENI	3.030,30	1	3.030,30	1	303,03	3.333,33
IDS	3.030,30	5	15.151,55		-	15.151,55
SDP	3.030,30	1	3.030,30		-	3.030,30
HSU	3.030,30	1	3.030,30		-	3.030,30
N.L. Valtera Milohanića	3.030,30	1	3.030,30		-	3.030,30
N.L. Radenka Slokovića	3.030,30	1	3.030,30		-	3.030,30
UKUPNO		13	39.393,94	2	606,06	40.000,00

Članak 4.

Utvrđeni iznos iz članka 3. kolone "Sveukupno" ove Odluke isplaćivat će se političkim strankama i nezavisnim vijećnicima iz Proračuna Grada Pazina za 2009. godinu, tromjesečno, u jednakim iznosima na žiro-račun dotične političke stranke i nezavisnog člana Vijeća, zaključno do 30. lipnja 2009. godine.

Članak 5.

Sredstva iz alineje 2. stavka 2. članka 1. ove Odluke rasporedit će se političkim strankama i nezavisnim vijećnicima razmjerno sudjelovanju u Vijeću nakon njegova konstatiranja, a najkasnije do srpnja 2009. godine.

Članak 6.

Za provedbu ove Odluke određuje se Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun Grada Pazina.

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 402-01/09-01/01

URBROJ: 2163/01-03-03-09-2

Pazin, 10. veljače 2009.

**ODBOR ZA STATUT POSLOVNIK I UPRAVU
GRADSKOG VIJEĆA GRADA PAZINA**

Predsjednik Odbora
Bruno Flego, v.r.

12



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

GRAD PAZIN

Komisija za priznanja i
nagrade

KLASA: 061-01/09-01/01

URBROJ: 2163/01-03-03-09-1

Pazin, 14. siječnja 2009.

ZAINTERESIRANIM GRAĐANIMA
I ORGANIZACIJAMA

Komisija za priznanja i nagrade Gradskog vijeća Grada Pazina obavještava cijenjene građane i organizacije da zaključno do **6. ožujka 2009. godine** mogu dostaviti svoje prijedloge za dodjelu priznanja i nagrada Grada Pazina u 2009. godini, kao i prijedlog za proglašenje počasnog građanina Grada Pazina.

Kriteriji za dodjelu priznanja su:

a) za fizičke osobe

- da se radi o istaknutim osobama koje su svojim kontinuiranim i izuzetno značajnim znanstvenim, kulturno-umjetničkim, pedagoškim, sportskim, humanitarnim ili drugim javnim radom dali trajan doprinos i ostvarile izuzetne rezultate trajne vrijednosti na unapređenju stanja i razvitku pojedine oblasti odnosno izuzetan doprinos međunarodnoj promidžbi Grada,

- da se radi o pojedincima koji u svojoj radnoj i životnoj sredini uživaju ugled uzorna djelatnika i stručnjaka te čestitog i vrijednog čovjeka,

b) za pravne osobe

- da su ostvarile izuzetne poslovne i druge rezultate trajne vrijednosti u ukupnom gospodarskom ili društvenom razvitku Grada, Županije i Republike Hrvatske kao i doprinos međunarodnoj promidžbi i ugledu Grada, za kvalitetan i prepoznatljiv dugogodišnji kontinuirani rad u pravilu za razdoblje od 25, 50, 75, 100 ili više jubilarnih godina.

Pravo predlaganja kandidata za dodjelu priznanja i nagrada imaju Gradsko vijeće, Poglavarstvo, Gradonačelnik Grada Pazina, Komisija za priznanja i nagrade, Vijeća mjesnih odbora, političke stranke, vjerske zajednice, udruge i druge pravne i fizičke osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem na području Grada Pazina.

Prijedlog za dodjelu priznanja i nagrada dostavljaju se Komisiji za dodjelu priznanja i nagrade Gradskog vijeća Grada Pazina, koja sastavlja konačni prijedlog i upućuje ga Gradskom vijeću koje donosi Odluku o dodjeli priznanja i nagrada Grada Pazina.

U pogledu podnosioca prijedloga za dodjelu nagrada i priznanja nema ograničenja.

Svoj prijedlog ovlašteni predlagači dostavljaju na unificiranom obrascu s obrazloženjem, koji je objavljen na web stranici Grada Pazina www.pazin.hr

Obrazac se može podići i u Stručnoj službi Gradskog vijeća Grada Pazina, Pazin, ul. Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10.

Uvjeti, kriteriji i postupak za dodjelu priznanja i nagrade uređeni su Odlukom o priznanjima i nagradama Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 15/04).

S osobitim šovanjem,

Predsjednik Komisije
Zlatko Jurman, v.r.