

Općina Vinodolska

I.

Na temelju članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima («Narodne novine» broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva («Narodne novine» broj 11/88) i članka 62. Statuta Općine Vinodolske («Službene novine» Županije primorsko-goranske broj 11/93, 2/94 i 7/95), Općinsko poglavarsvo Općine Vinodolske, na svojoj 87. redovitoj sjednici održanoj 21. siječnja 1997. godine usvojilo je

PRAVILNIK

o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Vinodolskoj uvjeti čuvanja građe u središnjem stanju: odabiranje i izlučivanje registraturne građe: popisivanje građe: predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Vinodolskoj, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige. Arhivsku građu čine djelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Vinodolska kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima («Narodne novine» broj 25/78) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, zapisivanja u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutarnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od prestanka poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odsjeka predaje se u centralnu arhivarnicu u središnjem stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registre ili svežnjeve, označena brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei, i si.)

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe), oznaka arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka, ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu obavlja se uz zapisnik s popisom građe i popisima građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraoču i vrste građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redoslijedu odlaganja tako da je dostupan za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika. Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 49/87 i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisutnosti arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s naznakom roka vraćanja.

Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdanog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice,
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice,
- održavanjem odgovarajuće temperature relativne vlažnosti,
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja,
- postavljanjem protupožarnog aparata i osiguranjem protupožarnog puta,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Općina Vinodolska kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozračna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih vodova, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrododajnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale samo uz njihovu prisustnost.

Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Stručni djelatnik (arhivar), mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe u skladu s Pravilnikom o stručnoj osposobljenosti (»Narodne novine« broj 17/88).

Članak 16.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu sa čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu sa čl. 11. ovog Pravilnika.
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu,
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe prema nalogu komisije za izlučivanje,
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdanoj građi.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom oso-

bom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJE ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrsti građe i dijelova registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje i vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka, knjiga i si., te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok za čuvanje naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje.

Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenju nadležnog arhiva za izlučivanje uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje, može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškovi predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završe-

noj pohrani u skladu s članovima 18-22 ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje, trajno, čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 25.

Posebna listu registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na Poglavarstvu Općine Vinodolske i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva, nakon čega će biti objavljen u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 022-01/97-01/30
Ur. broj: 2107/03-97/286
Bribir, 21. siječnja 1997.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Dragutin Barac,
dipl. inž. stroj., v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE VINODOLSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BROJ:	SADRŽAJ	ROK
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici p predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku, i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne /uredske knjige	5 godina
1.5.	Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo	trajno
1.6.	Izveštaji o radu i programi rada za Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.7.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine)	trajno
1.8.	Dokumentacija vezana za nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenje o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija — projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine

1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima i imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23.	Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih organa	trajno
1.28.	Fotodokumentacija	trajno
1.29.	Diskete	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.6.	Prijava za polaganje stručnog ispita i dopisivanje u svezi s tim	5 godina
2.7.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjem s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (Ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.8.	Rješenje o stavljanju na raspolaganje	3 godine
2.9.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.10.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.12.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.13.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju privremenih ili povremenih poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova između radnika (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.16.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.17.	Evidencija stipendista	trajno
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.20.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.21.	Personalni listovi-dosjei s personalnim prilogima i podacima	trajno
2.22.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno
2.23.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.24.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno
2.25.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.26.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.27.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.28.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.29.	Prijava nesreća na poslu	trajno
2.30.	Mjesečni izvještaj o bolovanju radnika s liječničkom	

	potvrdom	5 godina
2.31.	Prigovor, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
3.	URBANIZAM	
3.1.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. s pratećom dokumentacijom	trajno
3.2.	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	trajno
3.3.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.4.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.5.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	10 godina
3.6.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 godina
3.7.	Ovjera parcelacije	5 godina
3.8.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	
4.	GRAĐEVINARSTVO I PROMET	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prokopima javnih površina	trajno
4.3.	Rješenja za gradnju s priložima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
4.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
4.6.	Rješenja o rušenju objekata	trajno
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i si.	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
5.4.	Knjiga evidencija grobnih polja	trajno
5.5.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnom groblju	trajno
5.6.	Kazalo evidencije groblja	trajno
5.7.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosa	5 godina
5.8.	Odluka o prekopavanju općeg ukopa	5 godina
6.	STAMBENI ODNOSI	
6.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
6.2.	Rješenja vezana za iseljenje iz stana	trajno
6.3.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje površine stanarine, te priznavanje subvencije stanarine	10 godina
6.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
6.5.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	10 godina
6.6.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
6.7.	Akti koji se odnose na davanje u najam	trajno
6.8.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno
6.9.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana ili akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti	trajno
6.10.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
6.11.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana	10 godina
6.12.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
6.13.	Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija	trajno
6.14.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
6.15.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja	

	osiguravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja	trajno
6.16.	Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
7.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
7.1.	Rješenje o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
7.3.	Rješenje o depoziranju zemljišta u DV	trajno
7.4.	Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	trajno
7.5.	Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno
7.6.	Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra	trajno
7.7.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
7.8.	Rješenje o priznanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno
7.9.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
7.10.	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
7.11.	Registar čestica i izvaci iz zemljišnih knjiga	trajno
7.12.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
8.	FINANCIJSKI POSLOVI	
8.1.	Proračun	trajno
8.2.	Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.3.	Završni račun proračuna	trajno
8.4.	Izveštaj o izvršenju proračuna	trajno
8.5.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.6.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
8.7.	Prijedlog i nacrt proračuna	1 godina
8.8.	Prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
9.	KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
9.1.	Glavna knjiga	10 godina
9.2.	Konačni obračun plaća	trajno
9.3.	Knjiga nabavki	5 godina
9.4.	Knjiga kapitalne imovine	5 godina
9.5.	Elaborati o popisu sredstava	5 godina
9.6.	Poslovne knjige knjigovodstva	10 godina
9.7.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
9.8.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
9.9.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.10.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
9.11.	Inventurne liste	5 godina
9.12.	Ostale poslovne knjige koje se vode	5 godina
9.13.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
9.14.	Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina
9.15.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
9.16.	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
9.17.	Obračunski listovi plaća	3 godine
9.18.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
9.19.	Putni račun (troškovi za si. putovanja)	godine
9.20.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
9.21.	Knjiga ulaznih računa	5 godina
9.22.	Knjiga izlaznih računa	5 godina
9.23.	Knjiga javnog duga	5 godina
10.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA	
10.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
10.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
10.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
10.4.	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno
10.5.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno

10.6.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno
10.7.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno
10.8.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina

Klasa: 034-04/97-42/01
 Ur.br. 2170-53-04-97-02
 Rijeka, 20. siječnja 1997.

REPUBLIKA HRVATSKA
 POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

2.

stvaratelja i primatelja akata u Općini Vinodolskoj

Na temelju članka 12. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87, 48/87 i 38/88) a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88), Općinsko Poglavarstvo Općine Vinodolske, na svojoj 88. redovitoj sjednici održanoj 18. veljače 1997. godine donijelo je

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu Općine Vinodolske, njenih tijela i tijela općinske uprave,

Članak 2.

Klasifikacijske oznake utvrđuju se planom dosjea, prema njihovom obliku i to:

PLAN klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka

Klasifikacijske oznake	Oznaka/Plan dosjea
0	DRŽAVNO UREĐENJE 01
010-01	01 — Općenito o organizaciji države
010-05	01 - Županije
010-06	01 — gradovi i općine
011-01	01 — donošenje i objavljivanje propisa — općenito
011-03	01 — objavljivanje propisa
012-01	01 — Ustavni propisi i statuti — općenito
013	IZBORNI SUSTAV
013-02	01 - Birački spiskovi
013-03	01 — Izbori i opoziv
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	01 - Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja — općenito
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	01 — Teritorijalna razgraničenja — općenito
015-05	01 - Područje Općina
015-07	01 — gradovi — naselja
015-08	01 - ulice i trgovi
016	NARODNOSTI (MANJINE)
016-01	01 — Narodnosti (manjine) općenito
017	GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE
017-01	01 — Grbovi, amblemi, zastave i himne — općenito
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	01 — Politički odnosi s inozemstvom — općenito
019	MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE OSOBE BEZ DRŽAVUANSTVA
019-01	01 — Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva — općenito
	ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVUANJA
020	02
020-01	01 — organizacija i rad predsjedništva — općenito
021	ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG VIJEĆA
021-01	01 — Organizacija i rad Općinskog vijeća — općenito
021-03	01 - Sabor

021-04	01 — Županijska skupština
021-05	01 — Općinsko vijeće
021-06	01 — Organizacija i rad skupština
022	ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG POGLAVARSTVA
022-01	01 — Organizacija i rad Općinskog poglavarstva — općenito
022-05	01 — Općinsko poglavarstvo
023	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE
023-01	01 Organizacija i rad organa uprave — općenito
023-05	01 Organi uprave Općina
023-07	01 Mjesni odbori
	UPRAVNO POSLOVANJE 03
030-01	01 Organizacija, metode i tehnika rada — općenito
030-02	01 Organizacija rada i radni postupci
030-03	01 Informatička djelatnost, računarska oprema i računski sustavi
030-04	01 Telekomunikacijska oprema
030-06	01 Uredska pomagala i strojevi
030-07	01 Organizacija i oprema radnih prostorija
031-02	01 Natpisne i oglasne ploče
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE SLUŽBE
032-01	01 — Informacijsko-dokumentacijska služba — općenito
032-05	01 — Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	01 — Tiskanje i umnožavanje materijala — općenito
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	01 — Upravni postupak i upravni spor — općenito
034-02	01 — Opći upravni postupci
034-03	01 — Posebni upravni postupci
034-04	01 — Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda — općenito
034-06	01 — Izvještaj o stanju rješavanja upravnih stvari
034-07	01 — Upravni i upravno—računski spor
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	01 — Arhiviranje akata i predmeta — općenito
035-03	01 — Čuvanje registraturne građe
036-04	01 — Izlučivanje arhivske građe
38	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	01 — Pečati, žigovi i štambilji — općenito
	UPRAVNI NADZOR 04
040-01	01 — Nadzor nad zakonitošću akata — općenito
042-01	01 — Inspekcijski nadzor — općenito
043-01	01 — Upravna inspekcija — općenito
	PREDSTAVKE, ZAMOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE 05
050-01	01 — Predstavke i pritužbe na rad organa uprave — općenito
050-02	01 — Pojedinačni predmeti
015-01	01 — Predstavke i pritužbe na rad organa pravo suda — općenito
015-02	01 — pojedinačni predmeti
053-01	01 — Zamolbe i prijedlozi — općenito
053-02	01 — Pojedinačni predmeti
	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA 06
060-01	01 — odlikovanja — općenito

060-02	01 — postupak dodjele
061-01	01 — javne nagrade i priznanja — općenito

VJERSKA PITANJA 07

070-01	01 — Odnosi države i crkve — općenito
070-01	01 — vjerske organizacije
070-03	J31 — vjerske zajednice
070-04	01 — odnos države i crkve

RADNICI U ORGANIMA UPRAVE 08

080-01	01 — Funkcionari, voditelji poslova i drugi djelatnici u organima uprave — općenito
080-02	01 — Funkcionari
080-03	01 — Voditelji poslova
080-04	01 — Stručni djelatnici
080-05	01 — Djelatnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima
08(W)6	01. — Evidencija kadrova u organima uprave
080-07	01 — ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju

ZAPOSŁJAVANJE 10

100-01	01 — politika zapošljavanja — općenito
102-01	01 — nezaposlenost — općenito

RADNI ODNOSI 11

110-01	01 — radni odnosi — općenito
112-01	01 — zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika, ugovor o radu, ugovor o djelu — općenito
11242	01 — na nedoređeno vrijeme
112-03	01 — na određeno vrijeme
112-04	01 — ugovor o djelu
113-01	01 — radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja štrajk — općenito
114-01	01 — radni sporovi, radna disciplina, materijalna disciplinska odgovornost — općenito
115-01	01 — zaštita na radu — općenito
116-01	01 — inspekcija rada — općenito
118-01	01 — stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznanje svojstva — općenito
119-01	01 — kadrovska politika i evidencija — općenito
119-02	01 — kadrovska politika
1194)3	01 — kadrovska evidencija

OSOBNNA PRIMANJA - PLAĆE 12

120-01	01 — osobna primanja — općenito
121-01	01 — ostala primanja po osnovi rada — općenito
121-01	01 — dnevnice
121-03	01 — terenski dodatak
121-05	01 — naknada za prijevoz na posao i s posla
121-06	01 — naknada za topli obrok
121-07	01 — regres za godišnji odmor
121-09	01 — pomoć u slučaju smrti
121-10	01 — jubilarne nagrade
121-11	01 — otpremnina
121-12	01 — autorski honorari
121-13	01 — nagrade učenicima i studentima

STRUČNO USAVRŠAVANJE 13

130-01	01 — tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja — općenito
130-03	01 — savjetovanje (seminari)

131-01	01 — specijalizacije, primarijati i druga stručna usavršavanja — općenito
--------	---

132-01	01 — stručna praksa — općenito
--------	--------------------------------

133-01	01 — stručni i pravosudni ispiti — općenito
--------	---

134-01	01 — stručna natjecanja — općenito
--------	------------------------------------

MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE 14

140-01	01 — mirovinsko osiguranje — općenito
--------	---------------------------------------

140-02	01 - starosno
--------	---------------

140-03	01 - obiteljsko
--------	-----------------

140-04	01 - obrtničko
--------	----------------

140-05	01 — poljoprivrednika
--------	-----------------------

140-06	01 — učesnika Domovinskog rata i vojnih invalida
--------	--

140-07	01 — žrtva fašističkog terora i građanskih žrtava rata
--------	--

140-08	01 — iznimne mirovine
--------	-----------------------

141-01	01 — invalidsko osiguranje — općenito
--------	---------------------------------------

141-02	01 — invalidska mirovina
--------	--------------------------

141-03	01 - invalidnina.
--------	-------------------

141-04	01 - rehabilitacija
--------	---------------------

141-05	01 - evidencija
--------	-----------------

142-01	01 — ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja (pogrebne, posmrtnine, doplati na djecu — općenito)
--------	---

DRŽAVNA SIGURNOST 20

200-01	01 — Državna sigurnost — općenito
--------	-----------------------------------

JAVNI RED I MIR 21

210-01	01 — javni red i mir općenito
--------	-------------------------------

211-01	01 — poslovi prometa — općenito
--------	---------------------------------

214-01	01 — zaštita od požara i eksplozije — općenito
--------	--

214-02	01 — mjere zaštite od požara i eksplozija
--------	---

214-03	01 — protupožarna inspekcija
--------	------------------------------

214-04	01 — požari i eksplozije
--------	--------------------------

GRAĐANSKA STANJA 22

220-01	01 — prebivalište i boravište građana — općenito
--------	--

223-05	01 - JMBG
--------	-----------

224-01	01 — državljanstvo — općenito
--------	-------------------------------

OSTALI UNUTARNJI POSLOVI 23

230-01	01 — udruženje građana — općenito
--------	-----------------------------------

231-01	01 — javni skupovi — općenito
--------	-------------------------------

GOSPODARSKI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA 30

300-01	01 — gospodarsko planiranje — općenito
--------	--

301-01	01 — gospodarska kretanja — općenito
--------	--------------------------------------

302-01	01 — gospodarski razvoj — općenito
--------	------------------------------------

303-01	01 — gospodarska suradnja — općenito
--------	--------------------------------------

304-01	01 — gospodarski nedovoljno razvijeni — općenito
--------	--

306-01	01 — ekonomska politika i stabilizacija — općenito
--------	--

307-01	01 — cijene — općenito
--------	------------------------

308-01	01 — životni standard — općenito
--------	----------------------------------

INDUSTRIJA, ZANATSTVO, RUDARSTVO I OBRTHNISTVO 31

310-01	01 — industrija i rudarstvo — općenito
--------	--

311-01	01 — zanatstvo i obrtništvo — općenito
--------	--

POUODJELSTVO, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO,
RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO 32

320-01	01 — poljodjelstvo — općenito
--------	-------------------------------

320-02	01 — poljoprivredno zemljište
--------	-------------------------------

320-03	01 — zemljoradnja
--------	-------------------

320-04	01 - voćarstvo
--------	----------------

320-05	01 - vinogradarstvo
--------	---------------------

320-08	01 - stočarstvo
--------	-----------------

320-09	01 - pčelarstvo
--------	-----------------

321-01	01 — šumarstvo — općenito
--------	---------------------------

321-09	01 — zaštita šuma od požara
--------	-----------------------------

322-01	01 — veterinarstvo — općenito
--------	-------------------------------

323-01	01 — lovstvo — općenito
--------	-------------------------

324-01	01 — ribarstvo — općenito
--------	---------------------------

325-01	01 — vodoprivreda — općenito
--------	------------------------------

325-02	01 — zaštita od štetnog djelovanja- voda
--------	--

325-03	01 — korištenje voda
--------	----------------------

325-04	01 — zaštita voda od zagađivanja
--------	----------------------------------

326-01	01 — zadrugarstvo — općenito
--------	------------------------------

TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO
I TURIZAM 33

330-01	01 — unutarnja trgovina — općenito
--------	------------------------------------

331-01	01 — vanjska trgovina — općenito
--------	----------------------------------

333-01	01 — opskrba — općenito
--------	-------------------------

334-01	01 — turizam — općenito
--------	-------------------------

334-08	01 - turistička djelatnost
--------	----------------------------

334-09	01 — turistička inspekcija
--------	----------------------------

335-01	01 — ugostiteljstvo — općenito
--------	--------------------------------

336-01	01 — tržišna inspekcija — općenito
--------	------------------------------------

PROMET I VEZE 34

340-01	01 — cestovni promet — općenito
--------	---------------------------------

340-03	01 — održavanje i gradnja cestovne infrastrukture
--------	---

340-08	01 — sigurnost u cestovnom prometu
--------	------------------------------------

342-01	01 — pomorski, riječni i jezerski promet — općenito
--------	---

343-01	01 — zračni promet — općenito
--------	-------------------------------

344-02	01 — poštanski promet
--------	-----------------------

344-03	01 — telefonski i telegrafski promet
--------	--------------------------------------

PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA 35

350-01	01 — prostorno planiranje — općenito
--------	--------------------------------------

350-02	01 — prostorni planovi
--------	------------------------

350-03	01 — provedbeni planovi
--------	-------------------------

350-05	01 — uvjeti uređenja prostora
--------	-------------------------------

350-06	01 — uređenje građevinskog zemljišta
--------	--------------------------------------

351-01	01 — zaštita čovjekova okoliša — općenito
--------	---

351-02	01 — mjere zaštite čovjekova okoliša
--------	--------------------------------------

351-03	01 — studije utjecaja na okoliš
--------	---------------------------------

GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV 36

360-01	01 — građevinski poslovi — općenito
--------	-------------------------------------

361-01	01 — izgradnja objekata — općenito
--------	------------------------------------

361-02	01 — izgradnja objekata
--------	-------------------------

361-03	01 — građevinske dozvole
361-05	01 — dozvola za upotrebu objekata
361-06	01 — rješenje o uvjetima uređenja prostora

362-01	01 — građevinsko urbanistička inspekcija — općenito
--------	---

363-01	01 — komunalni poslovi — općenito
363-02	01 — komunalni sustav
363-03	01 — komunalne naknade — komunalni doprinosi
363-04	01 — komunalno redarstvo
363-05	01 — javna površina

STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI 37

370-01	01 — stambena problematika — općenito
370-03	01 — stanovi i stanovanje

371-01	01 — stambeni odnosi — općenito
371-04	01 - stanarina

372-01	01 — poslovni prostor — općenito
372-02	01 — izgradnja
372-03	01 — najam, odnosno zakup

373-01	01 — reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom — općenito
373-02	01 — čuvanje i održavanje
373-03	01 — restauriranje
373-04	01 - korištenje

GOSPODARSKI I TEHNOLOŠKI RAZVOJ PROPAGANDA I MARKETING 38

380-01	01 — gospodarski razvoj — općenito
--------	------------------------------------

381-01	01 — tehnološki razvoj — općenito
--------	-----------------------------------

382-01	01 — ekonomska propaganda i marketing — općenito
--------	--

FINANCIJE OPĆENITO - 40

400-01	01 — financijsko — planski dokumenti — općenito
400-02	01 — financijski poslovi
400-03	01 - predračuni
400-04	01 — polugodišnji obračuni
400-05	01 — završni računi
400-06	01 - proračun
400-07	01 - bilance
400-08	01 - proračuni

401-01	01 — računovodstveno poslovanje — općenito
401-02	01 — računovodstvene evidencije
401-03	01 - računi
401-04	01 - kontni plan

402-01	01 — financiranje — općenito
402-02	01 — gospodarskih djelatnosti
402-03	01 — društvenih djelatnosti
402-06	01 - refundacije
402-07	01 — sufinanciranje
402-08	01 — financiranje iz proračuna

403-01	01 — kreditiranje — općenito
403-02	01 - zajmovi
403-05	01 — potraživanja

404-01	01 — investicije — općenito
--------	-----------------------------

406-01	01 — upravljanje imovinom i nabavljanje imovine — općine
406-03	01 — osnovna sredstva
406-05	01 — sredstva opreme
406-06	01 — inventar

JAVNI PRIHODI 41

410-01	01 — porezi — općenito
410-05	01 — porezi građana
410-13	01 — porez na stambenu zgradu ili stan

410-14	01 — porez na poslovni prostor
410-15	01 — porez na kuću za odmor
410-23	01 — porez na reklame
410-23	02 — porez na tvrtku
411-01	01 — doprinosi — općenito
412-01	01 — pristojbe — općenito
413-01	01 — carine — općenito
415-01	01 — naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza — općenito

JAVNI RASHODI 42

420-01	01 — regresi, premije i kompenzacije — općenito
421-01	01 — dotacije i subvencije — općenito
422-01	01 — sredstva solidarnosti — općenito
423-01	01 — gubici, sanacije, stečajevi i likvidacija — općenito

NOVČANI I KREDITNI SUSTAV 45

450-01	01 — bankarstvo — općenito
450-02	01 — banke
453-01	01 — poslovi osiguranja — općenito
453-02	01 — osiguranje

KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA 47

470-02	01 — ZAP — zavod za platni promet
470-03	01 — financijska revizija
470-04	01 — izvješće revizije
470-05	01 — financijska inspekcija
470-06	01 — kontrola financijskog poslovanja — ostalo

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE 50

500-01	01 — općenito
501-02	01 — primarna zdravstvena zaštita
501-01	01 — prava iz zdravstvenog osiguranja — općenito

SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR 54

540-01	01 — sanitarna inspekcija — općenito
540-02	01 — pojedinačni predmeti

SOCIJALNA 55

550-01	01 — općenito
551-01	01 — oblici socijalne skrbi — općenito
555-01	01 — korisnici socijalne skrbi — općenito

ZAŠTITA SUDIONIKA DOMOVINSKOG RATA, VOJNIH INVALIDA
BORACA NOR-a, ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA
I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA 56

560-01	01 — evidencija korisnika — općenito
561-01	— zaštita branitelja — općenito
562-01	01 — invalidska zaštita — općenito
563-01	01 — zaštita žrtava fašističkog terora i građanskih žrtava rata — općenito
564-01	21 — Spomen obilježja — općenito
564-02	01 — spomenici — općenito
600-01	01 — os* Ha i prosvjetne službe — općenito
601-01	01 — pr^gk^i odgoj — općenito

602-01	01 — školstvo — općenito
602-02	01 — osnovno obrazovanje
602-03	01 — srednje obrazovanje
603-01	01 — javna predavanja i tribine — općenito
604-01	01 — stipendiranje — općenito
KULTURA 61	
610-01	01 — manifestacije, komemoracije i žalosti — općenito
610-02	01 — kulturne manifestacije
611-01	01 — zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih osoba — općenito
612-01	01 — kulturne djelatnosti — općenito
612-02	01 — likovna djelatnost
612-03	01 — glazbeno-scenska djelatnost
612-04	01 — bibliotečna djelatnost
612-05	01 — muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01 — arhivska djelatnost
612-07	01 — zaštita prirode
612-08	01 — zaštita spomenika kulture
612-10	01 — izdavačko-novinska djelatnost
FIZIČKA KULTURA 62	
620-01	01 — šport — općenito
620-02	01 — športske organizacije
620-03	01 — športska natjecanja i priredbe
621-02	01 — odmor djece i omladine
TEHNIČKA KULTURA 63	
630-01	01 — općenito
ZNANOST 64	
641-01	01 — znanstvena istraživanja — općenito
INFORMATIKA 65	
650-01	01 — općenito
650-02	01 — informatička oprema
650-03	01 — informacijski sustav
ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA 71	
711-01	01 — organizacija i rad sudova — općenito
712-01	01 — organizacija i rad državnih tužilaštva — općenito
713-01	01 — organizacija i rad državnih pravobraniteljstva — općenito
714-01	01 — organizacija i rad tijela za vođenje prekršajnog postupka — općenito
IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA 73	
730-01	01 — općenito
OSTALO 74	
740-01	01 — općenito
740-02	01 — krivično pravo
740-03	01 — privredni prijestupi
740-04	01 — prekršaji
OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA 81	
810-01	01 — civilna zaštita — općenito
810-03	01 — mjere zaštite i spašavanja -
810-04	01 - skloništa
811-01	01 — sustav osmatranja i obavješćivanja — općenito
811-02	01 — centri za obavješćivanje
814-01	01 — pripreme za gospodarske i društvene djelatnosti — općenito
814-04	01 — plan za izvanredne prilike
814-06	01 — robne rezerve
815-02	01 — pripreme tijela uprave

815-05	01 — plan za izvanredne prilike
DOMAĆA SURADNJA 90	
900-01	01 - općenito
900-03	01 — odnosi među gradovima i mjestima
900-05	01 — počasni nazivi i priznanja
SURADNJA S INOZEMSTVOM 91	
910-01	01 — prijateljska suradnja — općenito
910-03	01 — odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
911-01	01 — tehnička suradnja s inozemstvom — općenito
GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI 93	
930-01	01 - općenito
931-01	01 — geodetska izmjera — općenito
931-04	01 — katastarski i topografsko katastarski planovi
932-07	01 — praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
933-01	01 — katastar radova — općenito
934-01	01 — katastar pomorskog dobra — općenito
935-06	01 — kopije katastarskih planova
935-07	01 — izvaci iz posjedovnih listova
936-01	01 — ostali geodetski poslovi — općenito
IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI 94	
940-01	01 — evidencija nekretnina u državnom vlasništvu — vlasništvu općine — općenito
940-02	01 — građevinska zemljišta
940-03	01 — stambena zgrada
940-04	01 — poljoprivrednog zemljišta
940-05	01 — šumskog zemljišta
942-01	01 — nacionalizacija — općenito
943-01	01 — promjena režima vlasništva — općenito
943-02	01 — prijenos u državno vlasništvo stambenog i poslovnog prostora
943-03	01 — utvrđivanje općeg interesa
943-04	01 - izvlaštenje
943-05	01 — utvrđivanje pravične naknade za izvlašteno zemljište i zgrade
944-01	01 — građevinsko zemljište — općenito
944-02	01 — prijenos u državno vlasništvo
944-05	01 — oduzimanje i davanje na korištenje
944-06	01 — dragovoljna predaje u posjed općini
944-07	01 — naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-08	01 — naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište
944-09	01 — priprema građevinskog zemljišta
944-13	01 — prijenos građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu
944-16	01 — legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
945-01	01 — imovinsko pravni odnosi u svezi poljoprivrednim zemljištem — općenito
945-02	01 — prijenos u državno vlasništvo
946-01	01 — imovinsko pravni odnosi u svezi sa šumama i šumskim zemljištem — općenito
947-02	01 — pravo na zgradama
STATISTIKA 95	
951-01	01 — opće statistički predmeti — općenito
958-01	01 — statistički podaci — općenito
OSTALO 96 -	
960-01	01 - državni blagdani
960-02	01 — kalendar i mjerenje vremena
960-03	01 — ostalo

Članak 3.

Brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akata za Općinu Vinodolsku koristi se prema izvodu iz Rješenja o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije primorsko-goranske: klasa: 035-02/94-01, a glasi: 2107-03.

Članak 4.

Brojčane oznake općinskih tijela Općine Vinodolske i njenih djelatnika su:

- | | |
|------|---|
| — 01 | Općinsko vijeće |
| — 02 | Općinsko poglavarstvo |
| — 1 | načelnik |
| — 03 | Upravni odjel |
| — 1 | pročelnik |
| — 2 | Voditelj si. za računovodstvo i financije |
| — 3 | Voditelj pravne službe |
| — 4 | |

Voditelj službe za kom. djelatnost i gospodarenje prostorom

— 5	računovodstveni referent
— 6	referent blagajne
— 7	komunalni djelatnik
— 8	administrativno-tehnički djelatnik

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjivat će se od 01. siječnja 1997. godine objaviti će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 035-02/97-01/1
Ur. broj: 2170-03-97-1
Bribir, 18. veljače 1997.

Predsjednik
Općinskog Poglavarstva
Načelnik Općine
**Dragutin Barac, dipl. ing.
stroj., v.r.**

3.

Na temelju članka 39. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 30/94), članka 13. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 90/92, 94/93 i 117/93), te članka 34. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 11/93, 2/94 i 7/95), Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 22. redovitoj sjednici održanoj 11. travnja 1996. godine donijelo je

ODLUKU

o zakupu zemljišta za postavu naprava, kioska i drugih montažnih objekata na području Općine Vinodolske

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se:

— uvjeti i način korištenja javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta na području Općine za postavljanje kioska i drugih montažnih objekata, naprava, pokret-

nih radnji za prodaju roba i pružanja usluga (prikolice), ugostiteljskih terasa, cirkuskih šatora s prijevoznim sredstvima i drugom opremom cirkusa i ostalih zabavnih radnji, te za otvorena skladišta, deponije, tržnice, političke i druge skupove i slično,

- postupak dodjele zemljišta na korištenje,
- naknada za korištenje zemljišta (zakupnina).

Članak 2.

Kiosci i ostali montažni objekti u smislu ove Odluke su: privremeni tehnološko dovršeni i cjeloviti objekti lagane konstrukcije koji se u cijelosti ili dijelovima mogu prenositi i postavljati na određena mjesta, a priključeni su na određena mjesta, priključeni su na komunalne objekte i služe za obavljanje poslovne djelatnosti.

Naprave u smislu ove Odluke su lako prenosivi objekti koji nisu priključeni na komunalne objekte, a postavljaju se u svrhu sezonske ili druge prigodne prodaje robe, te pružanja usluga i ne smatraju se objektima u smislu Zakona o gradnji (automati, štandovi, reklamni panoi, peći za pečenje i prodaju plodina, automati i hladnjaci za sladoled, sanduci za glomazni otpad, drvena spremišta za priručni alat i materijal, vage i si.)

Napravama u smislu ove Odluke smatraju se i cirkuski šatori i prijevozna sredstva s drugom opremom cirkusa i oprema za ostale zabavne radnje.

Članak 3.

Na području Općine Vinodolske na zemljište koje se daje u zakup mogu se postavljati kiosci i naprave.

Veličina i izgled kioska i naprava koji se mogu postavljati na određenoj lokaciji te lokacije za postavljanje pokretnih radnji, utvrdit će Poglavarstvo Općine, posebnim zaključkom.

Članak 4.

Postavom kioska i naprava ne smije se omogućiti ili bitno narušiti osnovna namjena površine na kojoj se kiosk ili naprava postavlja.

Kiosci i naprave ne smiju se postavljati na udaljenosti manjoj od 10 metara od sjedišta cesta koja čine raskrižja, zatim na udaljenosti manjoj od 3 metra od ruba kolnika i 3 metra od izgrađenih objekata uz pločnik.

Na autobusnim postajama gdje postoje čekaonice, kiosci i naprave mogu se postaviti u sklopu ili neposredno uz njih.

Članak 5.

Pokretne radnje mogu se postavljati samo na lokacijama određenim člankom 3. stavak drugi ove Odluke.

Članak 6.

Usluge u pokretnim ugostiteljskim radnjama mogu se pružiti pod uvjetom da je udovoljeno higijensko-tehničkim i sanitarnim uvjetima.

Članak 7.

Ispred ugostiteljskih objekata javna površina se može koristiti za postavljanje stolova i stolica (ugostiteljske terase) pod sljedećim uvjetima:

- da se postavljanjem stolova i stolica ne ometa ulaz u

objekat u kojem se nalazi drugi poslovni ili stambeni prostor,

— da nakon postavljanja stolova i stolica na javno-prometnoj površini pješačka komunikacija (nogostup) bude širine najmanje 2,0 m.

Javna površina ispred poslovnog objekta može se koristiti za postavljanje štandova u svrhu prigodne prodaje asortimanima, uz uvjet da ne ometaju promet pješaka.

Članak 8.

Javna površina i neizgrađeno građevinsko zemljište daje se u zakup putem javnog natječaja, zemljište za postavu kioska i drugih montažnih objekata.

Neposrednom pogodbom daje se u zakup zemljište za postavu naprava i pokretnih radnji te za sotala namjene propisane ovom Odlukom!

Članak 9.

Natječaj za zakup zemljišta raspisuje i provodi Komisija za provedbu natječaja.

Komisija je sastavljena od tri (3) člana i imenuje je rješenjem Poglavarstva Općine.

Članak 10.

Natječaj za zakup zemljišta provodi se po postupku, propisanom za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u Općini Vinodolskoj, temeljem Odluke Općinskog vijeća o poslovnom prostoru u vlasništvu Općine donijetoj na 18. sjednici Vijeća od 29. 08. 1995. godine.

Članak 11.

Javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište koje Poglavarstvo daje u zakup neposrednom pogodbom, mogu se koristiti za namjene propisane ovom Odlukom, a na temelju rješenja Poglavarstva.

Članak 12.

Kod davanja u zakup zemljišta neposrednom pogodbom, radi postave naprava, potrebno je priložiti odobrenje za obavljanje djelatnosti.

Članak 13.

Uz zahtjev za zauzimanje javne površine u svrhu postavljanja tribina (politički i drugi skupovi), zabavnih radnji i sličnih objekata potrebno je priložiti suglasnost MUP-a, ako je ista potrebna.

Članak 14.

Uz zahtjev za postavljanje stolova i stolica ispred ugostiteljskih radnji potrebno je priložiti dokaze o naznaki površine i vremenu korištenja zemljišta.

Članak 15.

Međusobni odnosi između Općine Vinodolske kao zakupodavatelja i korisnika, zauzetog zemljišta (zakupopr-

matelja), temeljem ove Odluke uređuju se Ugovorom o zakupu zemljišta.

Ugovor o zakupu zemljišta zaključuje se na temelju Odluke o provedenom natječaju po osnovu Odluke Vijeća o poslovnom prostoru Općine.

Ugovor o zakupu zemljišta zaključuje se u pismenom obliku, sa svim bitnim sastojcima takve vrste Ugovora.

Članak 16.

Ugovor o zakupu zaključuje se na određeno ili neodređeno vrijeme i može se na zahtjev zakupoprimalatelja najkasnije 15 dana prije isteka Ugovora o zakupu produžiti ako za to postoje uvjeti.

U slučaju smrti ili umirovljenja zakupoprimalatelja poslovne Obveze iz Ugovora o zakupu mogu preuzeti njegov bračni drug ili srodnici u prvoj liniji, u roku od 60 dana od smrti, odnosno umirovljenja.

Članak 17.

Zakupoprimalatelj može otkazati korištenje zemljišta koje čini predmet ovog zakupa i raskinuti ugovor o zakupu na osnovi Zakona, ove Odluke i Ugovora o zakupu.

Članak 18.

Ako korisnik (zakupoprimalatelj) ne ukloni kiosk ili napravu, uklonit će ga o njegovu trošku nadležno općinsko tijelo.

Kiosk ili napravu uklonjenu na način iz prethodnog stavka vlasnik je dužan preuzeti u roku od 30 dana od dana uklanjanja, s time da je prethodno podmirena zakupnina i trošak koji je nastao uklanjanjem i čuvanjem kioska, odnosno naprave.

Ako korisnik (zakupoprimalatelj) ne preuzme kiosk odnosno napravu u roku od 30 dana i ne podmiri sve obveze prema zakupodavatelju, kiosk ili napravu će se prodati zbog namirenja troškova i duga zakupnine.

Članak 19.

Zakupoprimalatelj je obavezan održavati čistoću na zakupljenom zemljištu, te brinuti se za sakupljanje i otpremanje otpada.

Zakupoprimalatelj zemljišta, na kojem je postavljen kiosk ili pokretna radnja za prodaju ili ugostiteljske usluge, obavezan je uz objekt postaviti odgovarajuću košaricu za smeće.

Članak 20.

Prema namjeni zemljišta, mjesečni, odnosno dnevni iznos zakupnine po m² određuje Zaključkom Općinsko poglavarstvo Općine Vinodolske, s tim da se visina zakupnine ima utvrditi shodno kriterijima i mjerilima iz članka 27-33. Odluke Vijeća o poslovnom prostoru u vlasništvu Općine, uz naglasak da se ta cijena zakupa zemljišta utvrđuje u visini od 50% od cijene utvrđene za zakup poslovnog prostora.

Red. to	Vrsta zakupa	Visina zakupa u kunama	Mjesečno/dnevno po nr
1.	kiosci, prikolice i drugi montažni objekti		mjesečno
2.	ugostiteljske terase		
	— stalne		mjesečno
	— sezonske		dnevno
3.	naprave štandovi i ostale ftaprave		dnevno

4.	cirkusi i ostale zabavne radnje	dnevno
5.	tržnice	mjesečno dnevno
6.	otvorena skladišta, deponiji i ostale otvorene površine — stalne — povremene	mjesečno mjesečno
7.	garaže, drvarnice i skladišta	mjesečno

Članak 21.

Visina zakupnine utvrđena člankom 20. ove Odluke obračunava se svakog prvog u mjesecu za zakup s rokom dužim od mjesec dana ili na dan početka zakupa, ako zakup traje manje od mjesec dana.

Korekciju visine zakupnine utvrđene člankom 20. ove Odluke obavlja Poglavarstvo Općine posebnim.

Visina zakupnine za zemljište koje se u zakup daje putem natječaja utvrđuje se u natječajnom postupku, s tim da početna najniža zakupnina po 2 ne može biti niža od visine zakupnine utvrđene člankom 20. ove Odluke.

Članak 22.

Protiv Odluke zakupodavca zainteresirana osoba može uložiti prigovor, u roku 15 dana od primitka Odluke.

Po prigovoru, Odluku ponovo razmatra donositelj Odluke, u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja iz članka 15. ove Odluke može se uložiti prigovor nadležnom drugostepenom upravnom tijelu.

Članak 23.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrše: komunalna i druge inspekcije.

Članak 24.

Nadležni inspektor, odnosno ovlaštena osoba u Službi za komunalnu djelatnost i gospodarenje prostorom Općine, naredit će Rješenjem uklanjanja kioska, montažnog objekta, naprave, pokretne radnje i ostalo u slučaju kada korisnik postavi kiosk, montažni objekt, napravu, pokretnu radnju i ostalo bez odobrenja ili privatno izdanom odobrenju i bez ugovora o zakupu zemljišta.

Nadležni inspektor, odnosno ovlaštena osoba naredit će rješenjem uređenje površine oko postavljenog kioska, naprave, pokretne radnje i dr.

Članak 25.

Novčanom kaznom u protivrijednosti 1.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba:

1. ako postavi ili koristi kiosk, montažni objekt, pokretnu radnju ili ugostiteljsku terasu bez ugovora o zakupu zemljišta i rješenja.

2. ako zemljište za postavu kioska, montažnog objekta, pokretne radnje ili ugostiteljske terase koristi protivno odredbama ugovora o zakupu zemljišta ili rješenja.

Novčanom kaznom od 500,00 kuna kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 26.

Novčanom kaznom od 3.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna i fizička osoba:

— ako bez ugovora o zakupu zemljišta i rješenja postavi cirkuski šator i prijevozno sredstvo s drugom opremom cirkusa i ostale zabavne radnje.

— ako zemljište za postavu cirkuskog šatora i prijevoznih sredstava s drugom opremom cirkusa i ostalih zabavnih radnji, koristi protivno odredbama ugovora o zakupu zemljišta i rješenja.

Članak 27.

Novčanom kaznom od kuna 500,00 kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba:

— ako postavi ili koristi napravu bez rješenja i ugovora o zakupu zemljišta.

— ako postavljenu napravu i zemljište koristi protivno odredbama ugovora o zakupu zemljišta i rješenja.

Članak 28.

Ugovori o zakupu kojima je rok na koji su sklopljeni istekao, mogu se poduzeti po odredbama ove Odluke pod uvjetima da korisnik zemljišta (zakupoprimalac) podnese zahtjev za produženje najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon donošenja i objavljivanja iste u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-05/96-01/14

Ur. broj: 2107/03-96

Bribir, 11. travnja 1996.

Predsjednik Vijeća
Petar Stanić, v.r.

4-

Na temelju članka 25. stavak 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti životinja i veterinarskoj djelatnosti (»Narodne novine« broj 52/91 i 64/91) članka 4. Zakona o određivanju poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 75/93) i članka 34. Statuta Općine Vinodolske (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 11/93, 2/94 i 5/95) Općinsko vijeće Općine Vinodolske, na svojoj 27. redovnoj sjednici održanoj 23. prosinca 1996. godine, donijelo je

ODLUKU

o držanju kućnih i domaćih životinja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i način držanja kućnih i ostalih životinja (domaćih) te propisi o držanju pasa i načinu postupanja sa psima i mačkama lualicama, na području Općine Vinodolske (u daljnjem tekstu Općina).

Članak 2.

Odredbe ove Odluke ne odnose se na pse koji služe za potrebe vojske i policije.

II. UVJETI I NAČIN DRŽANJA KUĆNIH ŽIVOTINJA

Članak 3.

Kućnim životinjama u smislu ove Odluke smatraju se psi, mačke, ukrasna perad, ptice, mali sisavci, akvarijske ribice te ostale životinje.

Životinje koje se drže i uzgajaju u gospodarske svrhe ne smatraju se kućnim životinjama u smislu ove Odluke.

Članak 4.

Neuobičajene vrste životinja (divlje zvijeri, veći sisavci, otrovni gmizavci i druge vrste) moguće je držati samo na osnovi i pod uvjetom utvrđenim rješenjem nadležnog tijela državne uprave.

Članak 5.

Fizičke i pravne osobe koje su vlasnici kućnih životinja, odnosno osobe kojima je povjereno njihovo čuvanje (u daljnjem tekstu držatelj) dužne su brinuti o njihovom zdravlju.

Držitelji kućnih životinja dužni su poduzimati zakonom propisane mjere za zaštitu zdravlja ljudi i životinja od zaraznih bolesti što ih kućne životinje mogu prenijeti te mjere za zaštitu čovjekovog okoliša od negativnih utjecaja nastalih držanjem kućnih životinja.

Članak 6.

Ako kućne životinje obole od zarazne bolesti ili ako se sumnja da od nje boluju, držitelji su obvezni o tome obavijestiti ovlaštenu veterinarsku službu ili nadležnu veterinarsku inspekciju i zatvoriti kućne životinje u posebne prostorije do veterinarskog pregleda, odvajajući ih tako od ostalih životinja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka držitelji su dužni postupiti po nalogu veterinarske inspekcije i provesti naređene mjere.

članak 7.

Ako kućna životinja čovjeku nanese povredu držatelj je dužan odmah obavijestiti ovlaštenu veterinarsku službu i zdravstvenu ustanovu radi poduzimanja propisanih mjera.

Članak 8.

Troškove naknade za zakonom propisani veterinarsko-zdravstveni nadzor (pregled, cijepljenje i druge zaštitne mjere) snose držitelji.

Članak 9.

Držitelji su dužni kućne životinje njegovati, dobro s njima postupati, osigurati im sanitarne i higijenske uvjete,

prehranu, liječenje, ne smiju im nanositi bol, zlostavljati i napuštati ih.

Zabranjuju se organizirane borbe kućnih životinja.

Članak 10.

Držitelji su dužni osigurati da kućne životinje ne ometaju kućni red i mir građana.

III. UVJETI I NAČIN DRŽANJA PASA I MAČAKA

1. Držanje pasa

Članak 11.

Građani, poduzeća, organizacije i ustanove i drage pravne osobe koji su vlasnici ili držitelji pasa; odnosno osobe kojima je povjereno čuvanje pasa (u daljnjem tekstu: držatelj) dužni su brinuti se o njihovom zdravlju, poduzimati propisane i naređene zdravstveno-sanitarne mjere za zaštitu od zaraznih bolesti, osigurati im liječenje, voditi brigu 6 prehrani i primjernom smještaju u sanitarno-higijenskim uvjetima. Ne smiju im nanositi bolove, izazivati strah i zlostavljati ih.

Članak 12.

Držatelj pasa koji namjerava sam napustiti psa dužan je psa predati nadležnom Društvu za zaštitu životinja ili sličnoj organizaciji, odnosno osobi koja se želi brinuti o psu.

Držatelj koji ne može psa zbrinuti u skladu s odredbom iz stavka 1. ovog članka mora predati nadležnoj veterinarskoj stanici radi usmrćenja. Usmrćenje (eutanazija) imora se obaviti na najsuvremeniji i bezbolniji način u skladu s Poveljom Ujedinjenih naroda o zaštiti životinja.

Članak 13.

Postupak usmrćenja (eutanazija) pasa može se u nedostatku veterinarske stanice na području Općine Vinodolske obaviti na šumskom području Općine od strane određenih za to osposobljenih članova: lovačkih društava: »Vepar« Bribir, »Srtnjak« d iz ane i »Medvidak« Drivenik, a uz kontrolu i suglasnost veterinarske službe, Veterinarske stanice iz Crikvenice.

Članak 14.

U sustanskom dijelu stana pas ili mačka mogu se držati samo uz suglasnost svih sustanara i to u dijelu stana koji koristi držatelj.

Članak 15.

Psi posebnih namjena (psi čuvari imovine, na dresuru) mogu se držati prema njihovoj namjeni u poslovnim i drugim objektima i u krugu tih objekata.

Članak 16.

U dvorištu zgrade držatelj može držati pse i druge životinje, ako su suglasni svi korisnici odnosno vlasnici stanova koji u njima stanuju.

Odredba iz prethodnog stavka odnosi se i na dvorišta zgrada koja pripadaju dvijema ili većem broju zgrada.

Pas u neogradehom ili zajedničkom dvorištu ili vrtu mora biti vezan.

Članak 17.

Pas se ne smije držati niti ostavljati u zajedničkim prostorijama što služe zgradi kao cjelina (stubišta, ulazi, prostorije za odlaganje smeća i si.)

Ako pas zagadi prostorije iz prethodnog stavka držatelj ih je dužan odmah očistiti.

U gušće naseljenim mjestima pas se ne smije stalno, niti noću držati na balkonu, terasi ili otvorenoj lođi.

Članak 18.

Držatelj pasa koji se drži u ograđenom dvorištu ili ograđenom prostoru zajedničkog dvorišta ili vrta, mora staviti na vidljivo mjesto oznaku koja upozorava na psa (npr. »čuvaj se psa«, »ljuti pas« i si.) te imati ispravno zvono na dvorišnim ili vrtnim vratima.

Ako je pas vezan u dvorištu, lanac ne smije biti kraći od 3 metra, a pseća kućica mora biti zaštićena odozdo i sa strane od vlage i hladnoće.

Članak 19.

Općinski organ uprave za komunalnu oblast — Služba za komunalnu djelatnost i gospodarenje prostorom, donijet će preko Upravnog odjela Općine, Rješenje kojim se držatelju psa nalaže da postupi u skladu s odredbama iz prethodnog članka, a u slučaju ne postupanja prema rješenju, naložit će se uklanjanje psa.

Članak 20.

Ne smije se držati zločudni ili nasrtljivi pas koji napada ili ugrožava ljude i životinje, kao i pas koji učestalom i dugotrajnim lajanjem i zavijanjem remeti mir građana.

Izvan zatvorenog prostora (dvorišta, kuće stana i si.) pas se smije kretati samo pod stalnim nadzorom svog pratioca.

Psi se moraju voditi na uzici, a ako je pas agresivan, držatelj mu je dužan staviti brnjicu.

Članak 21.

Uvođenje psa u ugostiteljske objekte ili radnje moguće je ako se tomu ne protivi vlasnik objekta ili radnje i ukoliko takva mjesta imaju primjeran prostor za prihvati i smještaj.

Članak 22.

Zabranjeno je uvođenje i boravak psa gdje bi mogli ugroziti zdravlje ljudi i zdravstveno-higijenske uvjete (restorani, prodavaonice živežnih namirnica, ambulante, škole, dječje ustanove i si.).

Članak 23.

Odredbe članka 21. i 22. ove odluke ne odnose se na pse vodiče slijepih osoba.

Članak 24.

Lovački i pastirski pas može se kretati izvan naselja suglasno propisu o lovstvu.

Pas se može voditi na javna mjesta i prostorije gdje se održavaju priredbe, smotre i izložbe i životinje.

Članak 25.

Držatelj psa dužan je očistiti javnu površinu, kao i stvari drugih osoba što ih je zagadio njihov pas.

Držatelj je dužan nadokanditi svaku štetu koju pričinu njegov pas.

Članak 26.

Po prometnim i drugim javnim površinama na području Općine Vinodolske držatelj psa mora psa voditi na uzici tako da ne ugrožava osobnu sigurnost ljudi i drugih životinja, njihovo kretanje te redovan promet. Pas bolestan od zaraznih i nametničkih bolesti ne smije se voditi na prometne i druge javne površine.

2. Zdravstvena zaštita pasa

Članak 27.

Držatelj psa je dužan poduzimati propisane ili naredene mjere za spečavanje i liječenje od zaraznih bolesti, te mjere za zaštitu čovjekova okoliša od negativnih utjecanja nastalih držanjem pasa.

Članak 28.

Držatelj je dužan brinuti se o zdravlju psa kojeg drži. U slučaju bolesti dužan je psa liječiti i izvršavati propisane ili naredene veterinarsko-sanitarne mjere.

Ako pas oboli od zarazne bolesti ili postoji sumnja da je obolio, držatelj je dužan to odmah prijaviti nadležnoj veterinarskoj stanici, te se strogo pridržavati uputa veterinara koji je vršio pregled oboljelog psa.

Pas koji je obolio od bjesnoće (Pyssa) ili se sumnja daje obolio od bjesnoće, ne smije se ubiti, nego se mora izolirati do pregleda, a držatelj ga je dužan odmah odnijeti nadležnom organu u Veterinarskoj stanici kao i Zavodu za javno zdravstvo grada Crikvenice i higijensko-epidemiološkoj službi.

Ako je pas ugrizao čovjeka, držatelj je dužan o tome odmah izvijestiti nadležnu Veterinarsku stanicu kao zdravstvenu organizaciju zbog poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 29.

Troškove veterinarskog zdravstvenog pregleda, cijepljenja i dijagnostičkog ispitivanja i drugih zdravstvenih mjera, snosi držatelj.

3. Registracija i cijepljenje pasa

Članak 30.

Držatelj psa mora psa starijeg od 4 mjeseca prijaviti nadležnoj veterinarskoj stanici zbog registracije i zaštitno ga cijepiti protiv bjesnoće.

Držatelj psa dužan je svake godine prijaviti psa radi registracije Veterinarskoj stanici i podvrgnuti ga mjerama za sprečavanje i suzbijanje bjesnoće i ehinokokoze.

Psa registrira veterinarska stanica u vrijeme određeno za redovito godišnje cijepljenje protiv bjesnoće, a prema potrebi i u drugo vrijeme o čemu vodi registar i evidentira sve nastale promjene.

Članak 31.

Držatelj koji u toku godine nabavi psa starijeg od četiri mjeseca kao i držatelj takvog psa dovedenog na područje Općine Vinodolske na vrijeme duže od mjesec dana, dužan

je tog psa prijaviti veterinarskoj stanici u roku od 8 dana, radi registracije i cijepjenja.

Članak 32.

Ako registrirani pas promijeni držatelja, pobjegne ili nestane, posljednji držatelj psa je dužan to prijaviti veterinarskoj stanici u roku od 8 dana od dana nastanka tog događaja.

Ako pas uginu, držatelj psa je dužan prijaviti uginuće psa nadležnoj veterinarskoj stanici u roku od 24. sata.

Veterinarska stanica, nakon provedenih veterinarsko-sanitarnih mjera izdaje držatelju psa o tome uvjerenje i uručuje privjesak — markicu, koja mora biti stalno na ogrlici psa kao vidan znak da je za tekuću godinu registriran.

Gubitak markice mora držatelj psa prijaviti nadležnoj veterinarskoj stanici.

Članak 33.

Držatelj psa plaća veterinarskoj stanici naknadu za registraciju i cijepjenje psa. Visinu naknade utvrđuje veterinarska stanica cjenikom.

4. Postupak s neregistriranim psima i mačkama lualicama

Članak 34.

Psa koji nije registriran i izgubljenog psa, psa i mačke o kojima se nitko ne brine, hvataju veterinarski higijeničari nadležne veterinarske stanice, odnosno osobe koji su za to osposobljene i stručne.

Pas lualica, u smislu ove Odluke smatra se pas koji bez nadzora luta u naselju i izvan naselja.

Mačkom lualicom u smislu ove Odluke smatra se mačka koja luta u naselju ili izvan naselja i o kojoj se nitko ne brine.

Pas i mačka iz stavka 1, 2. i 3. ovog članka hvataju se na najprikladniji način, upotrebom suvremene opreme i bez zlostavljanja.

Hvatanje pasa i mačaka lualica na području Općine Vinodolske obavlja se po naredbi organa uprave nadležnog za komunalnu oblast u suradnji s Lovačkim društvima: »Vepar« Bribir, »Srnljak« Grižane-Belgrad, »Medvidak« Drivenik, a uz suglasnost i nadzor nadležne veterinarske stanice.

Članak 35.

Uhvaćeni psi i mačke lualice, čuvaju se u pravilu u odjelu higijenskog servisa nadležne veterinarske stanice, odnosno na nenaseljenom, nepristupačnom šumskom području Općine Vinodolske, a za to odgovarajućim kavezima u okviru sagrađenog objekta (sabitrališta) za tu namenu, po propisanim uvjetima i pod veterinarskim nadzorom.

Psi i mačke iz stavka 1. ovog članka prodat će se ili utamaniti po isteku roka od 5 dana od dana dostave obavijesti držatelju, odnosno po isteku roka od 5 dana od dana hvatanja ako držatelj nije poznat.

Članak 36.

Opremu i objekte u kojima se sabiraju životinjski leševi i otpadne animalne tvari (sabitrališta) kao i opremu i objekte za utilizaciju životinjskih leševa, pokvarenih proi-

zveda životinjskog podrijetla, jame-grobnice i stočna groblja dužna je osigurati za svoje područje Općina Vinodolska o vlastitom trošku, po propisanim uvjetima i pod veterinarskim nadzorom nadležne veterinarske stanice.

Članak 37.

Naknadu za troškove hvatanja psa ili mačke te njihovo čuvanje i veterinarsko-zdravstvenu zaštitu snosi njihov držatelj ukoliko je poznat, u protivnom se troškovi podmiruju iz Proračuna Općine Vinodolske.

Članak 38.

Radi suzbijanja bjesnoće i drugih zaraznih bolesti uhvaćit će se, odnosno gdje je to moguće utamanit će se na trošak držatelja, ukoliko se isti utvrdi, a u protivnom se troškovi podmiruju iz sredstava Općinskog proračuna i to:

— pas i mačka lualica

— pas koji nije cijepjen protiv bjesnoće odnosno liječen protiv crijevnih nametnika, kada je to utvrđeno od strane nadležnog organa,

— pas koji nije registriran.

Za utamanjenje pasa i mačaka iz ovog članka ovlašćuju se za to obučeni članovi lovačkih organizacija, Lovačkog društva »Vepar« Bribir, Lovačkog društva »Srnljak« Grižane-Belgrad i Lovačkog društva »Medvidak« Drivenik u kontroli i pod nadzorom Veterinarske stanice Crikvenica.

Članak 39.

Tamanjenje pasa i mačaka mora obaviti veterinar ili po njegovom ovlaštenju stručno osposobljene osobe iz lovačkih organizacija Općine, pod njegovom kontrolom i nadzorom, stručno i na najbezbolniji način, odgovarajućim sredstvima u skladu s poveljom Ujedinjenih naroda o zaštiti životinja, uz nazočnost pripadnika Ministarstva unutarnjih poslova s ovog područja.

Članak 40.

Veterinarska stanica i druge fizičke i pravne osobe osposobljene i ovlaštene za provođenje akcije hvatanja pasa i mačaka lualica, dužni su na prikladan način, putem sredstava javnog priopćavanja prije početka provođenja akcije ili mjera obavijestiti držatelje o namjerama provođenja istih zbog sprečavanja trovanja i drugih šteta.

5. Oduzimanje psa ili mačke

Članak 41.

Ukoliko nadležni veterinar ili po njemu ovlaštena osoba iz komunalnog odjela Općine, utvrdi da psu nije poklonjena odgovarajuća briga i zdravstvena zaštita, te da mu se nanosi bol i ozljede ili izaziva strah, nadležna veterinarska inspekcija, odnosno komunalna služba Općine može držatelju privremeno oduzeti psa ili na njegov trošak, uz suglasnost najbližeg Društva za zaštitu životinja, smjestiti ga u azil Društva, sve dok se držatelj ne obaveže da će sa životinjom dobro postupiti.

U posebnim slučajevima može se životinja držatelju oduzeti trajno.

Članak 42.

Od držatelja će se oduzeti pas ili mačka:

— ako ne provede propisane ili naredene veterinarsko-

sanitarne mjere,

— ako upotrebljava psa za zabavu ili razne igre i predstave u cilju stjecanja imovinske koristi, ili iste nisu u skladu s naravi držanja psa kao domaće životinje,

— ako tijekom od jedne godine bude više od dva puta kažnjen zbog prekršaja iz ove Odluke,

— ako životinja koju drži, svojom zloćudnošću, ugrožava ljude ili ostale životinje,

— ako ne postupi po naređenju nadležnog organa uprave,

— ako životinja učestalim dugotrajnim lajanjem i zavijanjem remeti mir građana.

Oduzimanje od držatelja vrši se na temelju rješenja komunalne službe (inspekcije) Općine.

6. Ukop lesa psa ili mačke

Članak 43.

Držatelj može pokopati leš psa ili mačke na posebnom za tu svrhu određenom mjestu po propisima Općine Vinodolske.

Način i visina troškova ukopa određuje nadležna Veterinarska stanica, odnosno služba za komunalnu djelatnost i gospodarenje prostorom Općine Vinodolske.

IV. UVJETI DRŽANJA DOMAĆIH ŽIVOTINJA

Članak 44.

Domaćim životinjama u smislu ove Odluke smatraju se kopitari (konji, magarci, mazge i mule), papkari (goveda, ovce, koze i svinje), perad (kokoši, pure, guske, prepelice i druga perad) i glodavci (kunići).

Članak 45.

U starogradskim jezgrama mjesta: Bribir, Grižane, Tribalj i Drivenik, dopušteno je držanje domaćih životinja samo izvan granica građevinskog područja uz uvjet da se domaće životinje mogu držati na udaljenosti ne manjoj od 100 metara od granice građevinskog zemljišta i ako njihovo držanje ispunjava sve sanitarno-tehničke uvjete.

U ostalim naseljima na području Općine Vinodolske dopušteno je držanje domaćih životinja ako njihovo držanje ispunjava sve sanitarno-tehničke uvjete.

Članak 46.

Objekti za držanje domaćih životinja u naseljima na području Općine u kojima je dopušteno držanje, koji služe za potrebe vlastitog domaćinstva moraju biti udaljeni od susjednih stambenih ili drugih objekata najmanje 10 metara.

Članak 47.

Držanje domaćih životinja u masovnom uzgoju (farme) moguće je u naseljima na području Općine gdje je inače dopušteno držanje domaćih životinja, s time da objekti za takovi uzgoj moraju biti udaljeni najmanje 100 metara od stambenih i poslovnih objekata, a najmanje 200 metara od objekata za masovno okupljanje ljudi (spomen-domovi, trgovine, ugostiteljski i turistički objekti i si.).

Članak 48.

Objekti za držanje domaćih životinja moraju biti građeni od čvrstog materijala u skladu sa estetskim izgledom

okoliša, te da osiguravaju zaštitu okoliša od štetnih utjecaja.

Veličina objekta za držanje životinja te pripadajućeg dvorišta mora odgovarati broju i vrsti životinja, prema zahtjevima zoohigijene. Zidovi i podovi moraju biti izgrađeni od materijala koji omogućava njihovo čišćenje i dezinfekciju.

Za održavanje čistoće objekta uz objekte mora biti osigurana dovoljna količina vode, priključkom na vodovod, cisternu s hidroforom ili rezervoarima na slobodni pad.

Otvori za provjetravanje moraju biti smješteni tako da ne zagađuju zrak u okolini susjednih objekata.

Tekući otpad mora se odvoditi zatvorenim sistemom (kanalizacija) u nepropusnu jamu (osojnicu).

Kruti otpad mora se odlagati na zasebno mjesto (gnojilište) koje mora imati vodonepropusne zidove i dno s padom prema jami osojnici. Krupni otpad (gnoj) mora biti po cijeloj površini pokriven daskama, limom ili sličnim materijalom.

Gnojišta moraju biti udaljena od susjednih stambenih ili drugih objekata sukladno odredbama članka 46. i 47. ove Odluke.

Članak 49.

Vlasnik domaćih životinja može vršiti ispašu istih samo na zemljištu kojeg je vlasnik ili na zemljištu uzetom u zakup koje je osigurano od samovoljnog izlaženja životinja, adekvatnom ogradom od najmanje 1 metar.

Ispaša domaćih životinja može se vršiti samo pod nadzorom vlasnika ili druge osobe koju on odredi.

Članak 50.

Zatečenu stoku u ispaši bez nadzora te bez odobrenja, Upravni odjel Općine Vinodolske - Služba za komunalnu djelatnost i gospodarenje prostora zbrinut će na teret vlasnika stoke, na rok od pet (5) dana od dana zbrinjavanja.

Tako zbrinuta stoka (najčešće konji) po isteku roka od 5 dana, ukoliko se ne pojavi njen vlasnik Općina Vinodolska će prodati putem javnog nadmetanja.

Članak 51.

U cilju zaštite imovine, života i opće prometne sigurnosti, a u suradnji s prometnom policijom i veterinarskom stanicom obvezuju se vlasnici stoke u ispaši da odmah bez odgode pristupe u Veterinarsku stanicu Crikvenica radi obveznog obilježavanja stoke u ispaši (konja, krava, koza, ovaca i dr.), u cilju sređivanja njihove cjelokupne evidencije.

V. NADZOR

Članak 52.

Nadzor nad primjenom ove Odluke obavlja veterinarska inspekcija, nadležna veterinarska stanica, poljoprivredna inspekcija i komunalni redar.

Članak 53.

Nadzor nad provedbom propisanih i naređenih veterinarsko-sanitarnih mjera zaštite provodi nadležna veterinarska i sanitarna inspekcija.

Nadzor nad provedbom članka 49., 50. i 51. Odluke provodi nadležna poljoprivredna inspekcija.

Nadzor nad provedbom članka 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 34, 46. i 47. ove Odluke provodi komunalni redar.

Nadzor nad provedbom članka 48. ove Odluke provode veterinarsko-sanitarna inspekcija i komunalni redar.

Članak 54.

Komunalni redar može u povodu prijave ili po službenoj dužnosti zabraniti držanje domaćih životinja ako se domaće životinje drže suprotno odredbama članka 45, 46, 47. i 48. ove Odluke.

VI. KAZNENE ODREDBE

Članak 55.

Novčanom kaznom od 500,00 - 1.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako postupi protivno odredbama članka: 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 45, 46, 47, 48, 49, 50. i 51. ove Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 100,00 do 300,00 kuna.

Članak 56.

Novčanom kaznom od 100,00 - 300,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba ako postupi protivno odredbama članka: 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 25, 26, 45, 46, 47, 48, 49, 50. i 51. ove Odluke.

Članak 57.

Komunalni redar obavezan je sačiniti Zapisnik s lica mjesta i predati ga Upravnom odjelu Općine radi provođenja prekršajnog postupka i donošenja Rješenja o prekršaju u skladu sa Zakonom o prekršajima.

Poljoprivredna inspekcija nadležna je naplaćivati materijalne kazne za počinjeni prekršaj iz članka 49, 50. i 51. ove Odluke.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o držanju pasa i načinu postupanja s psima i mačkama litalicama (»Službene novine« broj 24/96).

Članak 59.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja iste u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-12/96-01/19

Ur.broj: 2107/03-96

Bribir, 23. prosinca 1996.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE
VINODOLSKE

Predsjednik Vijeća
Petar Stanić, v.r.