

OPĆINE

Općina Čavle

7.

Na temelju članka 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 129/05) i članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« PGŽ broj 22/01 i 03/06) Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 30. ožujka 2006. godine donosi

ODLUKU o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Čavle

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Čavle (»Službene novine« PGŽ broj 31/01) u članku 54. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Članove Poglavarstva bira Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika u skladu s ovim zakonom i Statutom, većinom glasova svih članova na vrijeme od četiri godine.«

Članak 2.

Članak 56. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik ima dva zamjenika koji se biraju većinom glasova svih članova Općinskog vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika.«

Članak 3.

Članak 58. mijenja se i glasi:

»Općinsko vijeće može Općinskom načelniku, pojedinom članu Općinskog poglavarstva ili Općinskog poglavarstva u cjelini iskazati nepovjerenje i razriješiti ga dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran.

Prijedlog za iskazivanje nepovjerenja može podnijeti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

O prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja ne može se raspravljati i glasovati prije nego što protekne sedam dana od dana njegova podnošenja.

Rasprava i glasovanje o prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Općinskog vijeća.»

Članak 4.

Iza članka 58. dodaje se članak 58a. koji glasi:

»Općinski načelnik može tražiti glasovanje o povjerenju Općinskom poglavarstvu.

Ako Općinsko vijeće povodom prijedloga općinskog načelnika ne donese odluku kojom potvrđuje povjerenje Općinskom poglavarstvu, time se ne smatra da je Općinskom poglavarstvu iskazano nepovjerenje.«

Članak 5.

U članku 70. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

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

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 6.

U članku 110. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Ukoliko predsjednik vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od 15 dana.«

Iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

»Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati, na zahtjev jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.«

Članak 7.

Članak 130. mijenja se i glasi:

»Većinom glasova svih članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine
- donosi Proračun Općine Čavle
- donosi Odluku o Izvršavanju Proračuna Općine Čavle
- donosi Godišnji obračun Proračuna Općine
- donosi Poslovnik
- donosi Odluku o izboru i razrješenju Općinskog načelnika
- donosi Odluku o izboru i razrješenju Općinskog poglavarstva
- donosi Odluku o izboru i razrješenju zamjenika Općinskog načelnika
- donosi Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća
- donosi akt koji je razmatran na javnoj raspravi
- donosi Odluku o raspisivanju referenduma
- odlučuje o prijedlogu za stavljanje akta na javnu raspravu
- odlučuje o povjerenju načelniku, zamjeniku načelnika. Članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini
- odlučuje o osnivanju mjesnih odbora
- odlučuje o uspostavljanju međusobne suradnje odnosno sklapanju sporazuma o suradnji s odgovarajućim jedinicama regionalne samouprave drugih država te o sadržaju i oblicima te suradnje
- odlučuje o pristupanju nacionalnoj udruzi općina i gradova.«

Članak 8.

Članak 148. mijenja se i glasi:

»Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom Općine Čavle.«

Članak 9.

Ove izmjene i dopune Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Čavle stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/06-01/2

Ur. broj: 2170-03-06-01-13

Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Josip Čargonja, v.r.

8.

Na temelju članka 88. Pravilnika o radu Općine Čavle (»Službene novine« PGŽ broj 19/96) Općinsko poglavarstvo Općine Čavle, na sjednici održanoj 2. ožujka 2006. godine donosi

IZMJENE PRAVILNIKA O RADU

Članak 1.

U Pravilniku o radu u dijelu OSTALE ISPLATE DJELATNICIMA članak 73. mijenja se i glasi:

Dijelatnik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž navršen u Općini Čavle i to:

- za 10 godina radnog staža	1.500,00 kn
- za 15 godina radnog staža	2.000,00 kn
- za 20 godina radnog staža	2.500,00 kn
- za 25 godina radnog staža	3.000,00 kn
- za 30 godina radnog staža	3.500,00 kn
- za 35 godina radnog staža	4.000,00 kn
- za 40 godina radnog staža	5.000,00 kn

U radni staž djelatnika uračunava se i staž kojeg je djelatnik proveo na radu kod pravnog prednika Općine Čavle.

Članak 2.

Članak 89. mijenja se i glasi:

»Ove izmjene Pravilnika o radu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« PGŽ.

Klasa: 022-05/06-01/10

Ur. broj: 2170-03-06-01-6

Čavle, 2. ožujka 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Željko Lambaša, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
 OPĆINA ČAVLE
 UPRAVNI ODIJEL
 ČAVLE, 1. ožujka 2006.

OPĆINSKOM POGLAVARSTVU
OPĆINE ČAVLEOBRAZLOŽENJE UZ IZMJENE PRAVILNIKA
O RADU

Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 03. lipnja 1998. godine članak 73. istog Pravilnika izmijenjen je na način da su utvrđeni iznosi na ime jubilarne naknade kako slijedi:

- za 10 godina radnog staža	1.000,00 kn
- za 15 godina radnog staža	1.300,00 kn
- za 20 godina radnog staža	1.700,00 kn
- za 25 godina radnog staža	2.000,00 kn
- za 30 godina radnog staža	2.200,00 kn
- za 35 godina radnog staža	2.500,00 kn

Od 2000. godine naknade na ime jubilarnih naknada dijelatnicima Općine Čavle isplaćivane su shodno Pravilniku o porezu na dohodak, na način da je primijenjivana neoporeziva svota naknada.

Stoga se predlaže i nadalje primijenjivati odredbe Pravilnika poreza na dohodak (»Narodne novine« broj 95/05) u dijelu neoporezivih svota naknada na ime nagrada zaposlenicima za navršenih:

- za 10 godina radnog staža	1.500,00 kn
- za 15 godina radnog staža	2.000,00 kn
- za 20 godina radnog staža	2.500,00 kn
- za 25 godina radnog staža	3.000,00 kn
- za 30 godina radnog staža	3.500,00 kn
- za 35 godina radnog staža	4.000,00 kn
- za 40 godina radnog staža	5.000,00 kn

Upravni odijel
 Pročelnik

9.

Na osnovi stavka 1. članka 11. alineja 9. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 26/03 - pr. te., 82/04 i 178/04), na temelju provedenog javnog prikupljanja ponuda 5. veljače 2006. godine, te članka 16. statuta Općine Čavle (»Službene novine« broj 22/01 i 03/06), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2006. godine, donijelo je

ODLUKU**o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova**

1. Općina Čavle daje koncesiju za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova u naseljima na području Općine Čavle (Buzdohanj, Čavle, Cernik, Mavrinci, Podravanj, Podčudnić, Grobnik, Zastenice, Ilovik, Soboli), trgovačkom društvu »Dimnjak« d.o.o. iz Čavle, Buzdohanj 24.

2. Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova daje se na vrijeme od 5 godina.

3. Visina naknade za dodijelu koncesije iznosi 15% od neto cijene izvršene i fakturirane pojedinačne usluge iskazane Cjenikom dimnjačarskih usluga i plaća se svakog 15. u mjesecu u korist proračuna Općine Čavle.

4. Trgovačko društvu »Dimnjak« d.o.o. iz Čavle, Buzdohanj 24., obvezuje se naplatiti cijenu za pruženu uslugu odmah po obavljenoj dimnjačarskoj usluzi.

5. Trgovačko društvu »Dimnjak« d.o.o. iz Čavle, Buzdohanj 24., obvezuje se obavljati dimnjačarske poslove u skladu s propisima o zaštiti okoliša, o zaštiti na radu, protupožarnim i svim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Klasa: 021-05/06-01/2

Ur. broj: 2170-03-06-01-10

Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Josip Čargonja, v.r.

10.

Temeljem članka 4., 7., 11. i 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu (pročišćeni tekst) (»Narodne novine« broj 26/03, 82/04 i 178/04) i članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/01) Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 30. ožujka 2006. godine donijelo je

**ODLUKU
o obavljanju komunalnih djelatnosti**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se način obavljanja komunalnih djelatnosti, te uvjeti i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda ili javnog natječaja za davanje koncesije te za povjeravanje obavljanja komunalnih poslova na temelju ugovora.

**II. KOMUNALNI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU
PUTEM KOMUNALNIH DRUŠTAVA U SUVLASNIŠTVU
ODNOSNO VLASNIŠTVU OPĆINE ČAVLE**

Članak 2.

Putem komunalnih društava, a temeljem suvlasničkih udjela Općine Čavle obavljaju se sljedeći komunalni poslovi:

1. opskrba pitkom vodom
2. odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda
3. prijevoz putnika u javnom prometu
4. održavanje čistoće
5. odlaganje komunalnog otpada

Komunalni poslovi iz prethodnog stavka ovog članka obavljaju se temeljem ugovora o povjeravanju komunalnih poslova, na rok od jedne godine.

Članak 3.

Putem komunalnog društva u vlasništvu Općine Čavle obavljaju se sljedeći komunalni poslovi:

1. odvodnja atmosferskih voda
2. održavanje javnih površina
3. održavanje groblja

Komunalni poslovi iz prethodnog stavka ovog članka obavljaju se temeljem ugovora o obavljanju komunalnih poslova, na rok od jedne godine.

**III. KOMUNALNI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU
NA TEMELJU ODLUKE O KONCESIJI**

Članak 4.

Na temelju koncesije može se steći pravo obavljanja sljedećih komunalnih poslova:

1. crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama
2. obavljanje dimjačarskih poslova
3. obavljanje prijevoza pokojnika

Koncesija za komunalne poslove iz prethodnog stavka ovog članka dodjeljuje se na vrijeme od 5 godina.

**IV. KOMUNALNI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU
NA TEMELJU UGOVORA O POVJERAVANJU
KOMUNALNIH POSLOVA**

Članak 5.

Na temelju ugovora o povjeravanju komunalnih poslova stječe se pravo obavljanja komunalnih poslova:

1. održavanje objekata i uređaja javne rasvjete
2. održavanje nerazvrstanih cesta

Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova iz prethodnog stavka sklapa se na vrijeme od 4 godine.

**V. UVJETI, MJERILA I POSTUPAK DODJELE
KONCESIJE ODNOSNO POVJERAVANJA
KOMUNALNIH POSLOVA NA TEMELJU UGOVORA**

Članak 6.

Javni natječaj za dodjelu koncesije odnosno povjeravanja komunalnih poslova na temelju ugovora provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinsko poglavarstvo Općine Čavle.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka sastoji se od tri člana.

Članak 7.

Javni natječaj iz prethodnog članka ove Odluke objavljuje se u dnevnom tisku.

Tekst javnog natječaja utvrđuje Općinsko poglavarstvo Općina Čavle.

Članak 8.

Javni natječaj iz članka 6. ove Odluke treba sadržavati najmanje sljedeće uvjete:

1. na natječaju mogu sudjelovati pravne ili fizičke osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem na području Republike Hrvatske koje:

- su registrirane za obavljanje komunalnih poslova iz predmeta javnog natječaja
 - raspoložu dovoljnim brojem zaposlenika odgovarajućih zvanja za obavljanje komunalnih poslova iz predmeta javnog natječaja
 - imaju u vlasništvu odnosno na raspolaganju mehanizaciju i opremu potrebnu za realizaciju komunalnih poslova iz predmeta javnog natječaja
 - su solventne i nisu prezadužene
 - imaju iskustvo i poslovni ugled (reference)
 - redovito izvršavaju obaveze plaćanja poreza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
 - imaju direktora odnosno odgovorne osobe koje nisu pravomoćno osuđene za kaznena djela protiv gospodarstva
2. natječaj za dodjelu koncesije pored uvjeta utvrđenih u točki 1., članka 8. ove Odluke sadrži i iznos koncesijske naknade Općini Čavle, za koju visinu i način plaćanja utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

Članak 9.

Odluku o davanju koncesije za komunalne poslove iz članka 4. ove Odluke donosi Općinsko vijeće Općina Čavle, naročito na temelju sljedećih elemenata:

- poslovni ugled ponuditelja
- sposobnost za ostvarivanje koncesije
- povoljnost ponude u tehničkom i financijskom smislu
- povoljnost ponude za provedbu mjera očuvanja i zaštite okoliša.

Članak 10.

Najpovoljnijim ponuditeljem za obavljanjem komunalnih poslova na temelju ugovora odnosno koncesije, navedenih u članku 4. i 5. ove Odluke, smatrat će se ponuditelj koji uz ispunjenje uvjeta iz točke 1. članka 8. ove Odluke, ponudi ukupno najnižu cijenu, odnosno uz ispunjenje uvjeta iz točke 2., članka 8. ove Odluke ponudi najviši iznos koncesijske naknade.

Odluku o izboru osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju koncesija ugovora donosi Općinsko vijeće Općine Čavle.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o načinima i uvjetima obavljanja komunalnih djelatnosti koje se isključivo financiraju iz općinskog proračuna (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 20/00).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/06-01/2

Ur. broj: 2170-03-06-01-11

Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Pređsjednik
Josip Čargonja, v.r.

11.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 5. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/01 i 03/06), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 30. ožujka 2006. godine donijelo je

ODLUKU o ustrojstvu i djelokrugu rada Upravnih tijela Općine Čavle

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, nazivi i djelokrug rada Upravnih tijela Općine Čavle.

Članak 2.

Upravna tijela Općine Čavle ustrojavaju se kao Upravni odjeli radi obavljanja upravnih, stručnih i ostalih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kao i poslova državne uprave prenijetih na općinu sukladno zakonu.

Članak 3.

Upravni odjeli poslove iz svog djelokruga obavljaju u sjedištu Općine Čavle.

Na zgradi u kojoj je sjedište Upravnih odjela mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Čavle.

Članak 4.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravni odjeli koriste pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Čavle, naziv Upravnog odjela.

Zaglavlje akta Upravnog odjela sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Čavle, naziv Upravnog odjela, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA UPRAVNIH ODJELA

Članak 5.

U Općini Čavle se radi obavljanja poslova iz članka 2. ove Odluke ustrojavaju sljedeći Upravni odjeli:

1. Ured načelnika
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, i komunalno gospodarstvo
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti

Članak 6.

U uredu načelnika obavljaju se: poslovi u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, stručne i administrativni poslovi za potrebe općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, poslovi ažuriranja Web stranice Općine Čavle.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu obavljaju se: pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika, općinskog Poglavarstva, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, te poslovi u svezi zastupanja Općine pred pravosudnim tijelima, poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana, poslovi ažuriranja Web stranice Općine Čavle, radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine, poslovi prijema i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, redovnog održavanja poslovnog prostora Općine te drugi opći poslovi.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organizacije sjednica Općinskog Poglavarstva, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, organizaciju poslova u svezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, stručne i administrativne poslove za potrebe načelnika, zamjenike Općinskog načelnika, predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća, članove Općinskog Poglavarstva i radnih tijela Općinskog vijeća, poslove koji su u funkciji i ostvarivanja suradnje tijela Općine s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima, poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina, poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove u svezi razmatranja predstavljanja i pritužbi građana na rad upravnih tijela Općine te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, prava i razvoja, poslove u svezi zastupanja Općine pred pravosudnim tijelima, te poslove u svezi pripreme i izrade projekata i programa suradnje s Europskom unijom koji su od interesa za Općinu.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za proračun i financije obavljaju se: poslovi proračuna, financijsko poslovanje, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, naplata općinskih poreza i ostalih prihoda te poslovi osiguranja.

Poslovi proračuna obuhvaćaju: planiranje i izradu proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, kontrola izvršavanja proračuna, izrada polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju

proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja, obavljanje proračunskog nadzora, provedba postupka vezanih za poduzetničke kredite, zaštita potrošača, obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom i Statutom Općine Čavle, te poslova po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela.

Financijsko poslovanje obuhvaća blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Općine Čavle, kontrolu naloga za plaćanje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem naloga općinskog načelnika, vođenje evidencije ulaznih računa te evindentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi podrazumijevaju vođenje knjigovodstvenih poslova proračuna, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama te sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.

Naplata općinskih poreza i drugih prihoda podrazumijeva utvrđivanje obveznika plaćanja i naplate općinskih poreza, utvrđivanje obveza i naplatu prihoda od prodanih općinskih stanova te analitičko praćenje naplate ostalih prihoda koje ostvaruje općina.

Poslovi osiguranja obuhvaćaju provođenje poslova javne nabave, usluga javne imovine te službenika i namještenika Upravnih tijela, praćenje izvršavanja obveza i potraživanje po osiguranju, prijave štete i poduzimanje radnji za utvrđivanje visine štete i naplatu štete, te zaštite.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje i komunalno gospodarstvo obavljaju se: poslovi osiguranja uvjeta za gospodarenje prostorom općine kroz urbanističko planiranje, uređivanje građevinskog zemljišta i promicanje zaštite i unapređenja okoliša, te poslovi komunalnog gospodarstva.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka uključuju: učinkovito gospodarenje prostorom, priprema, izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja na području općine, izrada studije elaborata, priprema građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina, prikupljanje dokumentacije i provođenje postupka u pravnom prometu zemljištem u vlasništvu općine, osnivanje i vođenje katastra vodova, evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva.

Poslovi u svezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti podrazumijevaju izradu elaborata u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba na području općine, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti, osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, izrada kriterija i mjerila za korištenje poslovnog prostora te obavljanje poslova oko ugovaranja, izvođenja i nadzora nad izvođenjem radova na održavanju i investicijama objekata u vlasništvu općine, u dijelu rekonstrukcije poslovnog prostora.

Poslovi u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnja građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nabava opreme, analize, kontrole uređenja prometa, poslovi koordinacije komunalnih društava, davanja subvencija, davanja koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova, tržnicama na malo, utvrđivanje komunalnog doprinosa, komunalne i druge naknade, spomeničke rente, te donošenje rješenja, naplata i postupak ovrhe iz nadležnosti Upravnog odjela, poslovi gospodarenja komunalnom imovinom, stambenim i poslovnim prostorom, poslovi održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalne djelatnosti

koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade, poslovi u svezi korištenja javnih površina (zakup i privremena uporaba) te poslovi komunalnog redarstva.

Izgradnja komunalne infrastrukture obuhvaća poslove analize, planiranja razvojnih projekata, ugovaranja svih poslova i naknada za pripremu zemljišta, projektiranja do izgradnje, primopredaje i preuzimanja projekata u privatno vlasništvo.

Pod građevinama i pripadnim sustavima podrazumijevaju se nerazvrstane prometnice s okolišem, građevine vođopskrbe i odvodnje, izgradnja plinovodnih sustava, izgradnja groblja, izgradnja i uređenje komunalnih odlagališta, te ostale građevine i oprema komunalnih društava koje se financiraju iz izvora sredstava razvoja.

Analiza kontrola i uređenje prometa obuhvaća poslove analize postojećih i predlaganje novih prometnih rješenja lokalnog značaja, izdavanje prometne suglasnosti, te suglasnosti za prekope i zauzeća javno-prometnih površina.

Poslovi subvencioniranja i izdavanja koncesija obuhvaćaju utvrđivanje korisnika, obračun i kontolu uplata.

Gospodarenje stambenim prostorom obuhvaća poslove održavanja stanova u vlasništvu općine kao i zajedničkih dijelova zgrada u kojima se ti stanovi nalaze, prodaja stanova, evidencije stanova, uređenje međuvlasničkih odnosa u stambenim zgradama u kojima se nalaze stanovi i poslovni prostori općine, evidencije upravitelja stambenih i poslovnih zgrada i visine zajedničke pričuve zgrada na području Općine Čavle.

Gospodarenje poslovnim prostorom u vlasništvu općine obuhvaća poslove davanja u zakup, naplate i održavanja postojećih, kupnju i izgradnju novih poslovnih prostora te poslove prodaje poslovnih prostora.

Održavanje građevina i pripadnih sustava obuhvaća poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, djelovanjem u osiguravanju potreba dezinfekcije i deratizacije, poslove dežurne pogrebne službe, veterinarskih usluga, prigodne iluminacije i dekoracije zgrada, održavanja autobusnih čekaonica te sanacija neuređenih deponija.

Održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje obuhvaća i poslove održavanja prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija te uređenja prometa na području općine.

Poslovi komunalnog redarstva obuhvaćaju nadzore i kontrolu u djelokrugu poslova Upravnog odjela.

Članak 10.

U Upravnom odjel za društvene djelatnosti, protupožarne i civilne zaštite obavljaju se: poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području brige o djeci, obrazovanju, kulturi, sportu i tehničkoj kulturi, zdravstvu i socijalnoj skrbi.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju izradu planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, kulture, sporta, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, izradu planova i programa protupožarne i civilne zaštite, obavljanje upravnih poslova u oblasti zdravstva i socijalne skrbi, vođenje brige o objektima ustanova odgoja u vlasništvu Općine Čavle, kroz poslove održavanja objekata (hitne intervencije, tekuće i investicijsko održavanje), izrada svih potrebnih planova i troškovnika za izvođenje radova na objektima, te praćenje šteta na objektima i pripremu dokumentacije radi refundacije šteta.

Izrada programa stipendiranja darovitih srednjoškolaca i studenata, programa ranog informatičkog obrazovanja, programa za učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja.

Poslovi u svezi zaštite i unaprijeđenja kvalitete življenja te unaprijeđenja zdravstvene zaštite na području općine obuhvaćaju sustavno praćenje življenja građana i s tim u svezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprijeđenje socijalne skrbi kroz provedbu socijalnog programa općine i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima.

Poslovi u svezi unaprijeđenja zdravstvene zaštite na području općine obuhvaćaju poslove provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi u cilju osiguranja boljih uvjeta života socijalno ugroženim skupinama građana (osobe s invaliditetom, osobe starije životne dobi, stradalnici iz rata, ovisnici), poslove nabave opreme namijenjene radu ustanova iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 11.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Općinsko Poglavarstvo sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01).

Pročelnici Upravnih odjela mogu biti birani za članove Općinskog poglavarstva.

Ostali službenici i namještenici primaju se na rad u upravne odjele sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01).

Članak 12.

Pročelnici Upravnih odjela za svoj rad i rad odjela odgovorni su Općinskom načelniku i Općinskom poglavarstvu.

Općinsko Poglavarstvo može razriješiti pročelnike iz stavka 1. ovog članka:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima i općim aktima općine, ili neosnovano izvršava odluke općinskih tijela općine, ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavijesnim i nepravilnim radom prouzroči općini veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavijesno obavlja svoje dužnosti koji mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova općine.

Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 2. ovog članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od Upravnih tijela općine, za koje ispunjava stručne uvjete.

Članak 13.

Pročelnik organizira obavljanje poslova u Upravnom odjelu, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

IV. NAČIN RADA

Članak 14.

Upravni odjeli u svom djelokrugu rada izvršavaju opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlažu mjere za provedbu ovih akata te predlažu mjere za unaprijeđenje pojedinih oblasti iz samoupravnog djelokruga te obavljaju i druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljani u djelokrug rada Upravnih odjela, kao što su izrada nacрта

odluka i drugih akata, analiza, izvješća, izrada radnih materijala za Općinsko vijeće te radna tijela Općinskog vijeća.

Članak 15.

Upravni odjeli u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donose pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesa fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovog članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim Zakonima nije drugačije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom županijskom tijelu.

Članak 16.

Općinsko Poglavarstvo usmjerava djelovanje upravnih odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelovanja Općine kao i poslova državne uprave koji se obavljaju u općini sukladno zakonu te nadzire njihov rad.

Na zahtijev Općinskog načelnika i Općinskog Poglavarstva, pročelnici upravnih odjela dužni su podnijeti izvješće Općinskom Poglavarstvu o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Ako ocijeni da upravna tijela ne obavljaju poslove u skladu sa zakonom i općim aktima općine, na način utvrđen u stavku 1. ovog članka predsjednik poglavarstva pokrenuti će postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu službene dužnosti.

Članak 17.

Upravne, stručne i ostale poslove iz djelokruga rada Upravnih odjela Općine obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće službeničke i pomoćne poslove.

Službenici u Upravnim tijelima općine poticati će se na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja, na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u Upravnim odjelima Općine uređuju se posebnim zakonom.

Članak 18.

Unutarnje ustrojstvo Upravnih odjela Općine, nazivi radnih mjesta s opisom poslova, stručnim i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju, kao i druga pitanja značajna za rad Upravnih odjela i upravljanje poslovima uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Članak 19.

Općinsko Poglavarstvo planom prijema u službu uređuje popunjenost upravnih tijela općine i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti u upravnim tijelima općine sukladno Ustavnom Zakonu o pravima nacionalnih manjina.

V. SREDSTVA ZA RAD UPRAVNIH ODJELA

Članak 20.

Sredstva za rad Upravnih odjela Općine osiguravaju se u Proračunu Općine Čavle te iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Za pročelnika dosadašnjeg Jedinstvenog Upravnog odjela koji je imenovan do dana stupanja na snagu ove Odluke raspisat će se javni natječaj za radno mjesto pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu, najkasnije 60 dana prije isteka vremena na koje je imenovan.

Članak 22.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom Upravnom odjelu Općine Čavle nastavljaju s radom u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu, na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke.

Poslove iz djelokruga novoustrojenih Upravnih odjela utvrđenih ovom Odlukom nastaviti će obavljati službenici raspoređeni na radna mjesta u Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu, sve do imenovanja pojedinih pročelnika novoustrojenih Upravnih odjela Općine Čavle.

Na postupak prijama u službu službenika i namještenika te raspoređivanja na radna mjesta unutar novoustrojenih Upravnih odjela kao i druga pitanja od značenja za službeničke odnose primjenjivat će se odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čavle.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 13/94) i Odluka o dopuni Odluke o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 32/94) te Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 5/02).

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/06-01/2

Ur. broj: 2170-03-06-01-14

Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Josip Čargonja, v.r.

12.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00), članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) i članka 35. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 22/01 i 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Čavle, na sjednici održanoj dana 2. ožujka 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u nastavku: Pravilnik) uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenja evidencija o dokumentaciji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, prijenos informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikroblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

- Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:
- prijem i otprema zapisa
 - evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
 - dostavljanje u rad i razvođenje
 - odlaganje zapisa.

Članak 7.

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

Nakon prijema spisa zaduženi djelatnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj u gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima prilog
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik

- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe

- razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom službeniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji

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

Članak 8.

Uruđbeni zapisnik vode se na način predviđen uredbom o uredskom poslovanju.

Uputstvom za izvršenjem Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

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

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

Članak 9.

Ako se uruđbeni zapisnik vodi putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog službenika navodi se njegovo ime.

Uruđbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

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

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 11.

Odgovorna osoba Upravnog odjela Općine Čavle određuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Djelatnici zaduženi za određene spise zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

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

Članak 13.

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

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

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

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

Članak 14.

Zaduženi službenik za pismohranu Općine Čavle vrši prijem gradiva iz pričuvnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom službeniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

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

Članak 15.

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

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

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

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

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

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

Prostor je zaključan i pristup njemu ima zaduženi službenik.

Članak 20.

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

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

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

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

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 21.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa sa rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata, a koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi službenik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi, pročelniku Upravnog odjela Općine Čavle.

Jedinstveni upravni odjel Općine Čavle pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

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

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

Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od službenika upravnog odjela kod kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlaštani djelatnik Nadležnog državnog arhiva u Rijeci predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 25.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebna bilješka.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

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

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

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

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

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima općinski načelnik, jedan primjerak ima upravni odjel koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog djelatnika za pismohranu.

Članak 35.

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

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

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

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 38.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

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

Članak 39.

O gradivu skrbi zaduženi djelatnik 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 i informira o stanju gradiva.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 40.

Zaduženi službenik je osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 41.

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

Pored stegovne odgovornosti djelatnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

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

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact disku i rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 43.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Suglasnost na Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanje arhivske građe 5. lipnja 1996. godine.

Klasa: 022-05/06-01/10

Ur. broj: 2170-03-06-01-5

Čavle 2. ožujka 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE ČAVLE

Predsjednik

Željko Lambaša, v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA
OPĆINE ČAVLE S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Sadržaj (naziv, akta ili predmet)	Rok čuvanja
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	TRAJNO
1.2.	Registri, imenici koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	TRAJNO
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku	TRAJNO
1.4.	Pomoćne uredske knjige (knjiga za poštu, dostavna knjiga)	5 GODINA
1.5.	Službeni listovi, časopisi, interna i javna glasila	TRAJNO
1.6.	Zapisnici, zaključci, odluke o radu općinskog vijeća i općinskog poglavarstva, komisija, odbora i	

1.7.	slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća poglavarstva i komisija Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi)	TRAJNO TRAJNO
1.8.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacionih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta i popisa, o planu arhivskih znakova	TRAJNO
1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka informacije općeg karaktera	3 GODINE
1.10.	Rješenja o imenovanju privremenih komisija, administrativnim zabranama, tipizirana beznačajna rješenja	3 GODINE
1.11.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog karaktera	5 GODINA
1.12.	Evidencije štambilja, pečata, žigova	TRAJNO
1.13.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	TRAJNO
1.14.	Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom	TRAJNO
1.15.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 GODINE
1.16.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 GODINA
1.17.	Statistički izvještaji	TRAJNO
1.18.	Fotodokumentacija, fonodokumentacija, snimljeni materijali	TRAJNO
1.19.	Diskete i CD-i	TRAJNO
2.	KADROVSKI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja	TRAJNO
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	TRAJNO
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	TRAJNO
2.4.	Rješenja i drugi spisi o godišnjem odmoru, bolovanjima, te zamjene na radu	5 GODINE
2.5.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju Natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 GODINA
2.6.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	TRAJNO
2.7.	Evidencija stipendista	TRAJNO
2.8.	Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	5 GODINA
2.9.	Zahtjevi za mirovinu, predmeti za utvrđivanje radnog i posebnog staža (cijeli predmet)	TRAJNO
2.10.	Matična knjiga zaposlenih	TRAJNO
2.11.	Imenici i registri iz matične knjige	TRAJNO
2.12.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 GODINA
2.13.	Prijave nesreće na radu	TRAJNO
2.14.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju i ispitima djelatnika	TRAJNO
2.15.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radova	3 GODINE
2.16.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	TRAJNO
2.17.	Rješenja o neplaćenom dopustu i rješenja o odvojenom životu	3 GODINE
2.18.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s potvrdom liječnika, prigovori, pritužbe radnika, ostala dokumentacija	5 GODINA
3.	PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA - URBANIZAM	
3.1.	Suglasnost na izdavanje građevinskih dozvola	10 GODINA
3.2.	Suglasnosti na izdavanje lokacijskih dozvola, akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte	10 GODINA
3.3.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora, provedbeni urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom, projekti, planovi i programi	TRAJNO
3.4.	Ovjere parcelacije	5 GODINA
3.5.	Studije, projekti, planovi i programi	TRAJNO
4.	GRAĐEVINARSTVO, PROMET, GRADNJA I RAZVOJ	
4.1.	Rješenje iz oblasti prometa	TRAJNO
4.2.	Rješenje o prekopima javnih površina	TRAJNO
4.3.	Rješenje za gradnju s priložima	TRAJNO
4.4.	Građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	TRAJNO
4.5.	Rješenja o rušenju objekata	TRAJNO
4.6.	Elaborati o zaštiti okoliša	TRAJNO
4.7.	Vlastita građevinska dokumentacija (nacrti objekata, tehnička dokumentacija)	TRAJNO
4.8.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 GODINA
4.9.	Građevinski dnevni, knjige i konačne situacije	10 GODINA
4.10.	Dokumentacija u svezi prikupljanja pismenih ponuda i licitacijama	5 GODINA
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada (fizičke i pravne osobe)	10 GODINA
5.2.	Ugovori i korištenju grobnih mjesta	TRAJNO

5.3.	Grobljanske knjige	TRAJNO
5.4.	Dozvole za ukop umrle osobe	TRAJNO
5.5.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica i naselja	TRAJNO
6.	STAMBENO-POSLOVNI PROSTORI	
6.1.	Rješenja kojim se utvrđivanje davanje stanova u najam	TRAJNO
6.2.	Odluka o davanju stanova na korištenje	TRAJNO
6.3.	Rješenje o iseljenju iz stana ili poslovnih prostorija	TRAJNO
6.4.	Rješenja o bespravnom useljenju	TRAJNO
6.5.	Zakup prostornog prostora do 5 godina	10 GODINA
6.6.	Zakup poslovnog prostora na dulje vrijeme	20 GODINA
6.7.	Utvrđivanje stanarine	10 GODINA
6.8.	Akt o osiguranju dokaza kod prodaje stana	10 GODINA
7.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
7.1.	Natječajna dokumentacija o prodaji građevinskog zemljišta u vlasništvu (ugovori, elaborati, procjene)	TRAJNO
7.2.	Elaborati o procjeni nekretnina	TRAJNO
7.3.	Kupoprodajni i darovni ugovori, te Ugovori o zamjeni nekretnina	TRAJNO
7.4.	Ugovori o zakupu zemljišta	TRAJNO
7.5.	Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra	TRAJNO
7.6.	Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	TRAJNO
7.7.	Registar čestica i izvadci iz zemljišnih knjiga	TRAJNO
8.	KJNIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
8.1.	Proračun i Odluka o izvršenju proračuna	TRAJNO
8.2.	Završni račun s poslovnim izvještajima	TRAJNO
8.3.	Izveštaj o izvršenju proračuna	TRAJNO
8.4.	Prijedlozi i nacrti završnog računa proračuna	1 GODINA
8.5.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 GODINA
8.3.	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka	TRAJNO
8.4.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	TRAJNO
8.5.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance, te inventurni zaključci	TRAJNO
8.6.	Glavna financijska knjiga	TRAJNO
8.7.	Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)	5 GODINA
8.8.	Ulazni i izlazni računi	5 GODINA
8.9.	Knjiga osnovnih sredstava	TRAJNO
8.10.	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 GODINA
8.11.	Putni nalozi	3 GODINE
8.12.	Nalozi za knjiženje, temeljnice, nalozi blagajni za isplatu	5 GODINA
8.13.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	5 GODINA
8.14.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 GODINA
9.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA	
9.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	TRAJNO
9.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	TRAJNO
9.3.	Analiza stanja u oblasti turizma	TRAJNO
9.4.	Analiza stanja u oblasti kulture i sporta	TRAJNO
9.5.	Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite	TRAJNO
9.6.	Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine	TRAJNO
9.10.	Rješenja o odobrenim socijalnim pomoćima	TRAJNO

I. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2006. godinu

13.

Članak 1.

Na temelju stavka 4. članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 26/03 i 82/04) i članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« PGŽ broj 22/01), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 30. ožujka 2006. godine donosi

Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2006. godinu realizirati će se u ukupnom iznosu 4.290.000,00 kuna.

Izvori sredstava i namjena sredstava iz stavka 1. ovog članka detaljno su iskazani u tabeli 1., koja je prilog i sastavni dio ovog Programa.

Članak 2.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/06-01/2
Ur. broj: 2170-03-06-01-8
Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Josip Čargonja, v.r.

TABELA 1

I. IZMJENE I DOPUNE
PROGRAMA
GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
ZA 2006.

- u kn -

RB	OPIS	Program za 2006.	Povećanje/ Smanjenje	Program za 2006.
I	IZVORI SREDSTAVA			
1.	Komunalni doprinos	1.410.000	800.000	2.210.000
2.	Sredstva proračuna	2.780.000	-700.000	2.080.000
	UKUPNI PRIHODI	4.190.000	100.000	4.290.000
II	NAMJENA SREDSTAVA			
1.	Javne površine	490.000	100.000	590.000
	- dječja igrališta	100.000	100.000	200.000
	- park Grad Grobnik	200.000	0	200.000
	- park Ravan II - Cernik	190.000	0	190.000
2.	Ceste	3.000.000	-300.000	2.700.000
	- cesta Gorica RZ	200.000	0	200.000
	- nogostup Lišćevica i Kosorci	400.000	-100.000	300.000
	- ceste NN Mavrinci – Bačina	500.000	-300.000	200.000
	- cesta RZ Soboli	500.000	-300.000	200.000
	- pristupna cesta za SRC Mavrinci	300.000	0	300.000
	- pristupna cesta za RZ ostale namjene V za cestu	400.000	0	400.000
	- ostalo	200.000	400.000	600.000
	- kapitalne potpore ŽUC	500.000	0	500.000
3.	Javna rasvjeta	300.000	300.000	600.000
	- Cipica	100.000	0	100.000
	- Soboli	100.000	0	100.000
	- okoliš škole	50.000	0	50.000
	- Kosorci	50.000	0	50.000
	- Kaštel	0	300.000	300.000
4.	Groblja	400.000	0	400.000
	- groblja Cernik, Grobnik	200.000	0	200.000
	- kapitalne potpore KD Čavle za groblja	200.000	0	200.000
	UKUPNI RASHODI	4.190.000	100.000	4.290.000

14.

Na osnovi stavka 1. članka 21. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 36/95, 70/97, 57/00, 129/00 i 51/01) te članka 16. Statuta Općine Čavle (»Službene novine« PGŽ broj 22/01), a na prijedlog Općinskog Poglavara Općine Čavle, Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 30. ožujka 2006. donosi

I. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz čl. 19. Zakona o komunalnom gospodarstvu u 2006. godini u Općini Čavle

Članak 1.

Ovim Programom određuje se održavanje komunalne infrastrukture u 2006. godini na području Općine Čavle za komunalne djelatnosti.

RB	Opis	Program za 2006.	Povećanje/ smanjenje	Program za 2006.
I. IZVORI SREDSTAVA				
1.	Prihod komunalne naknade	2.800.000	0	2.800.000
2.	Ostali prihodi Proračuna	1.343.000	628.000	1.971.000
UKUPNO		4.143.000	628.000	4.771.000
II. NAMJENA SREDSTAVA				
I.	Odvodnja atmosferskih voda	500.000	0	500.000
II.	Održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina	250.000	0	250.000
III.	Održavanje javnih površina	570.000	200.000	770.000
IV.	Održavanje nerazvrstanih cesta	1.053.000	47.000	1.100.000
V.	Javna rasvjeta	400.000	0	400.000
VI.	Javna vatrogasna postrojba (JVP) i DVD	470.000	0	470.000
VII.	Javni prijevoz	900.000	381.000	1.281.000
UKUPNO		4.143.000	628.000	4.771.000

Programom iz stavka 1. ovog članka, utvrđuju se:
- opis i opseg poslova održavanja s procjenom pojedinih troškova po djelatnostima
- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa s naznakom izvora financiranja.

Članak 2.

U 2006. godini održavanje komunalne infrastrukture iz članka 1. ovog Programa u Općini Čavle obuhvaća:

I. ODVODNJA ATMOSFERSKIH VODA 500.000,00 kn

1. Odvodnja Krenovac
2. Ostale nerazvrstane ceste

U 2006. godini nastavlja se rekonstrukcija ceste ŽC 5050 zajedno sa Županijskom upravom za ceste. Obveza Općine Čavle je financiranje odvodnje. Na ostalim nerazvrstanim cestama rješavat će se odvodnja sukladno programu održavanja nerazvrstanih cesta.

Narečeni radovi pod točkom I u iznosu od 500.000,00 kuna, financirati će se iz sredstava komunalne naknade.

II. ODRŽAVANJE ČISTOĆE U DIJELU KOJI SE ODNOSI NA ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA 250.000,00

Redovno čišćenje javnih površina (trgova pješačkih zona, javnih prometnih površina te javnih cesta koje prolaze kroz naselje)

1. Pometanje javno prometnih površina s odvozom (911.475 m² a' 0,0564 kn/m²)
1. Odvoz i zbrinjavanje glomaznog kom. otpada - dežurna služba (2524 a' 258,60 kn/h)
2. Čišćenje zelenila - raslinja uz nerazvrstane ceste (54 km nerazvrstanih cesta)
4. Čišćenje snijega
5. Uređenje prostora za baje

Narečeni radovi pod točkom II u iznosu od 250.000,00 kn financirat će se iz sredstava komunalne naknade

III. ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

Održavanje javnih zelenih površina obuhvaća radove na:

1. zelenim površinama 510.000,00
2. dezinfekciji i deratizaciji 60.000,00
3. divljim deponijima 200.000,00

UKUPNO: 770.000,00

Izdaci za održavanje zelenih javnih površina podrazumijevaju sljedeće:

1. Tekuće održavanje i uređenje zelenih površina parkova i zelenih površina na drugim uređenim zelenim površinama, okućnicama u vlasništvu Općine i cestovnih otoka. Obuhvaća slijedeće radove: čišćenje, izgrablivanje i okopavanje bilja, popunjavanje s biljnim materijalom, održavanje, zalijevanje, košnje trave i prihranjivanje na slijedećim lokalitetima:

- vaze ispred Doma Čavle, park »Ravan«- Mavrinci, kapelica i spomenik u Mavrincima, park »šterna« - Mavrinci, parkiralište - Cernik, prometni otok na Krenovcu, spomenik Čavle, spomen-područje u Sobolima, autobusna čekaonica i spomenik Buzdohanj, parkirni prostor centar Čavle, uređenje zelenih površina Grad Grobnik, uređenje zelene površine Bajta, cestovni otok Bajci, cestovni otok Žeželovo Selo, cestovni otok dječji vrtić, cestovni otok »Rešetarovo«, cestovni otok donja cesta, cestovni otoci na spojnoj cesti.

2. Veterinarsko - higijeničarske usluge obavljaju se prema potrebi putem Veterinarske stanice Rijeka, a obuhvaćaju: hvatanje, omamljivanje mačaka i pasa lotalica, sakupljanje uginulih i pregaženih životinja s javnih površina, odvoz animalnog otpada odbačenog od nepoznatih vlasnika, te nadzor nad veterinarskim uslugama.

3. Sanacija divljih deponija obuhvaća uklanjanje odbačenog otpada i smeća te sanaciju istih.

Narečeni radovi pod točkom III u iznosu od 770.000 kn, financirat će se iz komunalne naknade i ostalih prihoda Proračuna.

IV. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA 1.100.000,00

Izvanrednim i redovnim održavanjem nerazvrstanih cesta, obuhvaćeni su radovi na sanaciji udarnih jama, asfaltiranje uz popravak i zamjenu donjeg stroja, održavanje i rekonstrukciju potpornih zidova, tekuće i investiciono održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije, ogledala, održavanje autobusnih čekaonica sa stajalištima i drugo.

U 2006. godini izvanrednim održavanjem biti će obuhvaćene nerazvrstane ceste, sukladno dinamici izgradnje vodovoda, plinovoda i kanalizacije s ciljem da se radovi ne ponavljaju dva puta na istom mjestu.

Radovi na održavanju nerazvrstanih cesta, u iznosu od 1.100.000 kn, financirat će se iz prihoda komunalne naknade i ostalih prihoda Proračuna.

V. JAVNA RASVJETA 400.000,00 kn

Izdaci za javnu rasvjetu podrazumijevaju troškove utrošene električne energije na cijelom području Općine Čavle, održavanje javne rasvjete i proširenje javne rasvjete

Narečeni radovi pod točkom V. u iznosu od 400.000,00 kn financirat će se iz prihoda komunalne naknade i ostalih prihoda Proračuna.

VI. JAVNA VATROGASNA POSTROJBA RIJEKA I DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO ČAVLE 470.000,00

Izdaci za JVP, pokrivaju djelatnost gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugrožene požarom i eksplozijama, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanje drugih poslova u ekološkim i inim nesrećama, uključujući prihvata alarma i dežurni centar izvršitelja. Iz ovih sredstava financirat će se i redovna djelatnost DVDa Čavle.

Ova djelatnost financirat će se u iznosu od 470.000,00 kn iz prihoda komunalne naknade i ostalih prihoda Proračuna.

VII. JAVNI PRIJEVOZ

U 2006. godini za javni prijevoz planira se 1.281.000,00 kn iz prihoda komunalne naknade i ostalih prihoda.

Članak 3.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, a primjenjivat će se od 1. 1. 2006. godine

Klasa: 021-05/06-01/2

Ur. broj: 2170-03-06-01-9

Čavle, 30. ožujka 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAVLE

Predsjednik
Josip Čargonja, v.r.