

# Općina Brod Moravice

## 11.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97) i na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04), Općinsko poglavarstvo Općine Brod Moravice, na sjednici održanoj 12. ožujka 2007. godine, donijelo je

### PRAVILNIK

#### o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje
- 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, migracija 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, strojnočitljive zapise, mikrooblike, 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 radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

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

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

###### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik se vodi na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

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

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

###### Članak 9.

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

Urudžbeni 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 (Word u Windows 97 i sl.), 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 propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

## Članak 12.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormar, 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 radniku za pismohranu stvaratelja.

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

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

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

## Članak 14.

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

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku 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 klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

## Članak 16.

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

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

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka.

## Članak 17.

Gradivo se tehnički oprema 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 stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

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

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

## Članak 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, MIGRACIJA 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 s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

## Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje 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 nadležnog državnog arhiva.

## Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlaštenu djelatnik Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva 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 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 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 osigurava 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 radniku za pismohranu društva.

Zaduženi radnik 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 disc).

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

## Članak 32.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva 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 ili 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 uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

## Članak 35.

Dokument 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 koje sadrži osobne podatke pojedinaca.

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

## Članak 39.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

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

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

#### Članak 40.

Za zaduženog radnika imenuje se 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 radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 42.

Posebnim propisom 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 discu i rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, a objavljuje se po primitku suglasnosti na Posebnu listu od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturne arhivske građe (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 15/94).

Klasa: 036-01/05-01/01

Ur. broj: 2112/04-05-01-01

Brod Moravice, 12. ožujka 2007.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO  
OPĆINE BROD MORAVICE

Načelnik

**Dragutin Crnković, dipl. ing., v. r.**

## 12.

Na temelju odredbe članka 23. i 24. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 30/94, 68/98, 61/00, 32/02 i 100/04) i Suglasnosti Službe za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, graditeljstvo i imovinsko pravne poslove, Ispostave Delnice KLASA: 350-01/06-01/31 UR. BR. 2170-82-01-07-7 i odredbe članka 18. stavka 7. Statuta Općine Brod Moravice (»Službene novine« broj 05/06), Općinsko vijeće Općine Brod Moravice, na sjednici održanoj 19. veljače 2007. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice

#### Članak 1.

Donosi se Odluka o izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice (»Službene novine« broj 35/03).

#### Članak 2.

Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune plana), odnose se na izmjene građevinskih područja i usklađenje sa Zakonom o prostornom uređenju (»Narodne novine« broj 30/94, 68/98, 35/99, 61/00, 32/02 i 100/04, Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (»Narodne novine« broj 106/98, 39/04 i 45/04) i Zakonom o gradnji (»Narodne novine« broj 175/03 i 100/04).

#### Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je elaborat »Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice« koji se sastoji od:

#### A. TEKSTUALNI DIO

IZMJENE I DOPUNE TEKSTUALNOG DIJELA PLANA	4
OBRAZLOŽENJE	6
POLAZIŠTA	6
1.1.1.3. Naselja - Izgrađenost i građevinska područja	

#### CILJEVI PROSTORNOG RAZVOJA I UREĐENJA

3.2.2. Utvrđivanje građevinskih područja naselja u odnosu na postojeći i planirani broj stanovnika, gustoću stanovanja, izgrađenost, iskorištenost i gustoću izgrađenosti, obilježja naselja, vrijednosti i posebnosti krajobraza, prirodnih i kulturno-povijesnih cjelina

#### PLAN PROSTORNOG UREĐENJA

3.2. Organizacija prostora i osnovna namjena i korištenje površina

3.2.1. Iskaz prostornih pokazatelja za namjenu površina (naselja i izgrađene strukture van naselja; poljoprivredne, šumske, vodne, te površine posebne namjene i ostale površine)

3.2.1.1. Građevinska područja naselja

3.2.1.2. Građevinska područja izvan naselja za izdvojene namjene

3.2.1.3. Građenje i korištenje površina izvan građevinskog područja

3.3.3.1. Poljoprivreda, lov, i šumarstvo

3.4. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora

#### ODREDBE ZA PROVOĐENJE

#### B) GRAFIČKI DIO

Korištenje i namjena površina	
1a Površine za razvoj i uređenje	1:25000
Uvjeti za korištenje, uređenje i zaštitu prostora	
3b Područja posebnih ograničenja u korištenju	1:25000
3c Područja i dijelovi primjene planskih mjera zaštite	1:25000

#### Građevinska područja

4.1. Građevinsko područje naselja N22, N23, N24, N25, N26, N27, N28, N29, N30 i građevinsko područje poslovne namjene	K4 1:5000
---	-----------

- 4.2. Građevinsko područje naselja N14, N15, N16, N17, N18, N19, N20, N21 1:5000
- 4.3. Građevinsko područje naselja N7, N31, N32, N33, N34, N35, N36 1:5000
- 4.4. Građevinsko područje naselja N2, N3, N4, N5 i građevinska područja posebne namjene T1, R, K1, K2, K3 1:5000
- 4.10. Građevinsko područje naselja N30 1:5000.

#### Članak 4.

U članku 28. stavku 1. riječ »dviye« zamjenjuje se riječju »tri«, u stavku 2. riječ »dviye« zamjenjuje se riječju »tri«.

#### Članak 5.

U članku 35. stavku 2. izostavlja se iz teksta »... hotelskog naselja, apartmanskog naselja, te kampa«.

#### Članak 6.

U članku 38. dodaje se stavak 3. koji glasi: »Maksimalna tlocrtna površina građevine iznosi 250 m<sup>2</sup>.«

#### Članak 7.

U članku 43. stavak 1. mijenja se i glasi: »Izgradnja građevina poslovne namjene utvrđuje se neposredno Odredbama ovog Plana za područja za koja nije predviđena izrada urbanističkog plana uređenja, dok za područja za koja je predviđena izrada urbanističkog plana uređenja izgradnja se vrši sukladno članku 55. Odluke.«

#### Članak 8.

U članku 55. mijenja se naslov i glasi: »Smjernice za izradu urbanističkih planova uređenja građevinskog područja poslovne namjene i građevinskog područja naselja i uvjeti gradnje unutar građevinskog područja naselja za izgradnju građevina poslovne namjene.«

#### Članak 9.

Članak 62. mijenja se na sljedeći način:

- stavak (1) postaje stavak (2) i dodaje se točka 9. koja glasi »zahvati u prostoru«;
- stavak (2) postaje stavak (3) mijenja se i glasi: »Građevine u izvan građevinskog područja utvrđuje se neposrednom provedbom ovog Plana, ako odredbama nije drugačije definirano«;
- stavak (3) postaje stavak (1) a tekst: » pojedinačne građevine ne mogu biti mješovite namjene i određene su jednom građevnom česticom« briše se iz stavka.

#### Članak 10.

U članku 63. mijenja se naslov koji glasi: »Uvjeti gradnje građevina i zahvata u izvan građevinskom području izuzev stambenih i gospodarskih građevina za vlastite potrebe i potrebe seoskog turizma, i dio građevina u funkciji korištenja i zaštite poljoprivrednog i šumskog zemljišta«;

- u stavku (3) u navodima u zagradaama dodaje se »..., sportski...«;
- stavak (5) mijenja se i glasi: »Sastavni dio projektne dokumentacije je elaborat valorizacije postojećeg zelenila i planirano uređenje okoliša.«;
- između stavka (5) i (6) dodaje se podnaslov »Građevine«;
- stavak (6) se nadopunjuje rečenicom: »Pojedinačne građevine ne mogu biti mješovite namjene i određene su jednom građevnom česticom.«;
- stavak (9) nadopunjuje se sljedećim tekstom: »...ili građevinske čestice istih osobitosti.«;

- između stavka (9) i (10) dodaje se podnaslov »Zahvat u prostoru«;

- iza stavka (10) dodaju se sljedeći stavci:

(11) Podzahvate u prostoru podrazumijevaju se sve mreže pješačkih - rekreativnih i sportskih staza (skijaško trčanje, sanjkanje, skijanje, staze za utrke izdržljivosti i sl.).

(12) Pješačke i sportske staze mogu se proširivati i kvalitetno nadograđivati na temelju prirodnih vrijednosti i uz obavezno uvažavanje tradicionalnog načina izvedbe.

(13) Sve pješačke staze (biciklističke staze, trim staze, šetnice, sanjkalista i sl.) moraju biti obilježene putokazima i drugim odgovarajućim oznakama, a mogu sadržavati i manje prostore za odmor s odgovarajućom opremom - drvene klupe, nadstrešnice i sl.

(14) Na pješačko-rekreativne staze nije dopušten pristup motornim vozilima i motociklima.

(15) Maksimalna širina pješačkih staza iznosi 2,5 m.

(16) Sportske staze planiraju se sukladno potrebama i zahtjevima pojedinih sportskih disciplina.

(17) Sanitarni čvorovi, informativnih punktova, odmorišta/skloništa, površine za izletnike sa mjestom za roštilj i manji uslužni objekti mogu se izvoditi kao pojedinačne građevine. Maksimalna tlocrtna površina građevine je 25 m<sup>2</sup>, a maksimalna etažnost je jedna nadzemna etaža maksimalne visine 3,0 m od najniže kote zaravnatog terena do gornjeg ruba krovnog vijenca.

(18) Lokacije građevina iz prethodnog stavka trebaju biti na mjestima s najvećom frekvencijom posjetitelja (ishodišne i završne točke staza), a utvrditi će se općinskom Odlukom i provoditi će se neposredno u skladu sa Odredbama ovog Plana.

(19) Građevina svojim oblikom, veličinom i visinom ne smije narušavati prirodne i tradicijski stvorene vrijednosti područja, te se odabirom materijala i gabaritima građevine mora uklopiti u prostor.

(20) Za sportske staze većih potreba od navedenih prethodnim stavkama potreba je izrada detaljnog plana uređenja, obuhvat plana utvrđuje se općinskom Odlukom.

#### Članak 11.

U članku 64. dodaju se dijelovi teksta na sljedeći način:

- stavak (1) uz oznaku naselja dodaje se i ime naselja: »... N7 (Čučak) i N36 (Zahrt).«;
- stavak (2) Odredbi se dodaje: »..., sukladno općim odredbama članka 63.«.

#### Članak 12.

U članku 66. mijenja se stavak (3) koji glasi: »Rekonstrukcija građevine u vidu prenamjene mora zadovoljiti članak 63. izuzev stavka (9) istog članka.«.

#### Članak 13.

U članku 67. u stavku (2) briše se sljedeće: »... uređuju se temeljem detaljnog plana uređenja, te ...«.

#### Članak 14.

Članak 76. mijenja se na sljedeći način:

- dodaje se stavak (1) koji glasi: »Izgradnja građevina za uzgoj stoke, peradi i sl. mora zadovoljiti uvjete gradnje poglavlja Opći uvjeti i Građevine članka 63. izuzev stavka 7. ovih Odredbi.«.

- stavak (1) postaje stavak (2).,

- stavak (2) postaje stavak (3).,

- stavak (3) postaje stavak (4).,

- stavak (4) postaje stavak (5).,

- stavak (5) se briše.,

- iza stavka (5) dodaju se sljedeći stavci:

(6) Oblik i veličina građevne čestice treba obuhvatiti sve sadržaje tehnološkog procesa (sve građevine, glavne i pomoćne ulaze, interno odvijanje prometa, parkirališni prostor, komunalno-tehničku infrastrukturu i sl.).

(7) Građevna čestica priključuje se na javnu prometnicu direktno ili kolnim prilazom najmanje širine 5.5 m.

(8) Maksimalni koeficijent izgrađenosti građevinske čestice iznosi 0,3.

(9) Najveći broj etaža je jedna nadzemna etaža.

(10) Ukupna visina građevine određuje se u ovisnosti od zahtjeva tehnološkog procesa i konfiguracije terena i iznosi najviše 6.0 m mjereno od nivelacijske kote terena do kote krovnog vijenca. Unutar planirane visine mogu se, na dijelu građevine, formirati dvije nadzemne etaže za smještaj pomoćnih sadržaja.

(11) Neizgrađeni dio građevne čestice mora biti uređen.

(12) Mjere sprečavanja nepovoljna utjecaja na okoliš definirane su poglavljem 8. Odluke Prostornog plana.

#### Članak 15.

U članku 77. stavak (4). mijenja se i glasi: »Ostali uvjeti gradnje definirani su člankom 63. Odluke o Prostornom planu uređenja Općine.«

#### Članak 16.

Članak 83. mijenja se na način:

- u stavku (1) u navodu »vrsta građevina« dodaje se »..., ugostiteljsko - turističke...«;

- stavak(2) mijenja se i glasi: »Uvjeti rekonstrukcije, odnosno prenamjene definirani su člankom 87. Odluke o prostornom planu uređenja općine.«;

- stavak (3) mijenja se i glasi: »Izgradnja novih kapaciteta predškolske i školske djelatnosti definirati će se urbanističkim planom uređenja građevinskih područja naselja, te neposrednom provedbom sukladno člankom 87. Odluke o prostornom planu uređenja za ostala građevinska područja naselja.

#### Članak 17.

Članak 84. mijenja se na sljedeći način:

- u stavku (2) briše se sljedeći dio teksta: » ... do 25% proširenja«,.

- stavak (3) mijenja se i glasi: »Izgradnja novih kapaciteta zdravstvene zaštite i socijalne skrbi definirati će se urbanističkim planovima uređenja građevinskih područja naselja, urbanističkim planovima uređenja ugostiteljsko-turističkih zona neposrednom provedbom sukladno članku 87. Odluke o prostornom planu uređenja općine za ostala građevinska područja naselja.«

#### Članak 18.

Članak 85. mijenja se na sljedeći način:

u stavku (2) brojevi iznos »...2.« mijenja se u »...3.« ;

u stavku (3) iza navoda »... i otvorenog bazena za javnu uporabu...« dodaje se »..., te izgradnju sportske površine sa više od 3 otvorena igrališta...«.

#### Članak 19.

U članku 86. stavak (3) ispravlja se količina plana navedena u zagradama i dodaje: »...urbanističkim planom građevinskog područja ugostiteljsko-turističke djelatnosti ili detaljnim planom uređenja za druga građevinska područja naselja), te neposrednom provedbom sukladno članku 87. Odluke o prostornom planu uređenja općine, za ostala građevinska područja naselja za koje nije potrebna izrada planova užeg područja.«

#### Članak 20.

Članak 87. mijenja se na sljedeći način:

- Naslov članka 87. mijenja se i glasi: »Smjernice za izradu prostorno planskih dokumenata užeg područja i uvjeti gradnje građevina društvene djelatnosti (izuzev sportskih građevina) za ostala građevinska područja«;

- Iza stavka (4) dodaje se stavak (5) koji glasi: Iznimno od prethodnih stavki ove točke, za rekonstrukciju i prenamjenu postojećih građevina utvrđuju se uvjeti sukladno članku 17. Odluke o prostornom planu uređenja općine.«;

- stavci (5), (6), (7), (8), (9), (10), postaju stavci (6), (7), (8), (9), (10) i (11);

- stavak (11) se briše.

#### Članak 21.

Iz članka 87. dodaje se članak 87a. koji glasi:

##### »Članak 87a.

Smjernice za izradu urbanističkih planova uređenja i detaljnih planova uređenja za izgradnju sportskih građevina:

(1) Na građevnoj čestici može se smjestiti minimalno 4 otvorena sportska terena ili nogometno igralište ili otvoreni bazen za javnu uporabu.

(2) Udaljenost građevne čestice od prometnice ili javne površine određena je člankom 92. Odluke o prostornom planu uređenja općine.

(3) Obavezana je izgradnja jedne građevine sa svim potrebnim sadržajima (uprava, održavanje, garderobe, tuševi, ugostiteljski i trgovački sadržaji i sl.).

(4) Prateća građevina može biti interpolirana unutar tribina za gledatelje.

(5) Prateća građevina mora biti udaljena najmanje 4 m od granice građevne čestice, mjereno od najistaknutijih dijelova građevine.

(6) Ako je građevna čestica uz prometnicu ili javnu površinu, najmanja udaljenost prateće građevine od granice građevne čestice iznosi najmanje 6 m.

(7) Najviša visina prateće građevine iznosi 6 m.

(8) Najveća izgrađenost građevne čestice iznosi 70%.

(9) Neizgrađeni dio građevne čestice potrebno je urediti.

(10) Smještaj vozila riješiti unutar građevinske čestice sukladno zakonskoj regulativi.

(11) Priključci građevine na infrastrukturne i komunalne mreže definirane su odredbama ovog Plana.

#### Članak 22.

U članku 91. stavku (1) točke 3. alineje 3. mijenjaju se dva navoda i to:

- »uredski: 1 PM/30-40 m<sup>2</sup> korisne površine (25-30 PM/100 m<sup>2</sup> korisne površine)« u »uredski: 1 PM/30-40 m<sup>2</sup> korisne površine (25-30 PM/1000 m<sup>2</sup> korisne površine)«;

- »industrijski sadržaji - proizvodne i poslovne zone: 1 PM na 0.3 zaposlena djelatnika« industrijski sadržaji - proizvodne i poslovne zone: 1 PM na 3 zaposlena djelatnika«.

#### Članak 23.

Članak 93. mijenja se na način:

- stavak (5) mijenja se i glasi: »Garaže i parkirališta grade se neposrednom provedbom sukladno članku 94. i 95. Odluke o prostornom planu uređenja općine.«,

- stavak 6. se briše.

#### Članak 24.

U članku 120. stavku (2) dio teksta »... izradom detaljnog plana uređenja.« mijenja se u »... sukladno članku 63. Odluke o prostornom uređenju općine, izuzev stavaka (8) i (9)«.

Članak 25.

U članku 134.:  
stavak (1) točki 2. ukidaju se alineje 1, 2, 3, 5;  
stavak (1) točki 2. alineji 4. riječ »...dva ...« zamjenjuje se riječju »...tri...«,  
stavak (1) točki 3. ukida se alineja 2.,

Članak 26.

U članku 136. stavak (1) riječ »..dvogodišnji...« zamjenjuje se riječju »...četverogodišnji..«

Članak 27.

Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice izrađena je u 6 (šest) izvornika ovjerenih pečatom Općinskog vijeća Općine Brod Moravice i potpisom predsjednika Općinskog vijeća Općine Brod Moravice.

Članak 28.

Izvornici Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice čuvaju se u pismohrani Upravnog

odjela Općine Brod Moravice, Županijskog zavoda za održivi razvoj i prostorno planiranje u Rijeci i u Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša - Ispostava Delnice.

Članak 29.

Odluka o Izmjeni i dopuni Prostornog plana uređenja Općine Brod Moravice stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

*Klasa: 350-01/07-01/01*

*Ur. broj: 2112-06-07-01-03*

*Brod Moravice, 19. veljače 2007.*

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

Predsjednik

**Branimir Svetličić, v. r.**