

# Općina Punat

20.

Temeljem članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 100. Statuta Općine Punat, Poglavarstvo Općine Punat, na svojoj sjednici 16. rujna 1996. godine, usvojilo je

## PRAVILNIK o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom Općine Punat; uvjeti čuvanja građe u sređenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; popisivanje građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

#### Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem Općine Punat, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

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

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

### II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

#### Članak 5.

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

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokument odnosi, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okonča-

nju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine, građa se predaje u arhivarnicu.

#### Članak 6.

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

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

#### Članak 7.

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

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redosljedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

#### Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdatog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

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

#### Članak 11.

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

- redovitim zaključivanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-22°

C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);  
 — zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom puštenja;  
 — postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;  
 — redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

#### Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka arhivara. Stručni djelatnik (arhivar), mora imati najmanje SSS i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe u skladu s Pravilnikom o stručnoj osposobljenosti (»Narodne novine« broj 17/88).

#### Članak 16.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:  
 — oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;  
 — brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s čl. 11. i 13. ovog Pravilnika;  
 — upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;  
 — nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;  
 — obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima Komisije za izlučivanje;  
 — izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi.

#### Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

### III! ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

#### Članak 18.

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

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

#### Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke o nazivu stvaraoca građe, vrsti građe i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje i vremenu nastanka građe.

#### Članak 20.

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

Popis građe predložene za izlučenje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

#### Članak 21.

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

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

#### Članak 22.

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

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

Troškove predaje građe, snosi predavatelj građe.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s čl. 18. do 22. ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom se slučaju odnose na nekonvencionalne nositelje podatka.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja

čini sastavni dio ovog Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Klasa: 036-03/96-01/1  
Ur. broj: 2142/02-96-7  
Punat, 16. rujna 1996.

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na Poglavarstvu Općine Punat i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva, nakon čega će biti objavljen u službenom glasilu Županije primorsko-goranske.

## OPĆINSKO POGLARARSTVO OPĆINE PUNAT

Predsjednik  
**Miloš Orlić, dipl. ing., v.r.**

### POSEBNA LISTA REGISTRATURE GRAĐE OPĆINE PUNAT S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
1.	<b>OPĆI POSLOVI</b>	
1.1.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o kartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimaju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u istkanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostave knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Izvjestaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.6.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine)	trajno
1.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih roganizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika, predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa	trajno
1.9.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno
1.10.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
1.11.	Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivnjima u svezi s općinom	trajno
1.12.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.13.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
1.14.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.15.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.16.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.17.	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.18.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.19.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.20.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.21.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.22.	Manje važne prepiske o općem, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.23.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine
1.24.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.25.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.26.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.27.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.28.	Fotodokumentacija	trajno
1.29.	Diskete	trajno
2.	<b>PERSONALI POSLOVI</b>	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Evidencija stipendista	trajno
2.5.	Zahtjev za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.6.	Personalni listovi - dosjei sa personalnim priložima i podacima	trajno
2.7.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno
2.8.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.9.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno
2.10.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno

2.11.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.12.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.13.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.14.	Rješenja o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.15.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.16.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.20.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanja u vezi s tim	5 godina
2.21.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta	5 godina
2.22.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.23.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.24.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.25.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.26.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
2.27.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.28.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	
2.29.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.30.	Rješenja o dovojenom životu	3 godine
3.	<b><u>URBANIZAM</u></b>	
3.1.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. s pratećom dokumentacijom	trajno
3.2.	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	trajno
3.3.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.4.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.5.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	10 godina
3.6.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 godina
3.7.	Ovjera parcelacije	5 godina
4.	<b><u>GRAĐEVINARSTVO I PROMET</u></b>	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
5.	<b><u>KOMUNALNI POSLOVI</u></b>	
5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i si.	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
5.4.	Knjiga evidencija grobnih polja	trajno
5.5.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukupna na mjesnom groblju Punat	trajno
5.6.	Kazalo evidencije groblja	trajno
5.7.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosaa	5 godina
5.8.	Odluka o prekopavanju općeg ukopa	5 godina
6.	<b><u>STAMBENI ODNOSI</u></b>	
6.1.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
6.2.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
6.3.	Rješenja vezana za iseljenje iz stana	trajno
6.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	/ trajno
6.5.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno
6.6.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
6.7.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju	trajno

stan vlasnicima, iseljavanje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja

trajno  
10 godina

- 6.8. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana  
6.9. Utvrđivanje stanarine

10 godina

## 7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- 7.1. Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (sa dokumentacijom)  
7.2. Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom  
7.3. Rješenje o deposediranju zemljišta u DV  
7.4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina  
7.5. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine  
7.6. Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra  
7.7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine  
7.8. Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata  
7.9. Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina  
7.10. Evidencije kupoprodajni, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina  
7.11. Registar čestica i izvaci iz zemljišnih knjiga  
7.12. Zapisnici o procjeni nekretnina

trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
10 godina

## 8. FINACIJSKI POSLOVI

- 8.1. Proračun  
8.2. Odluka o izvršenju proračuna  
8.3. Završni račun proračuna  
8.4. Izvještaj o izvršenju proračuna  
8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna  
8.6. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna  
8.7. Prijedlog i nacrt proračuna  
8.8. Prijedlog završnog računa proračuna

trajno  
trajno  
trajno  
trajno  
5 godina  
1 godina  
1 godina  
1 godina

## 9. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

- 9.1. Glavna knjiga  
9.2. Konačni obračun plaća  
9.3. Knjiga nabavki  
9.4. Knjiga kapitalne imovine  
9.5. Elaborati o popisu sredstava  
9.6. Poslovne knjige knjigovodstva  
9.7. Dnevnik financijsko-analičkog knjigovodstva  
9.8. Sudske administrativne zabrane  
9.9. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa  
9.10. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima  
9.11. Inventurne liste  
9.12. Ostale poslovne knjige koje se vode  
9.13. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja  
9.14. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova  
9.15. Knjige putnih naloga za motorno vozilo  
9.16. Dokumentacija o osiguranju imovine  
9.17. Obračunski listovi plaća  
9.18. Periodični obračuni i periodički blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima  
9.19. Putni račun (troškovi za službena putovanja)  
9.20. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće  
9.21. Knjiga ulaznih računa  
9.22. Knjiga izlaznih računa  
9.23. Knjiga javnog duga

10 godina  
trajno  
5 godina  
5 godina  
5 godina  
10 godina  
10 godina  
10 godina  
10 godina  
10 godina  
10 godina  
5 godina  
5 godina  
5 godina  
5 godina  
3 godine  
3 godine  
3 godine  
5 godina  
5 godina  
5 godina

## 10. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- 10.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja  
10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva  
10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva  
10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture

trajno  
trajno  
trajno  
trajno

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

U. NAKLADNIŠTVO

11.1.	Općinsko glasilo i prateća dokumentacija	trajno
-------	--	--------

REPUBLIKA HRVATSKA  
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 034-04/96-47/20  
Ur. broj: 2170-53-04-96-3  
Rijeka\* 10. listopada 1996.

Punat, na sjednici održanoj 04. studenoga 1996. godine donijelo je

I. IZMJENU I DOPUNU  
Proračuna Općine Punat za 1996. godinu

## Članak 1.

U Proračunu Općine Punat za 1996. godinu (»Službene novine« broj 27/95), članak 1. se mijenja i glasi:

Proračun Općine Punat za 1996. godinu sadrži:

- PRIHODE u svoti od	4.960.485,93 kn
- IZDATKE u svoti od	i 4.960.485,93 kn

## Članak 2.

Prihodi i izdaci po grupama utvrđeni u Proračunu za 1996. godinu povećavaju se odnosno smanjuju kako slijedi:

## 21.

Na temelju članka 68. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 117/93), članka 5. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 92/94) i članka 33. Statuta Općine Punat, (»Službene novine« broj 12/94, 6/95 i 13/96), Općinsko Vijeće Općine

## A. PRIHODI

Grupa	Prihodi	Plan 1996.	Izvršenje 01-08/96.	I. Izmjena i dopuna plana i proračuna 1996.
	UKUPNI PRIHODI (I+II)	3.250.000,00	3.413.061,54	4.960.485,93
	I. TEKUĆI PRIHODI (I+2)	3.180.000,00	3.321.811,75	4.720.485,93
	1. POREZNI PRIHODI	1.645.000,00	1.295.029,60	2.030.000,00
000	POREZ NA DOHODAK I DOBIT	825.000,00	656.970,76	920.000,00
	Porezi na dohodak	780.000,00	524.720,76	780.000,00
	Porez na dobit	45.000,00	132.250,00	140.000,00
015	POREZ NA NEKRETNINE I PRAVA	630.000,00	532.227,35	890.000,00
	Porez na kuće za odmor	350.000,00	227.779,59	470.000,00
	Porez na promet nekretnina	270.000,00	304.447,76	420.000,00
020	POREZ NA PROMET NEKRETNINE I PRAVA	10.000,00	—	—
	TUZEMNI POREZI NA PROMET PROIZVODA I USLUGA	190.000,00	105.831,49	200.000,00
	Porez na tvrtku	50.000,00	11.005,27	50.000,00
	Porez na reklamu	40.000,00	2.542,67	40.000,00
	Porez na potrošnju	100.000,00	92.283,55	110.000,00
035	2. NEPOREZNI PRIHODI	1.535.000,00	2.026.782,15	2.710.485,93
	PRIHODI OD PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI I IMOVINE	220.000,00	291.350,25	320.000,00
	Naknada za upot. jav. opć. površina	220.000,00	291.350,25	320.000,00
040	ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	301.000,00	193.451,72	401.000,00
	Opć. upravl. prist. u gotovu novcu	1.000,00	—	1.000,00
	Ostale općinske pristojbe	300.000,00	193.451,72	400.000,00
045	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	810.000,00	509.177,74	910.000,00
	Opć. novč. kazne i oduzeta imov. korist	5.000,00	—	5.000,00
	Opć. novč. kazne koje izriče Porezna uprava	5.000,00	—	5.000,00
	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđ. posebnim zakonom	800.000,00	509.177,74	900.000,00
050	OSTALI NEPOREZNI PRIHODI	204.000,00	1.032.802,44	1.079.485,93
	Pos. prist. za igre na sreću	4.000,00	3.111,04	4.000,00
	Ostali općinski prihodi	200.000,00	184.205,47	230.000,00
	Višak prihoda iz preth. godi.	—	845.485,93	845.485,93
055	II. KAPITALNI PRIHODI	70.000,00	91.249,79	240.000,00
	PRIHODI OD PRODAJE IMOVINE	70.000,00	91.249,79	240.000,00

Prihodi od prodaje zemljišta	50.000,00	30.755,10	200.000,00
Prihodi od prodaje stanova	20.000,00	60.494,69	40.000,00

## B. IZDACI

	UKUPNI IZDACI (I+II)	3.250.000,00	2.248.220,36	4.960.485,93
	I. TEKUĆI IZDACI	1.833.000,00	1.216.780,94	2.417.000,00
100	IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	925.000,00	539.231,94	987.000,00
	Izdaci za zaposlene	293.000,00	179.664,19	309.000,00
	Izdaci za materijal i usl.	562.000,00	301.647,87	556.000,00
	Izdaci za tekuće održ.	70.000,00	57.919,88	122.000,00
200	TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	447.000,00	337.385,72	904.000,00
	Izdaci za školstvo	97.000,00	47.042,54	105.000,00
	Izdaci za očuvanje čovjek, okoline	15.000,00	—	—
	Financijski izdaci	39.000,00	30.068,63	105.000,00
	Izdaci za zdravstvo	25.000,00	12.324,20	70.000,00
	Ostali nespomenuti izdaci	271.000,00	247.950,35	624.000,00
300	TEKUĆI TRANSFERI	455.000,00	340.163,28	520.000,00
500	OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE	6.000,00	—	6.000,00
	II. KAPITALNI IZDACI	1.417.000,00	1.031.439,42	2.543.485,93
600	NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA	1.417.000,00	1.031.439,42	2.508.485,93
	Uredski namještaj i opre.	35.000,00	16.457,60	135.000,00
	Prijevozna sredstva	—	—	—
	Strojevi	50.000,00	—	—
	Ostala materijalna imovina	10.000,00	9.345,00	10.000,00
	Nematerijalna imovina	200.000,00	36.694,89	150.000,00
	Izgradnja kapitalnih objek.	562.000,00	510.405,62	750.000,00
	Investicijsko održavanje	560.000,00	458.536,31	1.463.485,93
700	KAPITALNI TRANSFERI	—	—	35.000,00
	Ostali kap. transferi	—	—	35.000,00

## Članak 3.

Članak 3. se mijenja i glasi: Izdaci Proračuna u svoti od 4.960.485,93 kn raspoređuju se po potanjim namjenama kako slijedi:

## POSEBNI DIO

Grupa	Izdaci	Plan 1996.	Izvršenje 01-08/96	I. Izmjena i dopuna Proračuna 1996.
	100 IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	925.000,00	539.231,94	987.000,00
	10 IZDACI ZA ZAPOSLENE	293.000,00	179.664,19	309.000,00
1.	010 Osnovne bruto plaće	240.000,00	147.744,18	240.000,00
2.	020 Naknade plaća	4.000,00	844,80	4.000,00
3.	040 Doprimosi poslodavca	47.000,00	29.339,21	47.000,00
4.	050 Naknade troš. zaposlenima	2.000,00	1.736,00	18.000,00
	20 IZDACI ZA UTROŠ. MATER., ENER. KOMUNALNE I OSTA. USLUGE	562.000,00	301.647,87	556.000,00
5.	010 Izdaci za energ. i komun. usluge	495.000,00	237.789,29	400.000,00
6.	020 Uredski materijal	25.000,00	25.917,86	50.000,00
7.	030 Izdaci za komunikacije	12.000,00	11.993,10	40.000,00
8.	040 Izdaci za informiranje	15.000,00	13.486,47	50.000,00
9.	050 Izdaci za si. putovanja	5.000,00	3.543,39	6.000,00
10.	060 Izdaci osiguranja	10.000,00	8.917,76	10.000,00
	30 IZDACI ZA TEKUĆE ODRŽAV.	70.000,00	57.919,88	122.000,00
11.	010 Izdaci za tek. održ. prijev. sredstava	5.000,00	4.174,47	20.000,00
12.	020 Izdaci za tek. održ. opreme	5.000,00	4.919,14	12.000,00
13.	030 Izdaci za tek. održ. zgrada	20.000,00	19.624,35	25.000,00
14.	040 Izdaci za tek. odr. cesta	10.000,00	551,12	25.000,00
15.	080 Izdaci za ostala nespom. tek. održavanja	30.000,00	28.650,80	40.000,00
	200 TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	447.000,00	337.385,72	904.000,00
	20 IZDACI ZA ŠKOLSTVO	97.000,00	47.042,54	105.000,00

16.	030	Izdaci za programe u osnovnoškoh obraz.	50.000,00	29.802,00	50.000,00
17.	040	Izdaci za prog. u sred. školskom obrazovanju	7.000,00	1.909,54	15.000,00
18.	050	• Ostali izdaci izravno vezdani na školstvo	40.000,00	15.331,00	40.000,00
		<b>30 IZDACI ZA OČUVANJE ČOVJEK. OKOLINE</b>	15.000,00	-	-
19.	070	Ostali nespom. izdaci	15.000,00	-	-
40		<b>FINANCIJSKI IZDACI</b>	39.000,00	30.068,63	105.000,00
20.	010	Izdaci platnog prometa	9.000,00	7.523,76	25.000,00
21.	040	Ostali financ. izdaci	-	-	30.000,00
22.	050	Izdaci reprezentacije	30.000,00	22.544,87	50.000,00
		<b>60 IZDACI ZA ZDRAVSTVO</b>	25.000,00	12.324,20	70.000,00
23.	090	Ostali izdaci izravno vezani na zdravstvo	25.000,00	12.324,20	70.000,00
		<b>80 OSTALI NESPOMENUTI IZDACI</b>	271.000,00	247.950,35	624.000,00
24.	050	Izdaci za arh. materijal	-	-	10.000,00
25.	060	Izdaci prib. struč. mišlj. i intelek. usluga	50.000,00	51.944,71	190.000,00
26.	070	Tekuća rezerva	91.000,00	92.274,53	244.000,00
27.	070	Stalna rezerva	30.000,00	-	30.000,00
28.	070	Ostali izdaci	100.000,00	103.731,11	150.000,00
		<b>300 TEKUĆI TRANSFERI</b>	455.000,00	340.163,28	520.000,00
29.	090	<a href="http://Transineprof.org">Transineprof.org</a>	300.000,00	200.097,41	300.000,00
30.	120	Transf. polit. org.	14.000,00	-	20.000,00
31.	130	Ostali transferi	141.000,00	140.065,87	200.000,00
		<b>500 OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE</b>	6.000,00	-	6.000,00
		<b>10 OSTALI TEKUĆ. TRANS. I POT.</b>	6.000,00	-	6.000,00
32.	020	Potpore studentima i hendikepiranima	6.000,00	-	6.000,00
		<b>600 NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA</b>	1.417.000,00	1.031.439,42	2.508.485,93
33.	10	<b>ZEMLJ. I OSTALA MAT. IMOVINA</b>	-	-	-
		<b>30 UREDSAKI MATERIJAL I OPREMA</b>	35.000,00	16.457,60	135.000,00
34.	030	Sjstemski softvare	15.000,00	-	25.000,00
35.	100	Ostali namještaj i oprema	20.000,00	16.457,60	110.000,00
		<b>40 PRIJEVOZNA SREDSTVA</b>	-	-	-
36.	010	Osobni automobili	-	-	-
		<b>50 STROJEVI</b>	50.000,00	-	-
37.	030	Strojevi	50.000,00	-	-
		<b>60 OSTALA MATERIJALNA IMOV.</b>	10.000,00	9.345,00	10.000,00
38.	030	Ostala nespom. mat. imov.	10.000,00	9.345,00	10.000,00
		<b>70 NEMATERIJALNA IMOVINA</b>	200.000,00	36.694,89	150.000,00
39.	030	Teh. i tehnološka dokum.	200.000,00	36.649,89	150.000,00
		<b>80 IZGRADNJA KAPITALNIH OBJEKATA</b>	562.000,00	510.405,62	750.000,00
40.	050	Izgrad. grad. objekata	412.000,00	391.177,66	600.000,00
41.	080	Izg. ostalih kap. objekata	150.000,00	119.227,96	150.000,00
		<b>90 INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE</b>	560.000,00	458.536,31	1.463.485,93
42.	010	Inv. održ. stamb. zgrada	20.000,00	-	-
43.	020	Inv. održ. posl. zgrada	40.000,00	16.684,79	40.000,00
44.	040	Inv. održ. cesta	400.000,00	379.066,57	1.173.485,93
45.	080	Inv. održ. opreme	-	-	-
46.	090	Invž održ. ostalih kap. obj.	100.000,00	62.784,95	250.000,00
		<b>700 KAPITALNI TRANSFERI</b>	-	-	35.000,00
		<b>80 OSTALI KAPITALNI TRANSFERI</b>	-	-	35.000,00
47.	010	Ostali kapitalni transferi	-	-	35.000,00
<b>UKUPNO POZICIJA I-47</b>			<b>3.250.000,00</b>	<b>2.248.220,36</b>	<b>4.960.485,93</b>

## Članak 4.

Članak 4. se mijenja i glasi: Prihodi i izdaci utvrđeni planom Proračuna Općine Punat za 1996. godinu sastavni su dio I. Izmjene i dopune Proračuna Općine Punat za 1996. godinu.

## Članak 5.

Ova I. Izmjena i dopuna Proračuna Općine Punat za 1996. godinu stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske, a primjenjuje se danom donošenja.

Klasa: 400-08/96-01/6

Ur. br.: 2142-02/96-1

Punat, 04. studenoga 1996.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mirko Orlić, v.r.

22.

**PRORAČUN**  
**općine Punat**  
**za 1997. godinu**

I. OPĆI DIO	- PRIHODA u svoti od	4.050.000,00 kn
	- IZDATAKA u svoti od	4.050.000,00 kn

Članak 1.

Članak 2.

Proračun Općine Punat za 1997. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) sastoji se od:

Prihodi i izdaci po grupama utvrđuju se u Bilanci prihoda i izdataka za 1997. godinu i to:

## A. PRIHODI

Grupa	Prihodi	I. Izmjena i dopuna Proračuna 1996.	Plan proračuna 1997.
	UKUPNI PRIHODI (I+II)	4.960.485,93	4.050.000,00
	I. TEKUĆI PRIHODI (1+2)	4.720.485,93	3.710.000,00
	1. Porezni prihodi	2.010.000,00	2.000.000,00
000	POREZ NA DOHODAK I DOBIT	920.000,00	920.000,00
	Porezi na dohodak	780.000,00	780.000,00
	Porez na dobit	140.000,00	140.000,00
015	POREZ NA NEKRETNINE I PRAVA	890.000,00	890.000,00
	Porez na kuće za odmor	470.000,00	470.000,00
	Porez na promet nekretnina	420.000,00	420.000,00
020	TUZEMNI POREZI NA PROMET PROIZVODA I USLUGA	200.000,00	190.000,00
	Porez na tvrtku	50.000,00	50.000,00
	Porez na reklamu	40.000,00	40.000,00
	Porez na potrošnju	110.000,00	100.000,00
	2. NEPOREZNI PRIHODI	2.710.485,93	1.710.000,00
035	PRIHODI OD PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI I IMOVINE	320.000,00	250.000,00
	Naknada za upot. jav. opć. površina	320.000,00	250.000,00
040	ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	401.000,00	400.000,00
	Opć. uprav. prist. u gotov. novcu	1.000,00	—
	Ostale općinske pristojbe	400.000,00	400.000,00
045	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	910.000,00	905.000,00
	Opć. novčane kazne i oduzeta imov. korist	5.000,00	5.000,00
	Opć. novč. kazne koje izriče Porezna uprava	5.000,00	—
	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene poseb. zakonom	900.000,00	900.000,00
050	OSTALI NEPOREZNI PRIHODI	1.079.485,93	155.000,00
	Pos. prist. za igre na sreću	4.000,00	5.000,00
	Ostali opć. prihodi	230.000,00	150.000,00
	Višak prihoda iz preth. god.	845.485,93	—
	II. KAPITALNI PRIHODI	240.000,00	340.000,00
055	PRIHODI OD PRODAJE IMOVINE	240.000,00	340.000,00
	Prihodi od prodaje zemljišta	200.000,00	300.000,00
	Prihodi od prodaje stanova	40.000,00	40.000,00

## B. IZDACI

Grupa	Izdaci	I. Izmjena i dopuna Proračuna 1996.	Proračun 1997.
	UKUPNI IZDACI (I+II)	4.960.485,93	4.050.000,00
	I. TEKUĆI IZDACI	2.417.000,00	2.530.000,00
100	IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	987.000,00	1.270.000,00
	Izdaci za zaposlene	309.000,00	510.000,00
	Izdaci za mater. i usluge	556.000,00	650.000,00
	Izdaci za tekuće održavanje	122.000,00	110.000,00
200	TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	904.000,00	735.000,00
	Izdaci za školstvo	105.000,00	85.000,00
	Izdaci za očuv. čovjek, okoline	—	10.000,00
	Financijski izdaci	105.000,00	90.000,00
	Izdaci za zdravstvo	70.000,00	60.000,00
	Ostali nespomenuti izdaci	624.000,00	490.000,00

300	TEKUĆI TRANSFERI	520.000,00	465.000,00
500	OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE	6.000,00	60.000,00
	II. KAPITALNI IZDACI	2.543.485,93	1.520.000,00
600	NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA	2.508.485,93	1.495.000,00
	Uredski namještaj i oprema	135.000,00	80.000,00
	Strojevi	—	50.000,00
	Ostala materijalna imovina	10.000,00	—
	Nematerijalna imovina	150.000,00	150.000,00
	Izgradnja kapitalnih objekata	750.000,00	600.000,00
	Investicijsko održavanje	1.463.485,93	615.000,00
700	KAPITALNI TRANSFERI	35.000,00	25.000,00
	Ostali kapitalni transferi	35.000,00	25.000,00

## II. POSEBNI DIO PRORAČUNA

## Članak 3.

Izdaci Proračuna u svoti od 4.050.000,00 kn raspoređuju se po potanjim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi:

Grupa	Izdaci	I. Izmjena i dopuna Proračuna 1996.	Proračun 1997.
100	IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	987.000,00	1.270.000,00
10	IZDACI ZA ZAPOSLENE	309.000,00	510.000,00
1. 010	Osnovne bruto plaće	240.000,00	420.000,00
2. 020	Naknade plaća	4.000,00	—
3. 040	Doprinosi poslodavaca	47.000,00	80.000,00
4. 050	Naknade troš. zaposlenima	18.000,00	10.000,00
20	IZDACI ZA UTROŠ. MATER. ENERGIJE I KOMUNALNE I OST. USLUGE	556.000,00	650.000,00
5. 010	Izdaci za ener. i komu. usluge	400.000,00	500.000,00
6. 020	Uredski materijal	50.000,00	50.000,00
7. 030	Izdaci za komunikacije	40.000,00	40.000,00
8. 040	Izdaci za informiranje	50.000,00	30.000,00
9. 050	Izdaci za si. putov.	6.000,00	10.000,00
10. 060	Izdaci osiguranja	10.000,00	20.000,00
30	IZDACI ZA TEKUĆE ODRŽAV.	122.000,00	110.000,00
11. 010	Izdaci za tek. održ. prijev. sredstava	20.000,00	20.000,00
12. 020	Izdaci za tek. održ. opreme	12.000,00	10.000,00
13. 030	Izdac. tek. održ. zgrada	25.000,00	25.000,00
14. 040	Izdaci tek. održ. cesta	25.000,00	25.000,00
15. 080	Izdaci za ostala nespom. održavanja	40.000,00	30.000,00
200	TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	904.000,00	735.000,00
20	IZDACI ZA ŠKOLSTVO	105.000,00	85.000,00
16. 030	Izdaci za programe u osnovnošk. obraz.	50.000,00	50.000,00
17. 040	Izdaci za programe u srednjošk. obraz.	15.000,00	10.000,00
18. 050	Ostali izdaci izravno vezani uz školstvo	40.000,00	25.000,00
30	IZDACI ZA OČUV. ČOVJEK. OKOLINE	—	10.000,00
19. 070	Ostali nespom. izdaci	—	10.000,00
40	FINANCIJSKI IZDACI	105.000,00	90.000,00
20. 010	Platni promet i ban. nakn.	25.000,00	25.000,00
21. 040	Ostali finanç. izdaci	30.000,00	25.000,00
22. 050	Izdaci reprezentacije	50.000,00	40.000,00
60	IZDACI ZA ZDRAVSTVO	70.000,00	60.000,00
23. 090	Ostali izdaci izravno vezani za zdravstvo	70.000,00	60.000,00
80	OSTALI NESPOMENUTI IZDACI	624.000,00	490.000,00
24. 050	Izdaci za arh. materijal	10.000,00	10.000,00
25. 060	Izdaci prib. stručnog mišlj. i intelek. usluga	190.000,00	150.000,00
26. 070	Tekuća rezerva	244.000,00	200.000,00
27. 070	Stalna rezerva	30.000,00	30.000,00
28. 070	Ostali izdaci	150.000,00	100.000,00
300	TEKUĆI TRANSFERI	520.000,00	465.000,00
29. 090	Trans. neprof. org.	300.000,00	300.000,00
30. 120	polit. org. i udruž. grad.	20.000,00	15.000,00
31. 130	Ostali transferi	200.000,00	150.000,00

500	OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE	6.000,00	60.000,00
10	OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE	6.000,00	60.000,00
52. 020	Potpore studentima	-	50.000,00
53. 020	Potpore hendikepiranima	6.000,00	10.000,00
600	NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA	2.508.485,93	1.495.000,00
30	UREDSKI NAMJEŠTAJ I OPREMA	135.000,00	80.000,00
34. 030	Sistemske softvare	25.000,00	10.000,00
35. 100	Ostali namješ. i oprema	110.000,00	70.000,00
50	STROJEVI	-	50.000,00
36. 030	Strojevi	-	50.000,00
60	OSTALA MATERIJALNA IMOVINA	10.000,00	-
37. 030	Ostala nespom. mat. imov.	10.000,00	-
70	NEMATERIJALNA IMOVINA	150.000,00	150.000,00
38. 030	Teh. i tehnološka dokumen.	150.000,00	150.000,00
80	IZGRADNJA KAPITALNIH OBJEKATA	750.000,00	600.000,00
39. 050	Izgradnja grad. objek.	600.000,00	500.000,00
40. 080	Izgrad. ostalih kapit. objek.	150.000,00	100.000,00
90	INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	1.463.485,93	615.000,00
41. 020	Inv. održ. posl. zgrada	40.000,00	20.000,00
42. 040	Inv. održ. cesta	1.173.485,93	445.000,00
43. 090	Inv. održ. ostalih kap. obj.	250.000,00	150.000,00
700	KAPITALNI TRANSFERI	35.000,00	25.000,00
80	OSTALI KAPITALNI TRANSFERI	35.000,00	25.000,00
44. 010	Ostali kapit. transferi	35.000,00	25.000,00
	UKUPNO POZICIJA I-44	4.960.485,93	4.050.000,00

## III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

## Članak 2.

## Članak 4.

Proračun Općine Punač za 1997. godinu objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske, a primjenjuje se od 01. siječnja 1997. godine.

1. Proračun se sastoji od bilance prihoda i izdataka.

2. U bilanci prihoda i izdataka iskazuju se porezni i neporezni prihodi te drugi prihodi od općinske imovine i izdaci utvrđeni za financiranje javnih troškova na temelju zakonskih i drugih propisa.

Klasa: 400-08/96-01/7

Ur. br.: 2142-02/96-1

Punač, 04. studenoga 1996.

## Članak 3.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Mirko Orlić, v.r.,**

1. Sredstva Proračuna osiguravaju se proračunskim korisnicima (u daljem tekstu: korisnici), koji su u Posebnom dijelu Proračuna određeni za nositelje sredstava po pojedinim pozicijama.

2. Korisnici smiju proračunska sredstva koristiti samo za namjene koje su određene Proračunom i to do visine utvrđene u njegovom Posebnom dijelu.

## 23.

## Članak 4.

Na temelju odredbi članka 4. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 92/94), članka 55. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 117/93) i članka 33. Statuta Općine Punač (»Službene novine« broj 12/94, 6/95 i 13/96), Općinsko vijeće Općine Punač, na sjednici održanoj 04. studenog 1996. godine donosi

Korisnici koriste sredstva proračuna u skladu sa svojim godišnjim financijskim planom.

## Članak 5.

Proračun se izvršava u skladu sa njegovim likvidnim mogućnostima.

## ODLUKU

## Članak 6.

## o izvršavanju Proračuna Općine Punač za 1997. godinu

Sredstva ostvarena po osnovu kamata prihod su Proračuna.

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 7.

## Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način izvršavanja Proračuna Općine Punač za 1997. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun), upravljanje prihodima i izdacima proračuna, te prava i obveze korisnika proračunskih sredstava.

Povrat više uplaćenih ili krivo uplaćenih prihoda u Proračun, vratit će se uplatiocu na teret istih.

Rješenje o povratu sredstava donosi Upravni odjel, Odsjek za financije i proračun, osim za prihode za koje je posebnim zakonima određeno drugačije.

## Članak 8.

Ovlašćuje se Poglavarstvo Općine Punat, da sukladno članku 70\* Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave, može mijenjati i namjene i visinu sredstava koja su u Proračunu raspoređena za posebne i druge namjene.

## Članak 9.

Ovlašćuje se Poglavarstvo Općine Punat da sukladno točki 2. članka 80. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave može raspolagati sredstvima stalne rezerve za namjene navedene u točki 2. članka 78. spomenutog Zakona.

## Članak 10.

Naredbodavci sredstava raspoređenih u Posebnom dijelu Proračuna su:

- načelnik i član Poglavarstva zadužen za financije za pozicije 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25. i 28.
- načelnik i član Poglavarstva zadužen za razvoj, prostorne planove i zaštitu okoliša za poziciju 19.
- načelnik i član Poglavarstva zadužen za društvene djelatnosti za pozicije 16, 17, 18 i 29.
- načelnik i član Poglavarstva zadužen za komunalne djelatnosti za pozicije 5. i 14.

## Članak 11.

Sredstva pozicija 26, 27, 30, 32-44 raspoređivat će se temeljem zaključaka Poglavarstva.

## Članak 12.

Poglavarstvo Općine Punat rasporedit će temeljem programa javnih potreba u društvenim djelatnostima koji su od interesa za općinu, sredstva pozicije 31.

## Članak 13.

Za zakonitu upotrebu sredstava odgovoran je rukovoditelj korisnika Proračuna, te osobe ovlaštene za računovodstvo korisnika Proračuna.

## Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske a primjenjuje se od 01. siječnja 1997. godine.

Klasa: 400-08/96-01/7

Ur.br.: 2142-02/96-2

Punat, 04. studenoga 1996.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Mirko Orlić, v.r.**

**24.**

Na temelju članka 25. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i veterinarskoj djelatnosti (»Narodne novine« broj 52/91) i članka 4. Zakona o određivanju poslova u samou-

pravnom djelokrugu jedinice lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 75/93) i članka 33. Statuta Općine Punat (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 12/94, 6/95 i 13/96), Općinsko vijeće Općine Punat, u sjednici održanoj 04. studenog 1996. donijelo je

**O D L U K U**  
**o držanju pasa i načinu postupanja sa psima**  
**i mačkama lutalicama**

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se registracija pasa, provođenje mjera za sprečavanje i suzbijanje zaraznih i nametničkih bolesti, uvjeti i način držanja pasa, te organiziranje tamičenja pasa na kojima nisu provedene mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih i nametničkih bolesti, kao i pasova mačaka lutalica na području Općine Punat.

## Članak 2.

Odredbe ove Odluke ne odnose se na pse koje držaju organi unutarnjih poslova Republike Hrvatske i druga tijela državne uprave.

## II. REGISTRACIJA PASA

## Članak 3.

Pse se obavezno registrira svake godine. Građani i pravne osobe (u daljnjem tekstu: posjednik pasa) dužni su prijaviti pse starije od četiri mjeseca u registraciju i zaštitno ga cijepiti protiv bjesnoće.

## Članak 4.

Pse registrira nadležna veterinarska stanica u vrijeme određeno za redovito godišnje cijepjenje protiv bjesnoće. Registrirani pas dobiva markicu, što mu mora biti pričvršćena oko vrata. Oblik, veličina i sadržaj markice određuje nadležna veterinarska stanica.

Pas koji oko vrata nema markicu za tekuću godinu smatra se da nije registriran.

## Članak 5.

Tko u tijeku godine nabavi psa ili prihvati odlutalog psu starijeg od četiri mjeseca, ili tko na području Općine Punat boravi duže od mjesec dana sa psom starijom od četiri mjeseca dužan ga je prijaviti Veterinarskoj stanici u roku od 8 dana radi registracije i cijepjenja.

## Članak 6.

Ako se promijeni posjednik pasa, ili ako pas pobjegne nestane ili uigne, dosadašnji posjednik pasa dužan je prijaviti nadležnoj veterinarskoj stanici u roku od trideset dana od dana kada se zbio taj događaj.

**III. PROVOĐENJE MJERA ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE ZARAZNIH I NAMETNIČKIH BOLESTI**

## Članak 7.

Veterinarsko-zdravstvene mjere u svezi sa održavanjem pasa obavlja veterinarska stanica nadležna za područje O

fine Punat pod nadzorom županijskog ureda nadležnog za poslove veterinarstva na području Županije primorsko-goranske.

#### Članak 8.

Posjednik pasa je dužan brinuti se o zdravlju psa i oduzimati propisane ili naredene mjere za zaštitu zdravlja drugih životinja ili zaštitu zdravlja ljudi od zaraznih bolesti ako ih pas može prenijeti, te mjere za zaštitu čovjekovog okoliša od negativnog utjecaja nastalog držanjem i uzgojem pasa.

#### Članak 9.

Posjednici pasa dužni su pored obaveznog cijepljenja podvrići pse i drugim preventivnim mjerama što su naređene radi sprečavanja i suzbijanja zaraznih i nametničkih bolesti.

#### Članak 10.

Oboli li pas od zarazne bolesti, odnosno ako se sumnja da od nje boluje, posjednik pasa mora o tome obavijestiti županijski ured nadležan za poslove veterinarstva ili veterinarsku stanicu i zatvoriti psa u posebnu prostoriju do veterinarskog pregleda, odvajajući ga tako od ljudi i drugih životinja.

#### Članak 11.

Naknadu za registraciju, veterinarsko-zdravstveni pregled, cijepljenje i druge preventivno zdravstvene mjere nad psom snosi posjednik pasa.

### IV. UVJETI I NAČIN DRŽANJA PASA

#### Članak 12.

Na području Općine Punat mogu se držati psi pod uvjetom i na način propisan ovom Odlukom.

#### Članak 13.

Posjednik psa dužan ga je njegovati, dobro s njim postupiti, osigurati mu sanitarne i druge higijenske uvjete držanja (hranu, vodu) te liječenje za slučaj bolesti.

#### Članak 14.

Posjednik psa dužan je spriječiti da pas lajanjem i zavijanjem ili na drugi način ometa mir građana.

#### Članak 15.

Posjednik psa mora psa držati u dobro ograđenom dvorištu ili vrtu, u dobro ograđenom prostoru zajedničkog dvorišta ili vrta ili u vlastitom stanu.

Psi u neograđenom dvorištu ili vrtu moraju biti vezani odgovarajućim lancem.

U zajedničkom dvorištu ili vrtu posjednik psa može držati psa u ograđenom prostoru uz pismenu suglasnost svih korisnika tog zajedničkog dvorišta ili vrta.

#### Članak 16.

Posjednik psa, koji dži psa u ograđenom dvorištu ili u

ograđenom prostoru zajedničkog dvorišta ili vrta mora na vidnom mjestu istaći oznaku »Cuvaj se psa«.

#### Članak 17.

Psa se ne smije držati ni ostavljati u zajedničkim prostorijama što služe u stambenoj zgradi sa više stanara kao cjelini (stubišta, ulazi, prostorije za smeće i si.).

Posjednik psa ne smije držati na balkonu, terasi ili lođi.

Psa se mora držati tako da ni na koji način ne ugrožava osobnu sigurnost građana.

#### Članak 18.

Posjednik pasa koji iste drži radi uzgoja, mora dobiti propisano odobrenje za uzgajivačnicu od strane nadležnog županijskog ureda uz suglasnost Općine Punat.

Posjednik pasa koji ima tri i više pasa također je dužan tražiti suglasnost od strane Općine za držanje pasa na određenoj lokaciji.

#### Članak 19.

Posjednik psa dužan je odmah očistiti sve prostorije ili površine, što služe zgradi sa više stanova kao cjelini (stubišta, dvorišta i si.) kad ih je pas zagadio.

Posjednik psa dužan je čistiti i vlastita dvorišta koje je pas zagadio, kako isto ne bi mirisima ometalo neposrednom susjedstvu.

### V. KRETANJE PASA

#### Članak 20.

Izvan zatvorenog prostora pas se smije kretati samo pod stalnim nadzorom njegova pratioca.

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

Ako pas ozlijedi neku osobu, posjednik psa dužan je o tome odmah obavijestiti županijsko tijelo nadležno za poslove veterinarske inspekcije i odvesti psa na pregled u veterinarsku stanicu.

#### Članak 21.

Zabranjeno je dovesti pse u prodavaonicu živežnih namirnica ili drugih predmeta ili robe, tržnice, dječja igrališta, zdravstvene ustanove, groblja, ugostiteljske objekte, javna kupališta i plaže, javne skupove, te na druga javna mjesta gdje se skupljaju građani u većem broju.

Zabrana iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na pse vodiče slijepih osoba.

#### Članak 22.

Posjednik psa dužan je odmah očistiti dio ulice ili druge javne površine, kao i imovinu građana što ih je zagadio pas.

### VI. HVATANJE I UKLANJANJE PASA I MAČAKA

#### Članak 23.

Pse koji nisu registrirani i izgubljene pse, te pse i mačke litalice o kojima se nitko ne brine, hvataju veterinarski higijeničari veterinarske stanice koji su za to osposobljeni.

Pod psima litalicama u smislu ove Odluke smatraju se psi koji lutaju po ulici ili drugim javnim površinama bez

nadzora. Mačkama lualicama, u smislu ove Odluke smatra se mačka koja luta u naselju ili izvan naselja i o kojima se nitko ne brine.

Mačke u dvorištima, podrumima ili oko stambenih zgrada, za koje se brinu stanari tih zgrada, a ne postoji sumnja da su zaražene opasnim bolestima, ne smatraju se mačkama lualicama.

#### Članak 24.

O uhvaćenim psima i mačkama veterinarska stanica će kad provjeri podatke, obavijestiti posjednika pasa i mačke.

Ako veterinarska stanica ne utvrdi posjednika pasa ili mačke, obavijestit će zainteresirane druge osobe koje će preuzeti brigu o čuvanju.

U slučaju da se ne javi vlasnik ili netko drugi zainteresiran za životinju u predviđenom roku od 3 dana veterinarska služba će usmrtiti psa ili mačku.

#### Članak 25.

Naknada za troškove hvatanja psa ili mačke, te njihovo čuvanje i veterinarsko-zdravstvenu zaštitu snosi njihov posjednik ukoliko se ustanovi kao takav, u protivnom se troškovi podmiruju iz osiguranih sredstava proračuna Općine Punat.

#### Članak 26.

Radi suzbijanja bjesnoće i drugih zaraznih bolesti uhvatit će se, odnosno gdje je to moguće, utamanit će se na trošak vlasnika:

a) psi i mačke koji se skitaju

b) psi koji nisu cijepljeni protiv bjesnoće, odnosno liječeni protiv crijevnih nametnika, a kad je to naređeno od strane nadležnog tijela

c) psi koji nisu registrirani.

Za uklanjanje pas i mačaka iz ovog članka ovlaštena je veterinarska stanica, članovi lovačkih organizacija, čuvari lovišta i građani na svojem zemljištu ili dvorištu, uz kontrolu veterinarske službe.

#### Članak 27.

Uklanjanje psa mora obaviti veterinar stručno i na najbezbolniji način, odgovarajućim sredstvom u skladu s Poveljom Ujedinjenih naroda o zaštiti životinja.

#### Članak 28.

Veterinarska stanica i druga fizička i pravna osoba osposobljena i ovlaštena za provođenje akcije hvatanja psa ili mačke lualice, te mjera preventivne dezinfekcije i deratizacije, mjera za zaštitu bilja i za suzbijanje nepoželjne vegetacije u Općini Punat, dužni su na prikladan način, prije početka provođenja akcije ili mjera obavijestiti posjednike pasa ili mačaka o namjeri sprovođenja istih radi sprečavanja trovanja i drugih šteta.

### VII. MJERE ZA PROVOĐENJE OVE ODLUKE

#### Članak 29.

Veterinarsko-zdravstvene mjere u svezi sa održavanjem pasa i mačaka obavlja veterinarska stanica nadležna za područje Općine Punat pod nadzorom županijskog ureda nadležnog za poslove veterinarstva na području Županije primorsko-goranske.

#### Članak 30.

U obavljanju nadzora komunalno redarstvo ovlašteno je donositi pojedinačne akte, izricati mandatne kazne, predlagati pokretanje prekršajnog postupka protiv počinitelja prekršaja, te poduzimati i druge mjere i radnje kojima se osigurava dosljednija i efikasna primjena ove Odluke.

### VIII. KAZNENE ODREDBE

#### Članak 31.

Novčanom kaznom od 2000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako postupi protivno odredbama članka 3, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21. i 22.

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

#### Članak 32.

Novčanom kaznom od 500,00 kuna kaznit će se za prekršaj fizička osoba koja postupi protivno odredbama navedenim u članku, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, i 22.

#### Članak 33.

Novčanom kaznom od 100,00 kuna na licu mjesta komunalni redar kaznit će fizičku osobu ako počini prekršaje iz članka 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21. i 22. ove Odluke.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o držanju pasa i načinu postupanja sa psima i mačkama lualicama u općini Krk (»Službene novine« broj 4/93).

#### Članak 35.

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

Klasa: 363-01/96-01/52

Ur. broj: 2142/02-96-1

Punat, 04. studenoga 1996.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PUNAT

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Mirko Orlić, v.r.**