



OPĆINA SVETVINČENAT

SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE SVETVINČENAT

BROJ 8/2024
GODINA 2024.

DATUM UMNOŽAVANJA:

4. RUJNA 2024. GODINE.

SADRŽAJ:

1. ODLUKA O DAVANJU NA KORIŠTENJE I U ZAKUP JAVNIH POVRŠINA I ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE SVETVINČENAT	3
2. ODLUKA O RADNOM VREMENU U UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE SVETVINČENAT	19
3. ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA BR. 6 REGISTRA NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE SVETVINČENAT	23
4. PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM OPĆINE SVETVINČENAT	24
5. ODLUKA O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA PRODAJU NEKRETNINA USMENIM JAVNIM NADMETANJEM	39
6. ODLUKA O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA ZA DAVANJE U ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA	41
7. ODLUKA O PRIHVAĆANJU DAROVANJA NEKRETNINA k.č. br. 1246/1 i 1246/10 U k.o. ŠTOKOVCI	42

AKT NAČELNIKA:

1. ODLUKA O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SVETVINČENAT	43
--	----

Na temelju članka 104. stavka 1. točke 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat, (Službene novine Općine Svetvinčenat, br. 2/13, 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 4. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU

o davanju na korištenje i u zakup javnih površina i zemljišta u vlasništvu Općine Svetvinčenat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti i postupak za davanje na korištenje i u zakup javnih površina i zemljišta u vlasništvu Općine Svetvinčenat (u daljnjem tekstu: Općina) za postavljanje privremenih objekata za gospodarske i druge svrhe kao i uvjeti za njihovo postavljanje.

Ne smatra se zakupom, dodjela lokacija na zahtjev stranke za postavljanje privremenih objekata na javne površine, odnosno dijelove zemljišta u vlasništvu Općine.

Članak 2.

Javnom površinom, u smislu ove Odluke, smatraju se javne površine utvrđene Odlukom o komunalnom redu.

Privremenim objektima smatraju se kiosci, manji montažni objekti, pokretne naprave i ugostiteljske terase.

Kiosk, u smislu ove Odluke, smatra se tipski objekt lagane konstrukcije proizveden od ovlaštenog proizvođača, koji se može u cijelosti ili u dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupi, a služi za obavljanje gospodarske djelatnosti.

Pokretna naprava je štand, klupa i kolica za prodaju raznih artikala, ledenica, ambulatna, ugostiteljska i slična prikolica, automat, peć i naprava za pečenje plodina, pozornica i slična naprava, stol, stolica, pokretna ograda i druga naprava koja se postavlja ispred ugostiteljskih i drugih objekata, šator povodom manifestacija, objekti luna-parka, pozornica, automobil kao lutrijski zgoditak i slično.

Pokretnom napravom u smislu ove odluke ne smatra se privremeno postavljeni objekt pravnih ili fizičkih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti i naprave što ih te osobe koriste pri obavljanju radova iz svojeg djelokruga.

Ugostiteljskom terasom smatra se površina postavljena isključivo radi pružanja ugostiteljskih usluga na otvorenom prostoru, u pravilu tijekom kalendarske godine kada se povoljnije vremenske prilike, postavljanjem stolica i stolova te naprava za zaštitu od sunca i atmosferilija (u daljnjem tekstu: oprema ugostiteljske terase).

Članak 3.

Privremeni objekti postavljaju se na javnim površinama i zemljištu u vlasništvu Općine u skladu s planom lokacija kojega donosi Načelnik.

Prije uvrštenja nove lokacije potrebno je izvršiti obradu lokacije na način da se utvrdi vizualno uklapanje privremenog objekta u okolni prostor, mogućnost postave s obzirom na propise o sigurnosti prometa, te mogućnost postave u odnosu na postojeću infrastrukturu.

II. DODJELA LOKACIJA

Članak 4.

Lokacije za postavljanje privremenih objekata na javnim površinama, odnosno dijelovima neizgrađenoga građevinskoga zemljišta daju se na korištenje, u pravilu, na zahtjev zainteresirane strane, uz ispunjavanje uvjeta ovom Odlukom.

Ukoliko su za pojedinu lokaciju podnesena najmanje dva ili više zahtjeva ista se može dodijeliti na korištenje odnosno dati u zakup putem javnog natječaja.

Javnim natječajem mogu se dati u zakup javne površine i dijelovi neizgrađenog građevinskog zemljišta prigodom održavanja gradskih i drugih manifestacija (obilježavanje dana općine, blagdani i sl.), kao i u drugim slučajevima sukladno Odluci Načelnika.

Članak 5.

Za postavljanje pokretnih naprava na javnim površinama potrebno je odobrenje upravnog tijela Općine nadležnog za komunalne poslove.

Odobrenjem iz stavka 1. ovoga članka određuje se lokacija za postavljanje, veličina naprave, izgled naprave, način uređivanja zauzete površine, vrijeme na koje se postavlja i iznos naknade.

Uz zahtjev za postavljanje pokretnih naprava upravno tijelo nadležno za komunalne poslove po potrebi može tražiti skicu pokretne naprave i tehnički opis.

Zabranjeno je postavljanje pokretne naprave na javne površine i zemljišta u vlasništvu Općine bez odobrenja ili suprotno odobrenju iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 6.

Za postavljanje pokretne naprave na zemljištu uz javnu površinu koja nije u vlasništvu Općine potrebno je odobrenje upravnog tijela Općine nadležnog za komunalne poslove.

Pokretna naprava se na zemljištu uz javnu površinu koja nije u vlasništvu Općine može postavljati samo ako javne površine nemaju prostornih mogućnosti za postavljanje takve pokretne naprave.

Za postavljanje pokretne naprave na zemljištu uz javnu površinu koje nije u vlasništvu Općine podnositelj zahtjeva treba priložiti i ispravu iz koje proizlazi njegovo pravo na postavljanje takve naprave (dokaz o pravu vlasništva ili korištenja i/ili pismena suglasnost vlasnika).

Zabranjeno je postavljanje pokretne naprave na zemljištu uz javnu površinu bez odobrenja ili suprotno odobrenju iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 7.

Vlasnik, odnosno korisnik pokretne naprave mora pokretnu napravu držati urednom i ispravnom, te njen okoliš čistim, a sva oštećenja ukloniti u roku od 7 dana od dana oštećenja.

Članak 8.

Podnositeljima zahtjeva za postavljanje pokretne naprave na javnim površinama ili na zemljištu uz javnu površinu koje nije u vlasništvu Općine a koji prema Općini Svetvinčenat imaju dug po bilo kojoj osnovi ne može se izdati odobrenje za postavljanje pokretne naprave.

Podnositeljima zahtjeva za postavljanje pokretne naprave na javnim površinama ili na zemljištu uz javnu površinu koje nije u vlasništvu Općine a koji su u razdoblju unatrag 5 godina od podnošenja zahtjeva postupali suprotno općinskim odlukama odnosno odobrenjima ne može se izdati odobrenje za postavljanje pokretne naprave.

Članak 9.

Postavljanjem pokretnih naprava ne smije se sprječavati ili otežavati korištenje zgrada ili drugih objekata i ugrožavati sigurnost prometa, te uništavati javne zelene površine.

Pokretna naprava postavlja se tako da svojim položajem ili smještajem što bolje ispuni svrhu i namjenu za koju se koristi.

Pokretna naprava može se prema svojoj namjeni postavljati samo na onim mjestima na kojima se zbog toga neće stvarati suvišna buka, nečistoća ili ometati promet, te na onim mjestima na kojima neće umanjiti estetski i opći izgled toga mjesta.

Pokretne naprave i njihov okoliš moraju se držati urednima i ispravnima.

1. Dodjela lokacija na zahtjev stranke

Članak 10.

Za postavljanje privremenih objekata na javnu površinu, odnosno dio zemljišta u vlasništvu Općine, podnosi se zahtjev upravnom tijelu Općine nadležnom za komunalne poslove.

U zahtjevu je potrebno navesti lokaciju i površinu na koju bi se postavio privremeni objekt, svrhu i rok korištenja, te po potrebi, izvod iz katastarskog plana s ucrtanom mikrolokacijom privremenog objekta.

Uz zahtjev treba priložiti obrtnicu za fizičke osobe, odnosno izvod iz sudskog registra trgovačkog suda za pravne osobe, OIB za fizičku osobu, odnosno naziv, sjedište, OIB za pravne osobe, telefon, e-adresa te drugi kontakti (podaci), te po potrebi i druge dokaze.

Općinsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove dodjeljuje lokacije fizičkim i pravnim osobama za postavljanje privremenih objekata na javnu površinu odnosno dio zemljišta u vlasništvu Općine iz stavka 1. ovoga članka rješenjem.

Rješenje iz prethodnog stavka obavezno sadrži:

- naziv lokacije na koju se postavlja privremeni objekt,
- površinu, rok i uvjete korištenja,
- iznos naknade koju je korisnik dužan uplatiti prije korištenja javne površine.

Općinskom upravnom tijelu nadležnom za komunalne poslove podnosi se i zahtjev za zauzimanje javnih površina odnosno dijela zemljišta u vlasništvu Općine za izvođenje građevinskih radova i odlaganje građevinskog materijala, sukladno Odluci o komunalnom redu, na koji se primjenjuju odredbe o dodjeli lokacija na zahtjev stranke za postavljanje privremenih objekata na javnu površinu, odnosno dio zemljišta u vlasništvu Općine propisane ovom Odlukom.

Članak 11.

Upravno tijelo Općine nadležno za komunalne poslove dužno je, zahtjev za postavljanje privremenih objekata na javnoj površini, odnosno dijelu zemljišta u vlasništvu Općine, dostaviti Načelniku radi odlučivanja o korištenju javne površine, odnosno dijela neizgrađenoga građevinskog zemljišta, ako se radi o korištenju dužem od 30 dana.

Prethodno odobrenje za korištenje javne površine, odnosno dijela neizgrađenog građevinskog zemljišta u trajanju dužem od 30 dana daje načelnik Zaključkom.

Na temelju zaključka Načelnika iz prethodnog stavka ovoga članka, upravno tijelo Općine nadležno za komunalne poslove donosi rješenje sukladno odredbama članka 10. stavka 4. i 5. ove Odluke.

Članak 12.

U slučaju korištenja javne površine za postavljanje ugostiteljske terase, Načelnik i korisnik sklapaju ugovor o korištenju javne površine na koji se odgovarajuće primjenjuju odredbe ove Odluke o zakupu javne površine.

Ukoliko se javna površina koristi za postavljanje ugostiteljske terase, korisnikom se smatra vlasnik ili korisnik ugostiteljskog objekta za čije se poslovanje odobrava postavljanje terase.

Na korištenje javne površine, odnosno dijela zemljišta u vlasništvu Općine, u slučaju postavljanja ugostiteljske terase, a odobreno po zahtjevu stranke, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove odluke o zakupu javne površine, napose odredbe članka 4. i članka 10.

Članak 13.

Davanje u zakup javne površine u svrhu iz članka 12. odobrit će se ukoliko su ispunjeni svi tehnički uvjeti za postavljanje propisani posebnim propisima i odlukom o komunalnom redu, ukoliko isti na ugrožava sigurnost i redovan protok svih sudionika u prometu, posebno kretanje osoba s posebnim potrebama i ako podnositelj zahtjeva nema nepodmirenih dospjelih financijskih obveza prema Općini, s bilo koje osnove, uključujući i obveze preostale nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka poslovnog subjekta (pravne osobe/obrta), kojima je podnositelj zahtjeva bio osnivač, većinski vlasnik ili povezana osoba.

Na osnovu rješenja nadležnog odjela, zaključit će se ugovor o zakupu javne površine najduže na rok do 3 (tri) godine).

2. Javni natječaj

Članak 14.

Javni natječaj za davanje u zakup ili za korištenje javne površine, odnosno dijela zemljišta

u vlasništvu općine (u nastavku teksta: natječaj) raspisuje upravno tijelo nadležno za komunalne poslove.

Natječaj provodi Povjerenstvo sastavljeno od predsjednika i dva člana, imenovano od strane Načelnika.

Članak 15.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Općine.

Tekst natječaja naročito sadrži:

1. oznaku i površinu lokacije za postavljanje privremenog objekta,
2. namjenu i vrijeme na koje se lokacija dodjeljuje,
3. početni iznos zakupnine po m²,
4. vrijeme trajanja zakupa,
5. odredbu da na natječaju ne može sudjelovati natjecatelj koji:
 - ne ispunjava ili nije ispunjavao obveze iz ugovora sklopljenog na temelju odredbi ove Odluke,
 - koji ima nepodmiren dug prema Općini po bilo kojoj osnovi,
6. iznos jamčevine koju treba položiti svaki ponuditelj,
7. naslov kojemu se podnosi pisana ponuda, rok za podnošenje i način predaje pisane ponude,
8. vrijeme i mjesto otvaranja pisane ponude,
9. odredbu da se nepotpuna i nepravodobna ponuda za izbor najpovoljnijeg ponuđača neće razmatrati,
10. odredbu o pravu na prigovor.

Tekst natječaja može sadržavati i druge uvjete i podatke koji su u konkretnom slučaju važni za provođenje postupka.

Članak 16.

Pisana ponuda za sudjelovanje na natječaju mora sadržavati:

- presliku rješenja o upisu u sudski registar za pravne osobe, odnosno obrtni registar za fizičke osobe i/ili rješenje o upisu u registar udruga,
- visinu ponuđene zakupnine,
- dokaz o uplati jamčevine,
- ostalu dokumentaciju koju je ponuditelj obvezan podnijeti sukladno uvjetima iz natječaja.

Članak 17.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja, uz ispunjavanje uvjeta iz natječaja, sadrži najviši iznos zakupnine.

U slučaju da najmanje dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja, ponude isti iznos zakupnine pravo prvenstva ima ponuditelj čija ponuda je ranije zaprimljena.

Članak 18.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donosi općinsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove na prijedlog Povjerenstva.

Na odluku najpovoljnijeg ponuditelja postoji mogućnost prigovora koji se podnosi Načelniku u roku od 8 dana od dana dostave zaključka.

Nakon odluke Načelnika po prigovoru, općinsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove donosi konačnu odluku o davanju u zakup lokacije.

Članak 19.

Natjecatelju čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, uplaćena jamčevina uračunava se u utvrđeni iznos zakupnine.

Ako natjecatelj čija je ponuda najpovoljnija, odustane od sklapanja ugovora o zakupu, nema pravo na povrat jamčevine, a općinsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove može izabrati drugu po redu, najpovoljniju ponudu, odnosno poništiti natječaj za tu lokaciju i/ili raspisati novi natječaj.

Članak 20.

Fizička ili pravna osoba koja je, sukladno odredbama ove Odluke, izabrana kao najpovoljniji ponuditelj za dodjelu javne površine, odnosno dijela zemljišta u vlasništvu Općine, sklapa s Općinom ugovor o zakupu.

Ugovor o zakupu iz stavka 1. ovoga članka sklapa Načelnik.

Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne sklopi ugovor u roku od 20 dana od dana dostave poziva za sklapanje ugovora o zakupu, smatra se da je odustala od sklapanja ugovora.

Članak 21.

Ugovor o zakupu sklapa se u pisanom obliku i obvezno sadrži:

1. naziv ugovornih strana,
2. naziv lokacije, površinu i namjenu,
3. naziv privremenog objekta koji se postavlja i uvjete njegova postavljanja,
4. rok na koji se ugovor zaključuje,
5. iznos zakupnine, rok plaćanja i pravo na izmjenu visine zakupnine, te instrumente osiguranja plaćanja,
6. odredbu o prestanku ugovora, obvezi uklanjanja privremenog objekta i dovođenje lokacije u prvobitno stanje,
7. odredbu o uklanjanju privremenog objekta i prije isteka roka na koji se postavlja,
8. otkazni, odnosno raskidni rok,
9. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

Ugovor o zakupu može se, ako tako odluči Načelnik, sklopiti kao ovršna isprava u smislu Zakona o javnom bilježništvu, o trošku zakupnika.

Članak 22.

Ugovor o zakupu prestaje:

1. istekom roka utvrđenog ugovorom,
2. otkazom, odnosno raskidom,
3. na temelju konačnog rješenja općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove o uklanjanju privremenog objekta s javne površine, odnosno zemljišta u vlasništvu Općine.

Članak 23.

Općina može otkazati ugovor o zakupu i prije isteka roka zakupa ako i nakon pisane opomene zakupnik:

1. ne postavi privremeni objekt prem aktu općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove,
2. ne obavlja dopuštenu djelatnost na dodijeljenoj lokaciji,
3. ne plati ugovorenu zakupninu u rokovima i/ili iznosu utvrđenom ugovorom,
4. ne pridržava se odredbi ugovora o zakupu.

Općina može otkazati ugovor o zakupu i u slučaju potrebe privođenja zemljišta drugoj namjeni ili uređivanja zemljišta.

Ako Općina otkáže ugovor o zakupu zakupnik nema pravo tražiti zamjensku lokaciju, niti naknadu štete.

Zakupnik može otkazati ugovor o zakupu javne površine, odnosno dijela neizgrađenoga građevinskog zemljišta u svako doba, osim u nevrjeme.

Članak 24.

Nakon prestanka zakupa javne površine, odnosno zemljišta u vlasništvu Općine, zakupnik je dužan u roku od 8 dana ukloniti privremeni objekt, te druge građevine i instalacije o svom trošku, a javnu površinu, odnosno dio zemljišta u vlasništvu Općine predati u posjed Općini slobodne os osoba i stvari.

Javne zelene površine na kojima su izgrađene ugostiteljske terase zakupci odnosno korisnici dužni su u roku iz stavka 1. ovoga članka privesti u prvobitno stanje i urediti kao zelenu površinu u svojem trošku, bez prava na povrat za učinjena ulaganja.

Članak 25.

Općinsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove odobrava stupanje u prava i obveze dosadašnjeg zakupnika sljedećim osobama:

- supružniku, djeci, usvojeniku i potomku, ako je zakupnik umirovljen ili je umro i to pod istim uvjetima pod kojima je lokaciju koristio dosadašnji zakupnik,
- pravnom sljedniku dosadašnjeg zakupnika.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je podmiriti sve dospjele obveze nastale s osnove korištenja lokacije prethodnog zakupnika.

Članak 26.

Zakupnik na može dodijeljenu lokaciju za postavu privremenog objekta dati u podzakup i/ili prepustiti lokaciju na korištenje drugoj osobi bez odobrenja općinskog upravnog tijela nadležnog za komunalne poslove.

U slučaju nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka, pored otkaza ugovora o zakupu, Općina ima pravo i na naknadu eventualno počinjene štete.

Članak 27.

Ukoliko se po isteku vremena zakupa raspiše javni natječaj za davanje u zakup javne površine odnosno dijela zemljišta u vlasništvu Općine, te raniji zakupnik sudjeluje u raspisanom natječaju, stječe pravo prvenstva na sklapanje ugovora o zakupu ukoliko:

- udovoljava svim uvjetima natječaja,
- je uredno ispunio sve obveze iz dosadašnjeg ugovora o zakupu i nema dugovanja prema Općini po bilo kojoj osnovi,
- prihvati najviši iznos ponuđene zakupnine.

III. ZAKUPNINA I NAKNADA ZA KORIŠTENJE

Članak 28.

Zakupnina odnosno naknada za korištenje javne površine, odnosno zemljišta u vlasništvu Općine, određuje se po m² zauzete površine, odnosno vremenu korištenja, ako Odlukom nije drukčije određeno.

Radi odvijanja aktivnosti zbog kojih su i postavljene, za pokretne naprave iz članka 31. stavka 1. točke 7., druge alineje i točke 10., potrebnom površinom utvrđuje se dvostruka površina pokretnih naprava.

Zakupnina odnosno naknada može se mijenjati tijekom godine.

Članak 29.

Visina zakupnine za lokaciju koja se daje u zakup putem natječaja utvrđuje se u tom postupku, s time da početna najmanja zakupnina po m² ne može biti niža od početnog iznosa zakupnine utvrđene u članku 31. ove Odluke.

Članak 30.

Zakupnina, odnosno naknada za privremeno korištenje ne plaća se:

1. za korištenje javnih površina u svrhu održavanja aktivnosti humanitarne, odgojno-obrazovne, sportsko-rekreativne, kulturne, tehničke i druge prirode, te u svrhu isticanja sadržaja takve prirode, kao i u svrhu održavanja manifestacija koje su od interesa za Općinu,
2. za korištenje javnih površina u svrhu odlaganja građevinskog materijala i slične svrhe, a u slučaju gradnje objekata, kojih je investitor Općina,
3. za korištenje javnih površina u svrhu izvođenja radova sanacije građevina oštećenih uslijed pojava koje se sukladno posebnim propisima smatraju prirodnim nepogodama (potres, poplava, požar i sl.),
4. za korištenje javnih površina u svrhu izvođenja energetske obnove zgrada sukladno posebnim propisima, u trajanju do najduže trideset dana,
5. kada su korisnici javnih površina trgovačka društva u većinskom vlasništvu Općine, i ustanove kojima je osnivač Općina.

Članak 31.

Zakupnina, odnosno naknada plaća se u pravilu mjesečno, najkasnije do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec.

Zakupnina odnosno naknada može se plaćati i tromjesečno i u drugim rokovima utvrđenim ugovorom odnosno rješenjem ako ovom Odlukom nije drukčije određeno.

Na iznos zakupnine/naknade za privremeno korištenje javne površine plaća se i porez na korištenje javnih površina sukladno važećim Odlukama Općine Svetvinčenat.

Članak 32.

Ovisno o namjeni, utvrđuje se visina zakupnine, odnosno naknade, kako slijedi:

R.B.	Vrsta kioska/pokretne naprave/reklamnog predmeta/oglasnog predmeta	Naknada za korištenje/zakupnina u EUR	Način obračuna
1.	transparent	4,00	dnevno/kom
2.	reklamni ormarić	6,64	mjesečno/m2 reklamne površine
3.	reklamna zastava	0,5	dnevno/kom
4.	reklamno vozilo - u mirovanju	40,00	dnevno po vozilu
5.	reklamno vozilo – u kretanju	66,36	dnevno po vozilu
6.	prijenosni reklamni pano	4,00	mjesečno /m2 lokacije
7.	reklamni putokaz	4,00	mjesečno/kom

4. RUJNA 2024. SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SVETVINČENAT BROJ 8/2024 STRANA 12

8.	reklamni pano na autobusnim čekaonicama	2,00	mjesečno/kom
9.	reklamna ograda	2,00	mjesečno/m2 reklamne površine
10.	reklama na zaštitnoj ogradi gradilišta / građevinskoj skeli / oslikana asfaltna površina	2,00	mjesečno/ m2 reklamne površine
11.	jednostavniji reklamni uređaj – totem i sl. namijenjen reklamiranju vlastite djelatnosti	25,00	mjesečno/kom
12.	reklamni pano većeg formata (veće od 6m2)	500,00	godišnje/kom. konstrukcije
13.	reklamni pano manjeg formata (manji ili jednako od 6m2)	350,00	godišnje/kom. konstrukcije
14.	reklamna površina na konstrukciji na stupu javne rasvjete	4,00	mjesečno/kom. konstrukcije
15.	osvijetljena reklamna vitrina/reklamni ormarić (city light)	10,00	mjesečno/m2 reklamne površine
16.	reklamni stup	7,50	mjesečno/m2 reklamne površine
17.	kiosk - ugostiteljska djelatnost, igre na sreću, trgovina novinama i duhanskim preradevinama	40,00	mjesečno/m2 bruto površine kioska
18.	kiosk - trgovina mješovitom robom, voćem i povrćem, prodaja pekarskih proizvoda, trgovina cvijećem, uslužno obrtništvo te ostalo	30,00	mjesečno/m2 bruto površine kioska
19.	bankomat (samostojeći do 2m2)	100,00	mjesečno/kom
20.	ugostiteljska djelatnost - prikolice (stalna)	20,00	mjesečno/m2
21.	ugostiteljska djelatnost - prikolice (povremena i prigodna prodaja)	15,00	dnevno po napravi
22.	ugostiteljska djelatnost - šator	2,00	dnevno/m2 lokacije
23.	prodaja sladoleda i slastica - rashladne vitine i zamrzivači/automat za prodaju bezalkoholnih pića,	15,00	mjesečno po napravi

	novina i sl. - uz postojeći objekt		
24.	prodaja sezonskog voća i povrća, plodina, cvijeća, suvenira, slika i slično na štandu	0,265	dnevno do 2m2 po štandu
		0,530	dnevno do 4m2 po štandu
		0,795	dnevno do 6m2 po štandu
25.	luna-park, cirkus	1,00	dnevno/m2 lokacije
26.	prigodna prodaja (blagdani, manifestacije i sl.)	2,65	dnevno/m2 lokacije
27.	površina za snimanje filmova manje ili jednako od 2000m2	0,50	dnevno/m2 lokacije
28.	površina za snimanje filmova veće od 2000m2	0,265	dnevno/m2 lokacije
29.	oglasni stup	4,00	dnevno/kom.
30.	oglasni pano	10,00	dnevno/kom.

Članak 33.

Iznos zakupnine za zakup javnih površina radi postavljanja terasa utvrđuje se kako slijedi:

R.B.	Ugostiteljska terasa	Naknada za korištenje/zakupnina u EUR	Način obračuna
1.	stalna (od 1. siječnja do 31. prosinca)	2,00	mjesečno/m2 lokacije
2.	sezonska (od 01. lipnja do 30. rujna)	5,00	mjesečno/m2 lokacije

3. Vrste privremenih objekata i posebni uvjeti za njihovo postavljanje

3.1. Kiosk

Članak 34.

Kiosk je tipski objekt lagane konstrukcije proizveden od ovlaštenog proizvođača, koji se može u cijelosti ili u dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupi, a služi za obavljanje gospodarske djelatnosti.

Kiosk ovisno o namjeni, obogaćuje ponudu trgovine na malo izvan prodavaonica i tržnica i ponudu uslužnih djelatnosti, a postavlja se na javne površine, odnosno na dijelove neizgrađenoga građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine.

Kiosk podrazumijeva mogućnost premještanja i uklanjanja u komadu.

Kiosk svojim oblikovanjem mora biti usklađen s prostorom u kojem se nalazi.
Postavljanje kioska na terenu izvodi se suhom montažom na odgovarajuću podlogu.
Najveća dozvoljena površina kioska iznosi 12,0 m².

Članak 35.

Kiosk mora biti izrađen od trajnog materijala, a pročelje kioska potrebno je izvesti od glatkih materijala.

Boja kioska ne smije biti upadljivih intenzivnih boja.

Krovište kioska može biti kupolasto ili koso.

Na korisničkom dijelu kioska može se postaviti ravna tipska tenda s mehanizmom za uvlačenje.

Usluga u kiosku se, u pravilu, pruža preko pulta.

Ovisno o djelatnosti koja se u kiosku obavlja, kiosk mora zadovoljavati posebne propise vezane uz sanitarne uvjete.

Opremu kioska obvezno čini koš za otpatke postavljen neposredno uz kiosk.

Članak 36.

Uz kiosk nije dozvoljeno postavljanje uslužne naprave.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka, uz kiosk se može postaviti rashladna vitrina pod uvjetom da:

- nakon postavljanja rashladne vitrine ostane slobodan prolaz za kretanje pješaka u širini od najmanje 2,0 m,
- se postavom rashladne vitrine ne smanjuje broj parkirnih mjesta i ne ometa opskrba.

3.2. Pokretna radnja

Članak 37.

Pokretna radnja je prostorno neovisna i prenosiva prostorna jedinica, u pravilu na kotačima, predviđena za obavljanje uslužne, ugostiteljske i trgovačke djelatnosti.

Pokretna radnja ne može ostati na javnoj površini nakon isteka radnog vremena.

Odredba iz prethodnog stavka ne odnosi se na automobil kao lutrijski zgoditak, pokretne ograde i druge naprave koje se postavljaju ispred ugostiteljskih, zanatskih i drugih radnji, a koje ostaju na javnoj površini do roka odobrenog za njihovo postavljanje.

3.3 Uslužna naprava

Članak 38.

Uslužna naprava mora biti tipska, uredna te dizajnom i materijalom usklađena s drugim privremenim objektima.

Ledenicu za sladoled u originalnom pakiranju dozvoljeno je postaviti u pješačkoj zoni, te uz pročelje građevine, pod uvjetom da ista ne predstavlja barijeru u prostoru.

Naprava za pečenje i prodaju plodina (kokice, kesteni, kukuruz i sl.) je naprava otvorenog tipa, najveće dozvoljene tlocrtno površine 2,0 m². Materijal za potpalu (energent), voda za kuhanje i otpad moraju biti smješteni u zatvorenom dijelu naprave.

Automat za prodaju tiska namijenjen je prodaji tiska tijekom 24 sata. Postavljanje reklamnih poruka na automatu nije dozvoljeno, osim obilježja distributera (reklamni logo).

3.4. Štand

Članak 39.

Štand je tipizirani prodajni pult izrađen od trajnih materijala.

3.5. Ugostiteljska terasa

Članak 40.

Ugostiteljske terase postavljaju se isključivo radi pružanja ugostiteljskih usluga na otvorenom prostoru, u pravili tijekom kalendarske godine kad su povoljnije vremenske prilike, postavljanjem stolova i stolica te naprava za zaštitu od sunca i atmosferilija (u nastavku teksta: oprema ugostiteljske terase).

Članak 41.

Ugostiteljske se terase postavljaju na javnoj površini, odnosno dijelu neizgrađenoga građevinskog zemljišta ispred ugostiteljskih objekata.

Ugostiteljske se terase mogu postavljati uz kioske ugostiteljske djelatnosti ako to prostorne mogućnosti dopuštaju, bez ostakljivanja ili na bilo koji drugi način pretvaranja u zatvorene prostore.

Članak 42.

Zauzimanje javne površine u svrhu organiziranja ugostiteljskih terasa mora osigurati nesmetano korištenje zgrada, drugih objekata i urbane opreme, te se ne smije ugroziti sigurnost i redovan protok sudionika u prometu i onemogućiti prolaz vozilima javnih službi kao što su hitna pomoć, policija, vatrogasna vozila, komunalna služba i slično.

Članak 43.

Opremu ugostiteljske terase čine stolovi, stolice, zaštitna naprava od sunca i atmosferilija te, eventualno, ograda.

Stolovi i stolice moraju biti izrađeni od prirodnog materijala (drvo, željezo i sl.).

Naprava za zaštitu od sunca i atmosferilija je otvorene terase je suncobran.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, zaštitna naprava može biti tenda na građevini, s mehanizmom za uvlačenje ili sklapanje, ako je raspoloživi prostor širine dovoljne za postavljanje jednog reda stolova uz sam vanjski zid građevine, odnosno paralelno s njime, odnosno ako je postavljanje tende sastavni dio projekta uređivanja pojedine javne površine.

Postavljen i otvoren suncobran, odnosno tenda, mogu natkrivati samo tlocrtnu površinu ukupne površine odobrene terase, bez zatvaranja bočnih vertikalnih strana najlonom ili nekim drugim materijalom, odnosno fiksnom konstrukcijom ili napravom, vertikalnim nadovezivanjem na suncobran, tendu ili nadstrešnicu, odnosno postavljanjem ili ugradnjom „zimskog vrta“ na javnoj površini.

Oblikovno, tenda je ravna, ako se postavlja na pročelju, odnosno ako je otvorena, a ako se postavlja iznad polukružnog otvora na pročelju, može biti košarasta, maksimalne dimenzije polukruga kao što je otvor na pročelju.

Suncobran mora imati pomični oslonac na tlu, te mora biti izrađen na način da se lako sklapa i prenosi.

Članak 44.

Ograda kao oprema ugostiteljske terase može se postaviti isključivo kao zaštita na deniveliranim dijelovima i prema prometnici.

Ako se postavlja ograda, vanjski rub odobrene terase je i vanjski rub ograde.

Ograda ugostiteljske terase visine je u pravilu do 100 cm.

Kao ograda mogu se postaviti vaze, žardinijere ili može biti izvedena od metalnih profiliranih šipki jednostavnog oblika ili drugog čvrstog materijala.

Ograda od žardinijera može imati nadogradnju na žardinijeri od rastera drvenih letvica.

Članak 45.

Radi svrhovitog korištenja javnih površina, prigodom postavljanja ugostiteljskih terasa određuju se minimalna mirina prolaza koju treba osigurati između postavljene otvorene terase te horizontalne ili vertikalne zapreke od 1,60 m.

Članak 46.

Za postavu privremenih objekata koji nisu obuhvaćeni ovom Odlukom potrebno je ispuniti uvjete za njihovo postavljanje propisane ovom Odlukom za najsličniju vrstu privremenog objekta.

IV. NADZOR

Članak 47.

Nadzor nad provedbom ove Odluke obavljaju komunalni redari Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat.

U provedbi nadzora, komunalni redari poduzimaju mjere i ovlasti utvrđene Odlukom o komunalnom redu i zakonom.

V. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 48.

Novčanom kaznom u iznosu od 132,72 EUR do 1.327,22 EUR, kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. postupa suprotno odredbama članka 5. stavka 4. Odluke;
2. postupa suprotno odredbama članka 6. stavka 4. Odluke;
3. postupa suprotno odredbama članka 7. Odluke;
4. postupa suprotno odredbama članka 9. stavka 1., stavka 4. Odluke;
5. postupa suprotno odredbama članka 23. Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 26,54 EUR do 265,44 EUR, kaznit će fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 79,63 EUR do 663,61 EUR, kazniti će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost ako učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u obavljanju njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ukoliko je za obavljanje djelatnosti u kiosku ili pokretnoj napravi potrebno posebno uređivanje mjesta postavljanja i osiguranje električne energije, vode, odvodnje ili slično, zakupnik će pribaviti potrebna odobrenja za te radove te iste izvesti o svom trošku i održavati ih u ispravnom stanju za vrijeme trajanja ugovora o zakupu.

Članak 50.

Postupci započeti po odredbama Odluke o utvrđivanju visine naknade za uporabu javnih površina na području Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 2/06) dovršiti će se prema odredbama te Odluke.

Članak 51.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju visine naknade za uporabu javnih površina na području Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 4/06).

Članak 52.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 024-01/24-01/16

URBROJ: 2163-35-01/1-24-1

Svetvinčenat, 4. rujna 2024. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT

PREDSJEDNIK

Dražen Stanić, dipl. ing.

Na temelju članaka 9., 14., 41. i 58. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) te članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat («Službene novine Općine Svetvinčenat» broj 2/13, 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 4. rujna 2024. godine donosi

ODLUKU
o radnom vremenu u ugostiteljskoj djelatnosti
na području Općine Svetvinčenat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom utvrđuje radno vrijeme ugostiteljskih objekata, radno vrijeme prostora za usluživanje na otvorenom ugostiteljskih objekata, radno vrijeme objekata na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu unutar kojega se mogu pružati ugostiteljske usluge te radno vrijeme radi organiziranja prigodnih proslava te za vrijeme održavanja manifestacija, sportskih događaja, glazbenih festivala i slično.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

(1) Ugostiteljski objekti iz skupine „Hoteli“ i „Kampovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ obvezno rade od 0.00. do 24.00. sata svaki dan.

(2) Ostali ugostiteljski objekti, ovisno o vrsti, mogu raditi u sljedećem radnom vremenu:

- ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani“ (restoran, gostionica, zdravljak, zalogajnica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica) i „Barovi“ (kavana, caffe bar, pivnica, buffet, krčma, konoba, klet, kušaonica), u vremenu od 6.00. do 24.00. sata,
- ugostiteljski objekti iz skupine „Barovi“ (noćni klub, noćni bar, disco bar), koji ispunjavaju uvjete za rad noću sukladno posebnim propisima, u vremenu od 21.00. sat do 06.00. sati, samo u zatvorenim prostorima,
- ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani“, objekti brze prehrane „fast food“, u vremenu od 0.00. do 24.00. sata,
- ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani“ i „Barovi“ koji se nalaze izvan naseljenih područja naselja od 0.00. do 24.00. sata,
- ugostiteljski objekti iz skupine „Objekti jednostavnih usluga“ (objekt jednostavnih usluga u kiosku, objekt jednostavnih brzih usluga, objekt jednostavnih usluga u nepokretnom vozilu (ili priključnom vozilu), objekt jednostavnih usluga u šatoru, objekt jednostavnih usluga na kolicima (ili sličnim napravama), objekt jednostavnih usluga na klupi, u vremenu do 8.00. do 24.00. sata,
- ugostiteljski objekti iz skupine „Catering objekti“ u vremenu od 6.00. do 24.00. sata.

Članak 4.

(1) Ugostiteljski objekti svih vrsta koji posluju u sklopu postaja za opskrbu gorivom mogu raditi u radnom vremenu objekta u kojem se nalaze.

Članak 5.

(1) Objekti na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu unutar kojeg se pružaju usluge smještaja (uz ili bez pružanja drugih ugostiteljskih usluga sukladno posebnom propisu), mogu raditi svaki dan u vremenu od 0.00. do 24.00. sata.

(2) Objekti na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu unutar kojeg se pružaju isključivo usluge pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka iz pretežito vlastite proizvodnje i/ili usluge usluživanja (kušanja) vina, voćnih vina, mošta, drugih proizvoda od vina i voćnih vina, jakih alkoholnih i alkoholnih pića te domaćih narezaka iz vlastite proizvodnje, mogu raditi svaki dan u vremenu od 6.00. do 02.00. sata.

Članak 6.

(1) Prostor za usluživanje na otvorenom uz ugostiteljski objekt može raditi u vremenu u kojem radi ugostiteljski objekt, a najkasnije do 24.00. sata.

Članak 7.

(1) Općinski načelnik može po službenoj dužnosti, za pojedine ugostiteljske objekte rješenjem odrediti najduže za dva sata raniji završetak radnog vremena od radnog vremena propisanog odredbama članka 3. stavka 2. podstavka 1., 3., 5., 6. ove Odluke, ako se na temelju postupanja javnopravnog tijela, inspekcijskog tijela, Ministarstva unutarnjih poslova ili komunalnog redarstva utvrdi da u određenom ugostiteljskom objektu dolazi do prekoračenja dozvoljenog radnog vremena, prekoračenja dopuštenih granica buke, remećenja javnog reda i mira ili se krše odredbe zakonskog ili podzakonskog propisa.

(2) Skraćenje radnog vremena iz stavka 1. ovoga članka može se odrediti kalendarski ili do ispunjenja uvjeta. Ukoliko se donosi odluka o skraćanju radnog vremena s kalendarskim trajanjem, prvi puta se mjera donosi s trajanjem od mjesec dana, drugi puta s trajanjem od 3 mjeseca te treći i svaki naredni put s trajanjem od 6 mjeseci. Protekom vremenskog perioda od 2 godine bez izricanja mjere, smatrat će se kako za određeni ugostiteljski objekt nije izricana ranija mjera te će se pri izricanju nove mjere smatrati kao da se ista izriče prvi puta.

(3) Općinski načelnik može po službenoj dužnosti za ugostiteljske objekte iz članka 3. ove Odluke donijeti odluku o ukidanju izdanog odobrenja za privremeno korištenje javne površine za ugostiteljske sadržaje ako se na temelju postupanja javnopravnog tijela, inspekcijskog tijela, Ministarstva unutarnjih poslova ili komunalnog redarstva utvrdi da u određenom ugostiteljskom objektu dolazi do prekoračenja dozvoljenog radnog vremena, prekoračenja dopuštenih granica buke, remećenja javnog reda i mira ili se krše odredbe zakonskog ili podzakonskog propisa.

(4) Ukidanje izdanog odobrenja za privremeno korištenje javne površine za ugostiteljske objekte iz stavka 3. ovoga članka može se odrediti kalendarski ili do ispunjenja uvjeta. Ukoliko se donosi odluka o ukidanju izdanog odobrenja za privremeno korištenje javne površine za ugostiteljske objekte

s kalendarskim trajanjem, prvi puta se mjera donosi s trajanjem od mjesec dana, drugi puta s trajanjem od 3 mjeseca te treći i svaki naredni put s trajanjem od 6 mjeseci. Protekom vremenskog perioda od 2 godine bez izricanja mjere, smatrat će se kako za određeni ugostiteljski objekt nije izricana ranija mjera te će se pri izricanju nove mjere smatrati kao da se ista izriče prvi puta.

Članak 8.

(1) Općinski načelnik može, na temelju zahtjeva ugostitelja, za pojedini ugostiteljski objekt, rješenjem odrediti drugačije radno vrijeme od radnog vremena propisanog odredbama ove Odluke, a radi organiziranja prigodnih proslava (svadba, koncerti, maturna zabava, doček Nove godine i slična događanja) uz ispunjenje sljedećih pretpostavki;

- da za ugostitelja koji posluje u navedenom objektu nije pokrenut postupak ili donesena mjera ranijeg završetka radnog vremena,
- da za ugostitelja u proteklih 12 mjeseci nije pokrenut prekršajni postupak zbog nepridržavanja propisanog radnog vremena, remećenja javnog reda i mira odnosno prekoračenja dopuštenih granica buke,
- da ugostitelj nema dugovanja prema Općini Svetvinčenat,
- da ugostitelj nema duga s osnove poreza na potrošnju.

(2) Zahtjev je ugostitelj dužan podnijeti najkasnije 15 dana prije održavanja proslave za koju se traži drugačije radno vrijeme.

Članak 9.

(1) Ugostiteljski objekti za rad u produženom vremenu u smislu odredbi članka 8. ove Odluke moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- uporaba elektroakustičkih i akustičkih uređaja na otvorenom dopuštena je do 24.00. sata, s tim da dopuštena razina buke ne smije prelaziti najviše dopuštenu razinu buke sukladno propisu kojim su propisane najviše razine dopuštene razine buke na otvorenom,
- osigurati da se poslije 24 sata glazba ne čuje izvan ugostiteljskog objekta (zatvorenog dijela) odnosno da razina buke od glazbe unutar prostora bude u granicama dopuštene razine buke sukladno propisu o najvišim dopuštenim razinama buke u zatvorenim boravišnim prostorima,
- osigurati poštivanje javnog reda i mira u ugostiteljskom objektu, kako u zatvorenom tako i otvorenom dijelu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, općinski načelnik može na zahtjev ugostitelja odobriti uporabu elektroakustičkih i akustičkih uređaja na otvorenom i poslije 24.00. sata za vrijeme manifestacija na mjestu gdje se one održavaju.

Članak 10.

(1) Općinski načelnik može, za vrijeme održavanja manifestacija, sajмова, sportskih događanja, koncerata i sličnih događanja, odnosno drugih događanja od značaja za Općinu Svetvinčenat, odrediti drugačije radno vrijeme od vremena propisanog odredbama ove Odluke, a može odrediti i posebne uvjete pod kojima se može koristiti drugačije radno vrijeme.

(2) Općinski načelnik o pravu iz stavka 1. ovoga članka donosi odluku.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata („Službene novine Općine Svetvinčenat“ broj 2/07, 1/10).

Članak 12.

(1) Postupci koji su pokrenuti po odredbama Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti i radnom vremenu ugostiteljskih objekata („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 2/07, 1/10) dovršit će se po odredbama ove Odluke.

Članak 13.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“).

KLASA: 024-01/24-01/17

URBROJ: 2163-35-01/1-24-1

Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK
Dražen Stanić, dipl. ing.

Na temelju članka 107. stavka 3. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11., 18/13., 22/13., 54/13., 148/13., 92/14., 110/19., 144/21., 114/22., 114/22., 4/23.), članka 35. točke 2. i članka 73. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.), članka 8. Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ broj 7/23), te članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ broj 2/13., 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat dana 4. rujna 2024. godine donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA BR. 6. REGISTRA
NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE SVETVINČENAT**

Članak 1.

U Registru nerazvrstanih cesta na području Općine Svetvinčenat u članku 1. na kraju tablice dodaje se redak 87., koji glasi:

87.	NC 87	Štokovci	3449/1, dio 3126	Naselje Režanci - Ikani

Članak 2.

Registar nerazvrstanih cesta na području Općine Svetvinčenat sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Registra nerazvrstanih cesta na području Općine Svetvinčenat stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 021-05/19-01/02

URBROJ: 2163-35-01/1-24-32

Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK
Dražen Stanić, dipl. ing.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat (Službene novine Općine Svetvinčenat br. 2/13, 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat, na sjednici dana 4. Rujna 2024., donosi.

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE SVETVINČENAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Općine Svetvinčenat (u daljnjem tekstu Općina) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Svetvinčenat s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran je načelnik Općine.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu DAPA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAPA-e.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje** dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije.

Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE SVETVINČENAT KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAPA-i na odobrenje
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAPA-i.
- obavještavati DAPA-u o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAPA-u o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAPA-u.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Općina je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine

(2) Općina jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAPA-e dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAPA-i na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Općine mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općine provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Općina je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do

predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DAPA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAPA-i na odobrenje.
- (2) Ako DAPA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAPA-e.
- (2) Ukoliko Općina posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, Općina je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu javnog dokumentarnoga gradiva Općine s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine i na temelju odobrenog Popisa javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAPA-i.

(2) DAPA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Općina može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAPA-i.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAPA-i sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAPA-i.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAPA-i tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAPA-e.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAPA-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAPA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAPA-i u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DAPA-i opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje DAPA-i isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAPA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine DAPA-i sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAPA-i
- obavještanje DAPA-e o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom, priprema za predaju gradiva DAPA-i.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Općina je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAPA-u.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAPA-e i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine,

KLASA: 036-01/16-01/01 URBROJ: 2163/07-02-1-16-5 od 23.8.2016. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine, a nakon prethodnog odobrenja DAPA-e

KLASA: 024-03/24-01/9

URBROJ: 2163-35-01/1-24-1

U Svetvinčentu, 4. rujna 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT

PREDSJEDNIK

Dražen Stanić, dipl.ing.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", br. 91/96), članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat ("Službene novine Općine Svetvinčenat" br. 2/13, 2/21), i članka 4. Odluke o uvjetima pod kojima se mogu otuđiti nekretnine u vlasništvu Općine Svetvinčenat ("Službene novine Općine Svetvinčenat" br. 02/06), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 4. rujna 2024. godine, donosi sljedeću,

ODLUKU
o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine
usmenim javnim nadmetanjem

Članak 1.

Raspisati će se javni natječaj za prodaju slijedećih suvlasničkih dijelova nekretnina;

1. k.č. br. 2203/1, vinograd, površine 741 m², k.č. br. 2203/2, vrt, površine 378 m², upisane u zk.ul. 1421, k.o.Bokordići, k.č. br. 2202/1, vinograd, površine 860 m², k.č. br. 2202/2, oranica površine 374 m², k.č. br. 2202/3, vrt, upisane u zk.ul. 1422 k.o. Bokordići, a koje se nekretnine nalaze u naselju Bokordići, suvlasnički dio Općine Svetvinčenat iznosi 360/3200 dijelova, početna cijena temeljem procjene ovlaštenih stalnog sudskih vještaka graditeljske i poljoprivredne struke iznosi 31,040,00 EUR, procijenjena vrijednost suvlasničkih dijelova Općine Svetvinčenat iznosi 3.492,00 EUR, jamčevina iznosi 10% prodajne vrijednosti,

Članak 2.

Nekretnine iz članka 1. ove Odluke prodaju se u viđenom stanju. U prodajnu cijenu nisu uključeni porez na promet nekretnina, naknade za priključenje na elektroenergetske ili druge instalacije te izrada geodetskih parcelacijskih elaborata i dr.

Članak 3.

Natječaj će se provesti usmenim javnim nadmetanjem. Najpovoljnijom ponudom smatra se ona ponuda koja ispunjava sve opće i posebne uvjete iz natječaja, a kojom je ponuđen najviši iznos prodajne cijene.

Pravo na sudjelovanje u postupku javnog nadmetanja imaju sve domaće fizičke i pravne osobe, a strane fizičke i pravne osobe pod uvjetom da ispunjavaju uvjete za stjecanje prava vlasništva nekretnina u Republici Hrvatskoj utvrđene odredbama članka od 354. do 357. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" br. 91/96).

Javno nadmetanje će svojim zaključkom raspisati Općinski načelnik.

Javno nadmetanje provest će Povjerenstvo za provedbu javnog nadmetanja za prodaju nekretnina.

Obavijest o natječaju objaviti će se u "Glasu Istre" kao obavijest, a cjeloviti tekst natječaja objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Svetvinčenat.

Članak 4.

Rok za sklapanje ugovora o prodaji je 8 dana od dana poziva Općine Svetvinčenat najpovoljnijem ponuditelju na sklapanje ugovora o prodaji. Ugovorenu kupoprodajnu cijenu

kupac plaća u jednom obroku, bez utvrđene mogućnosti popusta u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora.

Porez na promet nekretnina plaća kupac u zakonskom roku.

Kupac stupa u posjed kupljenih nekretnina zaključenjem Ugovora o prodaji nekretnine.

Ukoliko najpovoljniji izabrani ponuditelj odbije potpisati dostavljeni Ugovor o kupoprodaji nekretnina u roku od 15 dana od dana dostave Ugovora gubi pravo na povrat jamčevine.

Ukoliko ponuditelj ne isplati ugovorenu kupoprodajnu cijenu u roku od 15 dana od dana ovjere potpisa kod javnog bilježnika gubi pravo na povrat jamčevine.

Uknjižba prava vlasništva u korist kupca odgađa se do isplate pune prodajne cijene, što Općina Svetvinčenat potvrđuje posebnom pisanom potvrdom, te se vrši uz upis drugih obveza kupca iz ovoga natječaja kao raskidnog uvjeta.

Brisanje raskidnog uvjeta iz prethodnog stavka izvršit će se temeljem posebne pisane potvrde Općine Svetvinčenat.

Članak 5.

Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na prijedlog Općinskog načelnika pridržava pravo poništenja objavljenog Javnog natječaja u cijelosti ili djelomično bez davanja posebnog obrazloženja.

Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na prijedlog Općinskog načelnika pridržava pravo neprihvatanja najpovoljnije ponude za kupnju koje od nekretnina iz ovog Javnog natječaja, bez davanja posebnog obrazloženja podноситelju takve ponude.

Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na prijedlog Općinskog načelnika također zadržava pravo poništenja ili izmjene zaključka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnine izložene na prodaju u ovom Javnom natječaju, ukoliko tijekom provođenja postupka, pa sve do okončanja istog, nastupe okolnosti koje zahtijevaju takvu izmjenu ili poništenje.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Svetvinčenat".

KLASA: 940-01/24-01/1

URBROJ: 2163-35-01/1-24-4

Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT

PREDSJEDNIK

Dražen Stanić, dipl.ing.,v.r.

Na temelju članka 3. i 6. , Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ br. 125/11, 64/15, 112/18), članka 6. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Svetvinčenat («Službene novine Općine Svetvinčenat» br. 2/16), članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat («Službene novine Općine Svetvinčenat» br. 2/13, 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na sjednici održanoj dana 4. rujna 2024. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora

I.

Donosi se Odluka o davanju prethodne suglasnosti Općinskom načelniku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora i to:

1. Juršići / zgrada kbr. Juršići 50,
 - prostor površine 60 m², na kč.br. zgr. 75/5, k.o. Juršići, prizemlje,
 - za djelatnost: ugostiteljska djelatnost
 - početna cijena zakupa: 3,18 EUR/m²,
 - za navedeni poslovni prostor ne postoji prvenstveno pravo zakupa
 - jamčevina za prostor plaća se u iznosu od 10% od utvrđene početne cijene mjesečnog zakupa
 - natječaj će se provesti usmenim javnim nadmetanjem na dan koji se odredi javnim natječajem.
 - Ugovor o zakupu zaključuje se na određeno vrijeme od 5 (pet) godina,
 - početni iznos mjesečne zakupnine iznosi 190,80 EUR, uvećano za PDV.

Rok privođenja namjeni: 30 dana od dana stupanja na snagu ugovora.

Vrijeme trajanja zakupa je određeno na pet godina.

II.

Javni natječaj će sukladno točki I. ove Odluke, prema Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora te Odluci o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Svetvinčenat, raspisati Općinski načelnik Općine Svetvinčenat.

Javni natječaj će se objaviti na oglasnoj ploči Općine Svetvinčenat, a obavijest o javnom natječaju u «Glasu Istre».

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenim novinama Općine Svetvinčenat».

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK
Dražen Stanić, dipl. ing.

KLASA: 940-01/24-01/13
URBROJ: 2163-35-01/1-24-1
Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/18 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ 2/13, 2/21), Općinsko vijeće Općine Svetvinčenat na 37. sjednici održanoj 4. rujna 2024. donijelo je

ODLUKU

o prihvatanju darovanja nekretnina k.č.br. 1246/1 i 1246/10 u k.o. Štokovci

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Svetvinčenat prima na dar od darovatelja Irene Magdić iz Zagreba, OIB 49661420889, Ulica Ante Jakšića 47, nekretninu upisanu u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Puli, Zemljišnoknjižnog odjela Pula u zk.ul.br. 7173, oznake k.č.br. 1246/1 u k.o. Štokovci, ukupne površine 552 m², oranica (u naravi put put u naselju Čabrunići) i nekretninu upisanu u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Puli, Zemljišnoknjižnog odjela Pula u zk.ul.br. 12041, oznake k.č.br. 1246/10 u k.o. Štokovci, ukupne površine 41 m², put (u naravi put put u naselju Čabrunići).

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nekretnina iz članka 1. ove Odluke iznosi 2.000,00 EUR.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Svetvinčenat za potpisivanje Ugovora o darovanju nekretnina iz članka 1. ove Odluke.

Tekst Ugovora o darovanju nekretnina sastavni je dio ove Odluke.

Članak 4.

Po provedbi Ugovora o darovanju u zemljišnim knjigama iz članka 3. ove Odluke, darovana nekretnina će se klasificirana kao nerazvrstana cesta upisati u Jedinstvenu bazu podataka o nerazvrstanim cestama na području Općine Svetvinčenat.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 024-01/24-01/18
URBROJ: 2163-35-01/1-24-1
Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETVINČENAT
PREDSJEDNIK
Dražen Stanić, dipl.ing.

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 28/10, 10/23) i članka 46.a. Statuta Općine Svetvinčenat («Službene novine Općine Svetvinčenat», br. 2/13, 2/21), Općinski načelnik Općine Svetvinčenat, dana 4. rujna 2024. godine, donosi

ODLUKU
o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat

Članak 1.

Ovom Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjelu Općine Svetvinčenat.

Članak 2.

Visina osnovice za obračun plaće iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u visini od 538,91 EUR bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujna 2024. godine, koja se isplaćuje u mjesecu listopadu 2024. godine.

Članak 3.

Zaposlenicima kojima bi utvrđivanjem osnovice za obračun plaće iz članka 2. ove Odluke iznos za isplatu plaće bio ispod zakonom propisane minimalne plaće za pojedinu godinu, isplatiti će se minimalna plaća propisana Uredbom o visini minimalne plaće.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Svetvinčenat KLASA: 120-01/24-01/4, URBROJ: 2163-35-02/1-24-1 od dana 19. travnja 2024. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u «Službenim novinama Općine Svetvinčenat».

KLASA: 120-01/24-01/5
URBROJ: 2163-35-02/1-24-1
Svetvinčenat, 4. rujna 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETVINČENAT
Dean Perković, mag.oec.