



Službeni glasnik

OPĆINE POLIČNIK

GODINA VIII

Poličnik, 17. 10. 2011.g.

BROJ 13

-----S A D R Ź A J :-----

Stranica:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Poličnik 280
2. Odluka o ispravku greške Detaljnog plana uređenja Gospodarske zone Murvica jug297
3. Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi P-I Poličnik ...299
4. Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi P-II Poličnik.. 301
5. Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi P-III Poličnik..303
6. Odluka o izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi P-IV Poličnik..305
7. Odluka o vrijednostima jediničnih iznosa za položajne zone307
8. Odluka o broju etaža koje se mogu ozakoniti na nezakonito izgrađenoj zgradi 308
9. Odluka o davanju suglasnosti „Čistoća“ d.o.o. Zadar309
10. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o usvajanju godišnjeg izvješća o ostvarivanju Plana i programa rada za pedagošku godinu 2010/11310
11. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra311
12. Odluka312

Izdavač: OPĆINA POLIČNIK

Glavni i odgovorni urednik: Nenad Bulić

Telefoni: 023/354-004

Tisak: Općina Poličnik, Jedinštveni upravni odjel –Poličnik, 2011.g.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA POLIČNIK
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-01/11-01/1
URBROJ: 2186/06-04/01-11-4
Poličnik, 10. listopada 2011. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02. te članka 30. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ br. 23/09), Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj 10. listopada 2011. godine, donijelo je

P R A V I L N I K o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Poličnik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Poličnik i njenih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Poličnik s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Poličnik, a na koji suglasnost daje nadležni Državni arhiv.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Poličnik predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti te je neotuđivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik ...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka,

neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Poličnik, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije ...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese općinski načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Poličnik, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD ...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva (Sumarni popis) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Poličnik, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine Poličnik vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09), Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akta („Narodne novine“, broj 38/88).

Uruđbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala.

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Poličnik kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva je dužna:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Općina Poličnik dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva, te snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Utvrđuje se da Općina Poličnik nije osnovala svoj arhiv, već poslove čuvanja, zaštite, obrade i korištenja javnog arhivskog gradiva, u njegovom trošku, obavlja Državni arhiv u Zadru.

Utvrđuje se da Općina Poličnik ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine Poličnik u Poličniku.

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinog upravnog odjela Općine Poličnik.

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Poličnik prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 8.

U okviru pismohrane vodi se:

Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Poličnik.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u primohranu.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka;
- format i strukturu zapisa;
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o

hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj: 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je

prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za pohranu novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Poličnik. Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva Pročelnik Jedinog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva, količinu gradiva izraženu brojem registratora, fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga, itd.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom Arhivu radi ishoda prethodnog odobrenja za izlučivanje.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži pravno utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje.

U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Prema potrebi, Pročelnik Jedinog upravnog odjela može zatražiti da u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Arhiva

Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Poličnik predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97 i 64/00) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

Arhivsko gradivo Općine Poličnik predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva u nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Poličnik je dužna imati odgovoru osobu za rad pismohrane.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. Ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zadru
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Poličnik dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Poličnik smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Poličnik obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Poličnik.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Poličnik.

Predsjednik Općinskog vijeća
Petar Bogović

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
OPĆINE POLIČNIK S ROKOVIMA ČUVANJA**

PISARNICA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
5.	Knjiga pismohrane	Trajno
6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
10.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine

SLUŽBENIČKI ODNOSI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.	Evidencija o radniku	50 godina
3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
4.	Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
5.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja u vezi s tim	5 godina
11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta	5 godina
12.	Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
13.	Rješenja o plaćama	10 godina
14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
18.	Ugovori o djelu	5 godina
19.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
20.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine

21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima	5 godina
22.	Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina

FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.	Proračun	Trajno
4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna financijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Naplata općinskih poreza	6 godina
37.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine

INFORMATIKA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Projekti, šifarnici, planovi	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine

ORGANIZACIJA , USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	Trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno
4.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudskih sporova, ovrhe i sl.	10 godina
9.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
10.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
11.	Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i podzakonskih propisa	Trajno
12.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine
13.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine

CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Općine Poličnik	5 godina
2.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno
3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno
4.	Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina

STATISTIKA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Ankete	5 godina
2.	Statistika općenito	3 godine

GRADITELJSTVO

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Lokacijske dozvole	Trajno
2.	Građevinske dozvole	Trajno
3.	Uporabne dozvole	Trajno
4.	Rješenja o uklanjanju građevina	Trajno
5.	Potvrda glavnih projekata	3 godine
6.	Suglasnost na prostorne planove	3 godine
7.	Potvrde parcelacionih elaborata	3 godine
8.	Prostorni planovi	Trajno
9.	Izvješća o stanju u prostoru	Trajno
10.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno
11.	Općenito o graditeljstvu	3 godine

ZAŠTITA OKOLIŠA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
4.	Izvješće o stanju okoliša	Trajno
5.	Katastar onečišćenja okoliša	Trajno
6.	Općenito zaštita okoliša	3 godine

PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih škola i predškolskih ustanova	Trajno
2.	Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova	2 godine
3.	Natjecanje učenika osnovnih škola	2 godine
4.	Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	Trajno
5.	Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, športu i tehničkoj kulturi	3 godine

TERITORIJALNA PODJELA , NASELJA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Granice područja općine	Trajno
2.	Općenito o teritorijalnoj podjeli	3 godine
3.	Primjena imena naselja, ulica gradova	Trajno
4.	Općenito o naseljima	3 godine

IZBORI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Utvrđivanje izbornih jedinica	5 godina
2.	Dokumentacija o izboru vijećnika u općinsko vijeće i vijeća mjesnih odbora	Trajno
3.	Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora	Trajno
4.	Dokumentacija izbornih povjerenstava	5 godina
5.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
6.	Glasački listići	1 godina
7.	Općenito o izborima	3 godine

NEKRETNINE I POKRETNINE

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Trajno
2.	Etažno vlasništvo	Trajno
3.	Sukcesije	Trajno
4.	Kapitalna sredstva	Trajno
5.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
6.	Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina
7.	Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine

NAGRADE I PRIZNANJA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine

ODNOSI S JAVNOŠĆU

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
2.	Protokol	1 godina
3.	Pozivnice	1 godina
4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
5.	Općenito o odnosima s javnošću	3 godine

KOMUNALNI POSLOVI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Rješenja iz ovlasti prometa	2 godine
2.	Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	2 godine
3.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
4.	Rješenje o visini komunalnog doprinosa	Trajno
5.	Spisi u vezi komunalnog reda	3 godine
6.	Općenito o komunalnim poslovima	3 godine

STAMBENI ODNOSI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Najam stanova	5 godina
2.	Potvrde i uvjerenja	3 godine
3.	Općenito o stambenim odnosima	3 godine

IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Spisi o prodaji nekretnina	Trajno
2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
4.	Spisi o procjeni nekretnina	Trajno
5.	Općenito o imovinsko – pravnim poslovima	3 godine

OPĆINSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Pozivi za sjednice s priložima	5 godina
2.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
3.	Verifikacija mandata	5 godina
4.	Svečane prisege	5 godina
5.	Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela	5 godina
6.	Pozivi za sjednice komisija sa priložima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i poglavarstva	Trajno
9.	Zaključci općinskog poglavarstva o isplatama	5 godina
10.	Općenito o općinskom vijeću i poglavarstvu	3 godine

OPĆINSKI NAČELNIK

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Odluke i zaključci Općinskog načelnika	Trajno
2.	Zaključci općinskog načelnika	3 godine
3.	Općenito o općinskom načelniku	3 godine

MJESNI ODBORI

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Organizacija mjesnih odbora	Trajno
2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	3 godine
3.	Općenito o mjesnim odborima	3 godine

SOCIJALNA ZAŠTITA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Informacije iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
2.	Zahtjevi za socijalnu pomoć	3 godine
3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
4.	Općenito o socijalnoj zaštiti	3 godine

NAKLADNIŠTVO I OSTALO

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
2.	Službeni glasnik Općine Poličnik	Trajno
3.	Javna priznanja Općine Poličnik	Trajno
4.	Brošure , razglednice i slični tiskani materijal	Trajno
5.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	3 godine

OBJAVA AKATA

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
1.	Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave	Trajno

GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa, pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima:

REDNI BROJ	VRSTA GRAĐE
1.	Glavna financijska knjiga
2.	Dnevnik financijskog knjigovodstva
3.	Knjiga analitičkog knjigovodstva
4.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa
5.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
6.	Evidencija o isplati osobnih dohodaka – isplatne liste
7.	Obračunski listovi osobnih dohodaka
8.	Godišnje porezne kartice zaposlenika
9.	Obračun naknade bolovanja
10.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
11.	Obračun naknada , dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu
12.	Rješenja grobne i komunalne naknade
13.	Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte
14.	Izrada opomena
15.	Izrada izvoda otvorenih stavaka
16.	Knjiga dugotrajne imovine
17.	Knjiga sitnog inventara
18.	Tonski zapisi sjednica Općinskog vijeća

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine temeljem članka 100. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07 i 38/09, 55/11 i 90/11) te članka 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općina Poličnik», broj 06/09 i 11/09) d o n o s i

**Odluku o
ispravku greške
Detaljnog plana uređenja
Gospodarske zone Murvica jug**

Članak 1.

Ovom Odlukom ispravlja se greška uočena u Detaljnom planu uređenja Gospodarske zone Murvica jug (Službeni glasnik Općine Poličnik br. 05/07 i 02/10).

Tekstualni dio, I Obrazloženje, 2.2. Detaljna namjena površina, poglavlje Poslovna namjena mijenja se i glasi:

Objekti na ovim površinama namijenjeni su trgovačkim, skladišnim, logističkim i drugim vrstama poslovnih aktivnosti, te smještaju transportnih i osobnih vozila. U sklopu ovih objekata mogu se obavljati i različite uslužne djelatnosti, uključujući i ugostiteljske, kao i sportsko-rekreativne, zabavne i slične poslovne aktivnosti koje će biti u funkciji osnovnih djelatnosti u Gospodarskoj zoni Murvica – jug.

Gradivi dio svake pojedine građevinske parcele dan je u kartografskom prikazu 4. *Uvjeti i način gradnje*. Teren oko građevina mora biti uređen na način da ne promijeni prirodno otjecanje vode na štetu susjednih parcela i građevina.

Najmanje 15 % površine svake građevne čestice označenih sa K1-K12 mora biti uređeno i korišteno kao stalno dostupna javna površina, bez ograda prema ulicama.

Ovim planom omogućava se, prema potrebi investitora, spajanje dvije, tri ili četiri građevinske parcele u jednu i tako da se grupiranje izvrši između parcela s oznakama K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7 i K8, kao i parcela K9, K10, K11 i K12. Unutar navedenih zona/kazeta formiranih servisnim ulicama i označenim slovima, moguća je izgradnja planiranih sadržaja i na manjim jedinicama koje su utvrđene građevinskim parcelama (označene navedenim brojevima). Gradivi dijelovi parcela time se spajaju, a i cijepaju na manje sukladno odredbama DPU (u pogledu koeficijenta izgrađenosti i iskoristivosti).

Članak 2.

II. Odredbe za provođenje, članak 8. mijenja se i glasi:

Unutar područja obuhvata planira se izgradnja 8 javnih objekata i 12 poslovnih kompleksa. Ovim planom omogućava se, prema potrebi investitora, spajanje dvije, tri ili četiri građevinske parcele u jednu i to tako da se grupiranje izvrši između parcele K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11 i K12. Unutar navedenih zona/kazeta formiranih servisnim ulicama i označenim slovima, moguća je izgradnja planiranih sadržaja i na manjim jedinicama koje su utvrđene građevinskim parcelama (označene navedenim brojevima). Pod uvjetom da se poštuju svi zadani kriteriji iz prethodnog članka, kao i zadanim međusobnim udaljenostima. Gradivi dijelovi parcela time se spajaju, a i cijepaju na manje sukladno odredbama DPU (u pogledu koeficijenta izgrađenosti i iskoristivosti).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Poličnik.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 350-03/06-01/02
URBROJ: 2198/06-01-11-51
Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj 10. listopada 2011. godine, na temelju odredbi članka 78. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i na temelju čl. 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik broj 06/09 i 11/09) d o n o s i

O D L U K U
o izradi
Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-I Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pristupanje izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-I Poličnik.

Pravna osnova za izradu i donošenje ovog Plana je Prostorni plana uređenja Općine Poličnik („Službeni glasnik zadarske županije“ broj 14/03, „Službeni glasnik Općine Poličnik“ 01/04, 03/08, 07/08, 08/10, 04/11 i 12/11).

Članak 2.

Pristupanjem izradi ovog Plana ostvaruju se prostorne i razvojne mogućnosti Poslovne zone Grabi P-I Poličnik.

Članak 3.

Obuhvat plana utvrđen je Izmjenama i dopunama Prostornog plana Općine Poličnik prema grafičkom prilogu broj 4.4 Građevinsko područje naselja Poličnik.

Članak 4.

Područje obuhvata ovog Plana je neizgrađeno područje naselja Poličnik.

Članak 5.

Ciljevi i programska polazišta plana su izgradnja Poslovne zone Grabi P-I sa pripadajućima sadržajima.

Članak 6.

Za izradu ovog Plana potrebno je priskrbiti katastarski plan i odgovarajuće geodetske podloge prema Pravilniku o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“, broj 106/98, 39/04, 45/04-ispravak, 163/04).

Članak 7.

Utvrđuje se popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koji mogu sudjelovati iz područja svog djelokruga rada u izradi ovog Plana :

-tijela i osobe sukladno članku 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji

Rok za dostavu podataka je 15 dana od dana primitka obavijesti.

Članak 8.

Za izradu ovog Plana, određuju se sljedeći rokovi:

- nacrt prijedloga DPU-a za prethodnu raspravu izradit će se u roku od 30 dana od dana dostave podataka iz članka 79. Zakona,
- prijedlog DPU-a za javni uvid izradit će se u roku od 30 dana od dana dostavljenog zapisnika sa prethodne rasprave,
- nacrt Konačnog prijedloga treba dostaviti u roku od 30 dana od dana dostave primjedbi s javnog uvida i rasprave.

Članak 9.

Financiranje izrade ovog Plana osigurati će zainteresirani investitori.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 350-03/11-01/02

URBROJ: 2198/06-01-11-1

Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj 10. listopada 2011. godine, na temelju odredbi članka 78. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i na temelju čl. 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik broj 06/09 i 11/09) d o n o s i

O D L U K U
o izradi
Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-II Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pristupanje izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-II Poličnik.

Pravna osnova za izradu i donošenje ovog Plana je Prostorni plana uređenja Općine Poličnik („Službeni glasnik zadarske županije“ broj 14/03, „Službeni glasnik Općine Poličnik“ 01/04, 03/08, 07/08, 08/10, 04/11 i 12/11).

Članak 2.

Pristupanjem izradi ovog Plana ostvaruju se prostorne i razvojne mogućnosti Poslovne zone Grabi P-II Poličnik.

Članak 3.

Obuhvat plana utvrđen je Izmjenama i dopunama Prostornog plana Općine Poličnik prema grafičkom prilogu broj 4.4 Građevinsko područje naselja Poličnik.

Članak 4.

Područje obuhvata ovog Plana je neizgrađeno područje naselja Poličnik.

Članak 5.

Ciljevi i programska polazišta plana su izgradnja Poslovne zone Grabi P-II sa pripadajućima sadržajima.

Članak 6.

Za izradu ovog Plana potrebno je priskrbiti katastarski plan i odgovarajuće geodetske podloge prema Pravilniku o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“, broj 106/98, 39/04, 45/04-ispravak, 163/04).

Članak 7.

Utvrđuje se popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koji mogu sudjelovati iz područja svog djelokruga rada u izradi ovog Plana :

-tijela i osobe sukladno članku 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji

Rok za dostavu podataka je 15 dana od dana primitka obavijesti.

Članak 8.

Za izradu ovog Plana, određuju se sljedeći rokovi:

- nacrt prijedloga DPU-a za prethodnu raspravu izradit će se u roku od 30 dana od dana dostave podataka iz članka 79. Zakona,
- prijedlog DPU-a za javni uvid izradit će se u roku od 30 dana od dana dostavljenog zapisnika sa prethodne rasprave,
- nacrt Konačnog prijedloga treba dostaviti u roku od 30 dana od dana dostave primjedbi s javnog uvida i rasprave.

Članak 9.

Financiranje izrade ovog Plana osigurati će zainteresirani investitori.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 350-03/11-01/03

URBROJ: 2198/06-01-11-1

Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj 10. listopada 2011. godine, na temelju odredbi članka 78. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i na temelju čl. 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik broj 06/09 i 11/09) d o n o s i

O D L U K U
o izradi
Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-III Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pristupanje izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-III Poličnik.

Pravna osnova za izradu i donošenje ovog Plana je Prostorni plana uređenja Općine Poličnik („Službeni glasnik zadarske županije“ broj 14/03, „Službeni glasnik Općine Poličnik“ 01/04, 03/08, 07/08, 08/10, 04/11 i 12/11).

Članak 2.

Pristupanjem izradi ovog Plana ostvaruju se prostorne i razvojne mogućnosti Poslovne zone Grabi P-III Poličnik.

Članak 3.

Obuhvat plana utvrđen je Izmjenama i dopunama Prostornog plana Općine Poličnik prema grafičkom prilogu broj 4.4 Građevinsko područje naselja Poličnik.

Članak 4.

Područje obuhvata ovog Plana je neizgrađeno područje naselja Poličnik.

Članak 5.

Ciljevi i programska polazišta plana su izgradnja Poslovne zone Grabi P-III sa pripadajućima sadržajima.

Članak 6.

Za izradu ovog Plana potrebno je priskrbiti katastarski plan i odgovarajuće geodetske podloge prema Pravilniku o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“, broj 106/98, 39/04, 45/04-ispravak, 163/04).

Članak 7.

Utvrđuje se popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koji mogu sudjelovati iz područja svog djelokruga rada u izradi ovog Plana :

-tijela i osobe sukladno članku 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji

Rok za dostavu podataka je 15 dana od dana primitka obavijesti.

Članak 8.

Za izradu ovog Plana, određuju se sljedeći rokovi:

- nacrt prijedloga DPU-a za prethodnu raspravu izradit će se u roku od 30 dana od dana dostave podataka iz članka 79. Zakona,
- prijedlog DPU-a za javni uvid izradit će se u roku od 30 dana od dana dostavljenog zapisnika sa prethodne rasprave,
- nacrt Konačnog prijedloga treba dostaviti u roku od 30 dana od dana dostave primjedbi s javnog uvida i rasprave.

Članak 9.

Financiranje izrade ovog Plana osigurati će zainteresirani investitori.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 350-03/11-01/04

URBROJ: 2198/06-01-11-1

Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj 10. listopada 2011. godine, na temelju odredbi članka 78. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i na temelju čl. 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik broj 06/09 i 11/09) d o n o s i

O D L U K U
o izradi
Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-IV Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pristupanje izradi Detaljnog plana uređenja Poslovne zone Grabi - P-IV Poličnik.

Pravna osnova za izradu i donošenje ovog Plana je Prostorni plana uređenja Općine Poličnik („Službeni glasnik zadarske županije“ broj 14/03, „Službeni glasnik Općine Poličnik“ 01/04, 03/08, 07/08, 08/10, 04/11 i 12/11).

Članak 2.

Pristupanjem izradi ovog Plana ostvaruju se prostorne i razvojne mogućnosti Poslovne zone Grabi P-IV Poličnik.

Članak 3.

Obuhvat plana utvrđen je Izmjenama i dopunama Prostornog plana Općine Poličnik prema grafičkom prilogu broj 4.4 Građevinsko područje naselja Poličnik.

Članak 4.

Područje obuhvata ovog Plana je neizgrađeno područje naselja Poličnik.

Članak 5.

Ciljevi i programska polazišta plana su izgradnja Poslovne zone Grabi P-IV sa pripadajućima sadržajima.

Članak 6.

Za izradu ovog Plana potrebno je priskrbiti katastarski plan i odgovarajuće geodetske podloge prema Pravilniku o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“, broj 106/98, 39/04, 45/04-ispravak, 163/04).

Članak 7.

Utvrđuje se popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koji mogu sudjelovati iz područja svog djelokruga rada u izradi ovog Plana :

-tijela i osobe sukladno članku 79. Zakona o prostornom uređenju i gradnji

Rok za dostavu podataka je 15 dana od dana primitka obavijesti.

Članak 8.

Za izradu ovog Plana, određuju se sljedeći rokovi:

- nacrt prijedloga DPU-a za prethodnu raspravu izradit će se u roku od 30 dana od dana dostave podataka iz članka 79. Zakona,
- prijedlog DPU-a za javni uvid izradit će se u roku od 30 dana od dana dostavljenog zapisnika sa prethodne rasprave,
- nacrt Konačnog prijedloga treba dostaviti u roku od 30 dana od dana dostave primjedbi s javnog uvida i rasprave.

Članak 9.

Financiranje izrade ovog Plana osigurati će zainteresirani investitori.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 350-03/11-01/05

URBROJ: 2198/06-01-11-1

Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine na temelju članka 17. stavka 7. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“, broj 90/11) i članka 38. Statuta Općina Poličnik (“Službeni glasnik Općine Poličnik br. 06/09 i 11/09”) donosi

ODLUKU
o vrijednostima jediničnih iznosa za položajne zone

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju vrijednosti jediničnih iznosa NP za položajne zone na području Općine Poličnik, utvrđene odredbom članka 5. Odluke o komunalnom doprinosu („Službeni glasnik Općine Poličnik“, broj 01/04, 07/05, 07/06, 01/07, 06/09, 09/10) u svrhu obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na temelju Uredbe o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru („Narodne novine“, broj 101/11 – u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Vrijednost jediničnog iznosa NP za položajne zone utvrđuje se u kunama sukladno odredbi članka 5. stavka 2. Uredbe i to:

Vrijednosti jediničnih iznosa	I. ZONA
NP	20,00 kn

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 361-01/11-01/01
URBROJ: 2198/06-01-11-2
Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine na temelju članka 4. stavka 4. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“, broj 90/11) i članka 38. Statuta Općina Poličnik (“Službeni glasnik Općine Poličnik br. 06/09 i 11/09”) donosi

ODLUKU
o broju etaža koje se mogu ozakoniti na nezakonito izgrađenoj zgradi

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje broj etaža koje se mogu ozakoniti u postupku koji se provodi na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama.

Članak 2.

Na nezakonito izgrađenoj zgradi izgrađenoj protivno prostornom planu može se, protivno prostornom planu, prema odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, osim dvije etaže od kojih je druga potkrovlje, ozakoniti još dvije (2) etaže, ako se takva zgrada nalazi unutar građevinskog područja i još dvije (2) etaže, ako se takva zgrada nalazi izvan građevinskog područja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 361-01/11-01/02
URBROJ: 2198/06-01-11-2
Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine temeljem čl. 21. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/09, 70/97, 128/09, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09 i 49/11) te članka 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općina Poličnik», broj 06/09 i 11/09) donosi

ODLUKU

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost Čistoći d.o.o. Zadar na cijenu za pružanje komunalne usluge sakupljanja, odvoza i odlaganja mješovitog komunalnog otpada na području Općine Poličnik, a koja će se primjenjivati od 01. siječnja 2012. godine.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osam (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 363-01/10-04/06
URBROJ: 2198/06-01-11-8
Poličnik, 10. listopada 2011. godine

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine sukladno čl.10.Statuta Dječjeg vrtića „Zvončić“ i čl. 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik općine Poličnik 06/09 i 11/09) donosi

ODLUKU

I.

Daje se suglasnost na Odluku o usvajanju godišnjeg izvješća o ostvarivanju Plana i programa rada za pedagošku godinu 2010/2011 donešenu od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zvončić od 30. 09. 2011 (KLASA: 601-02/11-05/01, URBROJ: 2198/06-05-11-10)

II.

Ova odluka stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 601-02/11-01/08
URBROJ: 2198/06-01-11-3
Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine u pravnoj stvari promjene statusa javnog dobra u k.o. Poličnik temeljem čl. 35. stavka 4. i 6. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („NN“ 91/06, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09 i 153/09) i čl. 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općine Poličnik» broj 06/09 i 11/09) donosi

ODLUKU
o ukidanju statusa javnog dobra

Članak 1.

Utvrđuje se da je nekretnina č.z. 2/1, upis u zk.ul. 472 k.o. Poličnik, izgubila značaj javnog dobra u općoj upotrebi, te predstavlja građevinsko zemljište u vlasništvu Općine Poličnik.

Članak 2.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Zadru, provest će u zemljišnim knjigama uknjižbu na način da će se na nekretnini iz toč. 1. Ove Odluke brisati javno dobro - put i kao vlasnika istog upisati Općinu Poličnik.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 947-01/11-01/01
URBROJ: 2198/06-01-11-1
Poličnik, 10. listopada 2011.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 22. sjednici održanoj dana 10. listopada 2011. godine temeljem čl. 35. stavak 1. toč.2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 125/08 i 36/09) i čl. 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općine Poličnik» broj 06/09 i 11/09) donosi

ODLUKU

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se da nekretnina č.z. 995/3 upis u zk.ul. 68 k.o. Suhovare u naselju Suhovare predstavlja nerazvrstanu cestu Općine Poličnik.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 947-01/11-01/02
URBROJ: 2198/06-01-11-1
Poličnik, 10. listopada 2011.