



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MARINA

GODINA 21	MARINA, 25. ožujka 2013. godina	BROJ 08/13
------------------	--	-------------------

Sadržaj:

1. Odluka o izradi ciljenih izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja 4.2. „Barbašnjevica-Banovi“ stranica 80.
2. Odluka o izradi ciljanih izmjena i dopuna Prostornog uređenja Općine Marina stranica 83.
3. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva stranica 86.
4. Zaključak o garanciji za izgradnju Južnog spoja stranica 103.
5. Odluka o pristupanju promjena Statuta Općine Marina stranica 104.
6. Plan gradnje komunalnih vodnih građevina u 2013. godini stranica 105.
7. Dopuna Plana nabave za 2013. godinu stranica 115.
8. Program sufinanciranja nabave sadnog materijala Općini Marina stranica 116.
9. Odluka o odabiru ponuditelja za radove na uređenju doma Svinca stranica 118.
10. Odluku o poništenju postupka javnog natječaja za izbor osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalnih poslova redovitog održavanja nerazvrstanih cesta na temelju pisanog ugovora stranica 119.
Odluku o uređenju tematske staze „Vinovac“ stranica 120.
11. Odluka o uređenju tematske staze „Vinišće, Velo“ stranica 121.
12. Odluku o uređenju tematske staze „Gustrina“ stranica 122.
13. Odluka o odabiru ponuditelja za nabavu kontejnera i kućnih posuda za otpad stranica 123.
14. Odluka o odabiru ponuditelja za nabavu motornog benzina i dizel goriva stranica 124.

Na temelju članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12), te članka 30. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ broj 11/09, 23/10), Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013. godine donosi sljedeću:

ODLUKU
O IZRADI
CILJANIH IZMJENA I DOPUNA URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA 4.2.
„BARBAŠNJEVICA - BANOVI“
(Službeni glasnik Općine Marina 01/13)

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Ciljanih izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja 4.2. „Barbašnjevica – Banovi“ (u daljnjem tekstu: Odluka).

PRAVNA OSNOVA

Članak 2.

Pravni osnov za izradu Ciljanih izmjena i dopuna UPU-a je Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) i Prostorni plan uređenja Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 05/02, 07/07 i 02/12).

RAZLOZI ZA IZRADU PLANA

Članak 3.

Razlozi za izradu Plana iz članka 1. ove Odluke su slijedeći:

- tijekom izrade Idejnih i Glavnih projekata prometne i komunalne infrastrukture došlo se do saznanja da je potrebno djelomično korigirati način i uvjete gradnje radi velike strmine terena

OBUHVAT PLANA

Članak 4.

Obuhvat Plana prikazan je na kartografskom prikazu Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Marina 3. – Uvjeti za korištenje i uređenje zaštite prostora, a ukupna površina iznosi cca 7,0 ha. Neznatno povećanje obuhvata je na jugozapadnom dijelu Plana.

O CJENA STANJA U OBUHVATU IZRADE PLANA

Članak 5.

Područje obuhvata je malim dijelom izgrađeno bez potrebne infrastrukture ali su u izradi Idejni i Glavni projekti prometne i komunalne infrastrukture te su djelomično izvršeni pripremni radovi na trasama prometnica.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZRADE PLANA

Članak 6.

Određuju se slijedeći ciljevi izmjene i dopune Plana:

- dopuna namjene površina i uvjeta gradnje za prostornu cjelinu 3 – garaža za plovila u smislu omogućavanja izgradnje stambenih objekata
- korigirati Odredbe za provođenje u smislu katnosti i visine objekata na dijelu Plana prema Odredbama za provođenje PPUO Marina
- odrediti mogućnost izgradnje dodatne etaže na izuzetno strmim terenima nagiba preko 30% te u skladu s tim definirati visine objekta

POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA

Članak 7.

Ne predviđa se.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 8.

Stručna rješenja osigurat će pravna osoba koja ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja propisane posebnim zakonom a sukladno podacima, planskim smjernicama i dokumentaciji tijela i osoba određenih posebnim propisima.

VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

Članak 9.

Ciljane Izmjene i dopune Plana izraditi će se na postojećim topografsko-katastarskom planu u mjerili 1:1000.

POPIS TIJELA I OSOBA KOJA IZDAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PLANA I DRUGIH SUDIONIKA U IZRADI

Članak 10.

Tijela i osobe koja se , za potrebe izrade predmetnih ciljanih izmjena i dopuna, očituju se o Konceptiji te daju svoja mišljenja u tijeku postupka izrade i usvajanja Plana su:

- Zavod za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije

ROK ZA IZRADU PLANA

Članak 11.

Rokovi za izradu pojedinih faza Plana:

- Javna rasprava: 8 dana
- Izvješće o javnoj raspravi i utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana: 15 dana od okončanja javne rasprave
- Donošenje Plana – Općinsko vijeće 15 dana od zaprimanja Zakonom propisanih mišljenja ili nakon isteka Zakonom propisanih rokova

ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU, ODNOSNO GRAĐENJE, TIJEKOM IZRADE I DONOŠENJA PLANA

Članak 12.

Za vrijeme trajanja izrade i donošenja Plana ne propisuje se zabrana izdavanja akata.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADE PLANA

Članak 13.

Izradu Plana financirati će zainteresirane osobe sukladno članku 136. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa:350-02/13-20/03
Ur.broj:2184/02-01/01-13-2
Marina, 18. ožujka 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 78. i 81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12), te članka 30 Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ broj 11/09, 23/10) Općinsko vijeće Općine Marina svojoj 32. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU
O IZRADI CILJANIH IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE
MARINA**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog uređenja Općine Marina (u daljnjem tekstu: Plan).

PRAVNA OSNOVA

Članak 2.

Pravna osnova za izradu Plana je Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) i Prostorni plan uređenja Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 05/02, 07/07 i 02/12)

RAZLOZI IZRADE PLANA

Članak 3.

Razlozi za izradu Plana su sljedeći:

- planiranje nove zone gospodarske namjene u skladu s mogućnostima proizašlim iz Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11) i Prostornog plana Splitsko-dalmatinske županije
- eventualne izmjene tekstualnog dijela radi jednostavnijeg provođenja Plana

OBUHVAT PLANA

Članak 4.

Plan obuhvaća cijelo područje Općine Marina.

OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

Članak 5.

S obzirom na skoro aktiviranje planirane lokacije eksploatacijskog polja mineralnih sirovina pokazala se potreba za zonom gospodarske namjene u kojoj bi se mogao obrađivati kamen. Područje koje se planira prenamijeniti u zonu gospodarske namjene u privatnom je vlasništvu, nalazi se izvan ZOP-a i udaljeno je približno 500m od naselja Vrsine. S obzirom na navedeno nema posebnih zapreka za formiranje nove zone gospodarske namjene.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA

Članak 6.

Cilj ovih izmjene i dopuna PPUO Marina je formiranje nove zone gospodarske namjene u naselju Vrsine namijenjene prvenstveno obradi kamena, kao i izmjena odredbi za provođenje u cilju poticanja gospodarstva u Općini Marina. .

POPIS STRUČNIH PODLOGA POTREBNIH ZA IZRADU PLANA

Članak 7.

Stručne podloge za izradu Plana naručivati će se po potrebi.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 8.

Stručna rješenja za izradu Plana naručivati će se po potrebi.

VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

Članak 9.

Plan će se izraditi na službenim topografskim i katastarskim podlogama koje će se pribaviti od Državne geodetske uprave.

POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTEJEVE ZA IZRADU PLANA IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA, KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI PLANA

Članak 10.

Tijela i osobe određene posebnim propisima koje daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisane dokumente) i drugi sudionici u izradi plana sudjelovati će u izradi na način da će biti zatraženi njihovi uvjeti koje treba poštivati u izradi Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna. Ista tijela će biti pozvana na prethodnu i javnu raspravu u postupku donošenja Plana

Tijela i osobe iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- HRVATSKE VODE, Vukovarska 35, Split
- HRVATSKE ŠUME, Kralja Zvonimira 35/II, Split
- HEP DISTRIBUCIJA d.o.o., Pogon Trogir, Dr. Franje Tuđmana 26, Trogir
- MINISTARSTVO POLJOPORIVREDE, Trg Petra Krešimira 4., Zagreb
- MINISTARSTVO Zaštite okoliša i prirode, Uprava za zaštitu prirode, Zagreb

ROK ZA IZRADU PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU PLANA

Članak 11.

Rok za izradu Plana iznosi definirati će se Ugovorom s izrađivačem Plana.

ZABRANA I VRIJEME TRAJANJA ZABRANE IZDAVANJA AKATA KOJIMA SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU, ODNOSNO GRAĐENJE, TIJEKOM IZRADE I DONOŠENJA PLANA

Članak 12.

Za vrijeme trajanja izrade i donošenja Plana ne propisuje se zabrana izdavanja akata.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADE PLANA

Članak 13.

Izradu Plana financirati će zainteresirane osobe sukladno članku 136. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marina„.

Klasa:350-02/13-20/04

Ur.broj:2184/02-01/01-13-2

Marina, 18. ožujka 2013. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OpĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne broj 105/97 i 64/00) i na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04), Općinsko vijeće Općine Marine na svojoj 32. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal koji je od značaja za povijest, kulturu i za druge obrazovne i znanstvene potrebe, a nastao je radom Općine Marina kao stvaratelja bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.
5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
8. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
9. Zaposlenika odgovornog za rad pismohrane imenuje Pročelnik. Odgovorna osoba ima ovlasti i obveze propisane ovim Pravilnikom te drugim pozitivnim propisima.
10. Zaposlenik zadužen za rad u pismohrani je zaposlenik koji neposredno obavlja poslove u pismohrani, na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
11. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).
12. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Marina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

14. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD, DVD, tvrdi disk i sl.).

15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Marina bez obzira na mjesto čuvanja koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 3.

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

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

Općina Marina je dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa i obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

Članak 6.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi zaposlenik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva. Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Pročelnik.

Nakon prijema spisa zaduženi zaposlenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake ima li spis ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik, skenira sve pristigle dokumente.
- upoznaje Pročelnika s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od Pročelnika razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji. Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Pročelnik raspoređuje pristigle spise Općinskom načelniku i Predsjedniku vijeća za Općinsko vijeće ukoliko su isti naslovljeni na Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće.

Općinskom Načelniku spisi se dostavljaju putem interne dostavne knjige ili E-mail -om skenirani.

Predsjedniku vijeća spisi se dostavljaju internom dostavnom knjigom i E-mail-om.

Internom dostavnom knjigom ili preko E-mail-a dostavljaju se spisi između Jedinostvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te Komunalnog pogona.

Nakon što se spisi rasporede službenicima isti ih uzimaju u rad i rješavaju.

Članak 7.

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

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

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje za prethodnu godinu s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog zaposlenika i pečatom. Ukoliko se vodi računalno, potrebno ga je krajem godine ispisati te ovjeriti pečatom i potpisom odgovorne osobe.

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

Računi se u računovodstvu zaprimaju redosljedom koji stižu.

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

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Pristigli račun-situacija nakon kontrole ispravnosti od strane odgovornog službenika (kontrola ispravnosti podrazumijeva: usporedba s ugovorom ili narudžbenicom, računaska kontrola, sadržajna kontrola – pristigla roba mora imati otpremnica, skladišnjica ukoliko se radi o materijalu potvrdu nadzornog inženjera da je isti ugrađen u skladu s Ugovorom, troškovnikom po pravilima struke) unosi se u računalni program s rokovima dospelog plaćanja.

Plaćanje računa vrši se po rokovima dospelosti u zakonskom roku.

Članak 10.

Pročelnik propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Računovodstvo vodi evidencije sumnjivih i spornih potraživanja i obveza (evidencija sadrži: datum nastanka spornog potraživanja ili obveze, odgovornu osobu koja je inicirala nastanak obveze ili potraživanja, osobu koja je odobrila –naručila spornu obvezu ili potraživanje, iznos spornog potraživanja ili obveze, oznaku suda s brojem predmeta pod kojim se vodi, razloge osporavanja plaćanja obveze i godišnji izračun kamate po obvezi ili potraživanju) Općine Marina.

Računovodstvo vodi evidenciju obveza iz prethodnog razdoblja s rokovima podmirivanja obveza.

U Računovodstvu se nalazi priručni sef u kojem se do kupnje metalnog ormara čuvaju povjerljivi spisi, novac iz blagajne i prijenosni podaci disk s back up podacima sa servera, ključevi arhiva i ključevi prostorije sa serverom.

Voditelj računovodstva drži ključeve sefa te vodi evidenciju o stvarima koji se nalaze u sefu.

Evidenciju o osobama koje su imale pristupu ključevima arhiva i općinskom serveru te razlozima pristupa arhivu i serveru s pisanim odobrenjem pročelnika za pristup arhivu i serveru.

Članak 11.

Zaduženi zaposlenici mogu zadržavati spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odsjeku u priručnom arhivu (uredski ormari, police, ladice i sl.).

O spisima zadržanih kod službenika vodi se evidencija.

Evidenciju o spisima kod službenika vodi službenik u pisarnici (evidencija sadrži oznaku spisa s datumom i potpisom o primanju i vraćanju istog u pisarnicu).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

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

Članak 12.

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

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

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

Najmanje jednom godišnje, u pravilu u siječnju tekuće godine, zaposlenik odgovoran za rad pismohrane pregledava s voditeljem ustrojstvene jedinice i Pročelnikom stanje priručnih arhiva i poduzima potrebne mjere.

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

Članak 13.

Zaposlenik zadužen za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva ustrojbenih jedinica jednom godišnje, u pravilu tijekom dva mjeseca koja prethode kolektivnom godišnjem odmoru.. Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom zaposleniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Zapisnik potpisuje zaposlenik zadužen za rad u pismohrani i službenik od kojeg se preuzima gradivo.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati sudski predmeti i nekonvencionalno gradivo.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratora, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 13. stavak 4. i 5. ovoga Pravilnika.

Pročelnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki djelatnik 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, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 15.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Arhivsko gradivo koje se čuva trajno, ne smije se oštetiti uporabom uredskog pribora (bušenjem i sl.).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2 . Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu. Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da se čuvaju podatci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podatci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podatci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata, 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.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu s deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

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

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo Pročelnik ili osoba ovlaštena od Pročelnika.

Članak 19.

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

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

U okviru uređivanja arhive vodi se:

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

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

2. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskoga i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 13. stavak 4. i 5. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 22.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva. Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva. Općinski načelnik i Predsjednik vijeća su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Općinski načelnik i Predsjednik vijeća su dužni u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj svog arhivskog gradiva i registriranog gradiva.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol isl. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Samostalan pristup u pismohranu dozvoljen je samo zaposleniku odgovornom za rad pismohrane i zaposleniku zaduženom za rad u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi zaposlenik odgovoran za rad pismohrane.

Članak 23.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti zaposlenika odgovornog za rad pismohrane. Pročelnik može ovlastiti i druge osobe za pristup u pismohranu kad se za to ukaže potreba i uz nadzor zaposlenika odgovornog za rad pismohrane ili zaduženog za rad u pismohrani.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa na privremeno korištenje, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo. Izdavanje originala na privremeno korištenje odobrava se samo iznimno, kad postoje posebne okolnosti koje to opravdavaju.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane i prostorijama Općine Marina (unutar zgrade) samo uz nazočnost zaposlenika zaduženog za rad u pismohrani.

Svaki uvid u gradivo, izdavanje preslike gradiva ili izdavanje originala gradiva na privremeno korištenje, potrebno je i upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

Članak 24.

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 zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik zadužen za rad u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, zatražit će se povrat gradiva.

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zaposlenika pismohrane.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe, zaposlenik odgovoran za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

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

Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 27.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku

odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) i Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva započinje s prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu. Prijedlog podnosi ravnatelj nakon što mu zaposlenik odgovoran za rad pismohrane pripremi i popiše gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

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

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

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od zaposlenika onih ustrojbenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva te zaposlenika u pismohrani.

Nakon izvršenog očevida, u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik

Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

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

Članak 32.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, povjerenstvo predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka. Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

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

Zaduženi zaposlenik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati.

Članak 37.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (CD;DVD; tvrdi disk).

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

Članak 38.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti. Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 39.

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

Članak 40.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja. Neconvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristupanje omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju. Ovlaštenje daje ravnatelj na prijedlog osobe odgovorne za rad pismohrane.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 42.

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

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

Članak 43.

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

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 44.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom. Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

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

Članak 45.

O gradivu skrbi zaposlenik zadužen za rad u pismohrani.

Zaduženi zaposlenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira zaposlenika odgovornog za rad pismohrane, ravnatelja i tajnika o stanju gradiva.

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

Članak 46.

Za zaduženog zaposlenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom te koji ispunjava uvjete propisane posebnim pravilnikom koji donosi ministar kulture.

Članak 47.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog zaposlenika ili zaposlenika koji je koristio arhivsko gradivo, navedeni čin predstavlja osnovu za pokretanje postupka naknade štete, odnosno otkazivanja ugovora o radu. Pored radno-pravne i materijalne odgovornosti, zaposlenici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva. Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na CD ili DVD mediju ili tvrdom disku i rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 49.

Na pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 50.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Pravilnik će se objaviti u Službenom glasniku Općine Marina nakon dobivanja Suglasnosti nadležnog državnog arhiv na Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Klasa: 612-06/13-60/01

Ur. broj:2184/02-03/01-13-2

Marina, 18. ožujka 2013. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE MARINA S ROKOVIMA ČUVANJA:

Redni broj VRSTA GRAĐE ROK ČUVANJA

I. PISARNICA

1. Urudžbeni zapisnik Trajno
2. Upisnici predmeta upravnog postupka Trajno
3. Registar urudžbenog zapisnika Trajno
4. Registar upisnika upravnog postupka Trajno
5. Arhivska knjiga 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

II. SLUŽBENIČKI ODNOSI

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 dopisivanje 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

III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

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 isplataama 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. Stipendiranje učenika i studenata 10 godina
37. Naplata općinskih poreza 6 godina
38. Zamolbe za pomoći 1 godina
39. Općenito o financijama i računovodstvu 3 godine

IV. INFORMATIKA

1. Projekti, šifarnici, planovi Trajno
2. Sigurnost informatičkih sustava Trajno
3. Informatička djelatnost i oprema općenito 3 godine
4. Telekomunikacijska oprema 3 godine

V. ORGANIZACIJA , USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

1. Pravilnici o unutaršnjem 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

VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO

1. Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području općine Cestica 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

VII. STATISTIKA

1. Ankete 5 godina
2. Statistika općenito 3 godine

VIII. GRADITELJSTVO

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

IX. ZAŠTITA OKOLIŠA

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

X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA

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

XI. RADNI ODNOSI

1. Zahtjevi za povrat radne knjižice 2 godine
2. Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje 5 godina
3. Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca 5 godina
4. Zapisnici o nadzoru 5 godina
5. Obavijesti inspekcije rada 3 godine

6. Općenito o radnim odnosima 3 godine

XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA

1. Rješavanje stambenih pitanja Hrvatskih branitelja 3 godine

XIII. TERITORIJALNA PODJELA

1. Granice područja općine Trajno

2. Općenito o teritorijalnoj podjeli 3 godine

XIV. NASELJA

1. Primjena imena naselja, ulica gradova Trajno

2. Općenito o naseljima 3 godine

XV. IZBORI

1. Utvrđivanje izbornih jedinica 5 godine

2. Izbor zastupnika u sabor Trajno

3. Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora Trajno

4. Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora Trajno

5. Dokumentacija izbornih povjerenstava 5 godina

6. Financiranje izbora i osiguranje sredstava 5 godina

7. Glasački listići 1 godina

8. Općenito o izborima 3 godine

XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE

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

XVII. NAGRADE I PRIZNANJA

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

XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU

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

XIX. KOMUNALNI POSLOVI

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 10 godine

4. Rješenje o visini komunalnog doprinosa Trajno

5. Spisi u vezi komunalnog reda 3 godine

6. Općenito o komunalnim poslovima 3 godine

XX. STAMBENI ODNOSI

1. Najam - Ugovori 10 godina
2. Potvrde i uvjerenja 3 godine
3. Općenito o stambenim odnosima 3 godine

XXI. IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI

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

XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK PRIJE POGLAVARSTVO

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 načelnika Trajno
9. Zaključni općinskog poglavarstva i načelnika o isplatama 10 godina
10. Općenito o općinskom vijeću i načelniku 5 godine

XXIII. MJESNI ODBORI

1. Organizacija mjesnih odbora Trajno
2. Programi i planovi rada mjesnih odbora 3 godine
3. Općenito o mjesnim odborima 3 godine

XXIV. SOCIJALNA ZAŠTITA

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

XXV. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

1. Monografija (izvornik na papiru) Trajno
2. Glas Općine Marina Trajno
3. Javna priznanja Općine Marina Trajno
4. Brošure , razglednice i slični tiskani materijal Trajno
5. Ostali spisi vezani uz nakladništvo 3 godine

XXVI. OBJAVA AKATA

1. Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave Trajno

XXVII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

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

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. Monografija Općine Marina (Izvornik na papiru – trajno)
19. Filmovi

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 11/09), a na temelju zahtjeva Vodovoda i Kanalizacije d.o.o. Split od 20. 02. 2013., Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013.g. godine donosi sljedeći:

ZAKLJUČAK

Općina Marina je suglasna da u slučaju jednostranog raskida Ugovora o financiranju izgradnje Južnog spoja od strane Hrvatskih voda zbog slabijeg priliva sredstava Općina Marina nastavi - preuzima obvezu financiranja odnosno sufinanciranje izgradnje Južnog spoja do granice s Općinom Rogoznica iz naknade za razvoj u ovoj i budućim godinama i iz sredstava od pomoći regionalnih, državnih tijela za razvoj vodoopskrbe koji bi bili prihod Proračuna Općine Marina.

KLASA:404-01/13-10/01

UR BROJ:2184/02-01/01-13-3

Marina, 18. ožujka 2013. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Općinsko vijeće Općine Marina na prijedlog 1/3 vijećnika (Ivica Pavić, Tomislav Najev, Jakša Najev, Mario Božan, Dr. Mihael Radić), a u skladu sa člankom 122. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/09) na svojoj 32. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013. godine, donosi slijedeću

ODLUKU
da se pristupi promjeni Statuta Općine Marina

Općinsko vijeće Općine Marina prihvata prijedlog 1/3 vijećnika da se pristupi promjeni Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/09,23/10) radi usklađenja Statuta Općine Marina s Izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 144/12).

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku .

OBRAZLOŽENJE

Općinsko vijeće Općine Marina pristupa promijeni Statuta radi usklađenja Statuta Općine Marina s Zakonom o lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi u zakonskom roku temeljem članka 54. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi(NN 144/12).

KLASA:012-03/13-00/01
UR BROJ:2184/02-03/01-13-2
Marina, 21. ožujka 2013. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o vodama (Narodne novine broj 153/2009) i članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 11/2009) Općinsko vijeće Općine Marina, na svojoj 32. sjednici održanoj 18.03.2013. donosi

PLAN GRADNJE KOMUNALNIH VODNIH GRAĐEVINA U 2013. GODINI

I.

Ovim planom određuju se komunalne vodne građevine koje će se graditi na području Općine Marina u 2013. godini, procjenjeni iznosi ulaganja i izvori financiranja.

II.

U 2013. godini financirat će se gradnja komunalnih vodnih građevina na području Općine Marina u ukupnom iznosu od 11.080.000,00 kuna.

III.

Izvori financiranja za gradnju komunalnih vodnih građevina na području Općine Marina u 2013 godini su:

- 1) Naknada za razvoj (2,13 kuna/m³ isporučene vode)- neiskorištena sredstva iz 2011. i 2012.g. u ukupnom iznosu od 960.000,00 kuna;
- 2) Naknada za razvoj (2,13 kuna/m³ isporučene vode) u 2013, u ukupnom iznosu od 650.000,00 kuna;
- 3) Naknada za priključenje u ukupnom iznosu od 50.000,00 kuna;
- 4) Sufinanciranje mještana Rastovca u iznosu od 200.000,00 kuna;
- 5) Financiranje vlasnika kuća u Vinišću, Kameličina u iznosu od 300.000,00 kuna;
- 6) Prihod od Vele Borovice d.o.o. za izgradnju objekata "južnog spoja" u iznosu od 750.000,00 kuna,
- 7) Dio vodnog doprinosa koji pripada lokalnoj samoupravi (8 posto) u iznosu od 50.000,00 kuna;
- 8) Prihodi od pomoći županije za javnu vodoopskrbu u inosu od 950.000,00 kuna;
- 9) Prihodi od pomoći županije za izradu projekata javne odvodnje u inosu od 170.000,00 kuna;
- 10) Prihod od pomoći Hrvatskih voda za izgradnju vodoopskrbe u iznosu od 6.700.000,00 kuna;
- 11) Prihod od pomoći Hrvatskih voda za izradu projekata odvodnje sustava Marina u iznosu od 300.000,00 kuna;

IV.

Investitor izgradnje komunalnih vodnih građevina na području Općine Marina je:

- A) Vodovod i kanalizacija Split, kada je glavni izvor financiranja naknada za razvoj i učešće Hrvatskih voda;
- B) Općina Marina, kada je glavni izvor financiranja naknada za priključenje ili ostali izvori općinskog proračuna.

V.

U 2013. planira se izgradnja i priprema za izgradnju (izrada tehničke dokumentacije, PGP, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa i sl.) slijedećih komunalnih vodnih građevina čiji je investitor:

A)VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. SPLIT

A1) OBJEKTI JAVNE VODOOPSKRBE

1.NASTAVAK REKONSTRUKCIJE VODOOPSKRBNNE MREŽE NASELJA VINIŠĆE

Prema prijedlogu Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split u 2013.g. nastavit će se započete aktivnosti na rekonstrukciji djela vodoopskrbne mreže Vinišće, ukupne dužine cca 2.570 m, na slijedećim dionicama:

- dionica I Ø 110 mm PEHD (od čvora 35 do čvora 29 dužine 600 m – od Mastrinke do Kupinice);
- dionica II Ø 110 mm PEHD (od čvora 33 do čvora 19 dužine 450 m – Rtine do Brdine);
- dionica III Ø 110 mm PEHD (od čvora 31 do čvora 21 dužine 530 m – od Bačina uz ŽC-u do Smiljevca);
- dionica IV Ø 110 mm PEHD (od čvora 29 do čvora 26 dužine 300 m – od Kupinice do Glavice Dramča);
- dionica V Ø 110 mm PEHD (od čvora 26 do čvora 23 dužine 350 m – od Glavice Dramča do Jankove drage);
- dionica VI Ø 63 mm PEHD (od čvora 23 prema jugu, od Jankove drage do sredine linije Put Trfalovih, dužine 180 m);
- dionica VII Ø 63 mm PEHD (od čvora 8 prema jugu, dužine 80 m – Dubrave, Krči);
- dionica VIII Ø 90 mm PEHD (od čvora 6 prema jugu, dužine 80 m – Dubrave IV);

Iz naknade za razvoj financirat će se jedna polovina ukupnih troškova, a druga polovina iz sredstava Vodovoda i kanalizacije Split d.o.o. za održavanje sustava.

Procjenjena vrijednost ulaganja iz naknade za razvoj (50% troškova) iznosi 500.000,00 kuna. Izvor financiranja je:

- naknada za razvoj iz 2013. u iznosu od 510.000,00 kuna.

2. IZGRADNJA VODOVODNE LINIJE “JERKAN” U POLJICIMA I = 183 m.

Vodovodna linija “Jerkan” u Poljicima gradi se uz cestu D8 (od ulice Put Opatije do autobusne stanice, zatim skreće prema jugu asfaltnom ulicom do spoja sa postojećom mrežom). Izgradnjom ove linije omogućit će se normalna opskrba postojećih potrošača i priključenje novih. Izgradnja je započeta 2012.g. nakon provedenog postupka javne nabave.

Ukupna vrijednost radova je 140.000,00 kuna.

Izvor financiranja je:

- naknada za razvoj iz 2012. u iznosu od 140.000,00 kuna.

3. PRIKLJUČAK RADNE ZONE MARINA NA GLAVNI CJEVOVOD DOLAC – MARINA.

Poljoprivredna zadruga Marina privodi kraju izgradnju objekta nove uljare u radnoj zoni Marina. Stoga je potrebno do završetka radova izgraditi priključni cjevovod od postojećeg glavnog gravitacijskog cjevovoda Dolac- Marina do radne zone, kako bi se omogućilo priključivanje objekata u radnoj zoni na vodoopskrbni sustav. U 2012. izrađen je idejni projekt (kao dio projekata infrastrukture radne zone Marina) te glavni projekt cjevovoda.

Dužina cjevovoda je cca 150 m, a profil $dv = 160$ mm.

Procjenjena vrijednost ulaganja je 240.000,00 kuna.

Izvor financiranja je:

-naknada za razvoj iz 2012. u iznosu od 240.000,00 kuna.

4. IZGRADNJA VODOVODNE LINIJE ANDRAČ U MARINI

U okviru projekta rekonstrukcije propusta oborinskih voda ispod županijske ceste 6135 u Marini planirano je paralelno polaganje vodoopskrbnog cjevovoda $\varnothing 100$ mm u dužini cca 100 m. Zemljane radove izvest će Hrvatske vode prilikom izgradnje propusta, a vodovodne radove izvest će Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split, iz sredstava naknade za razvoj.

Procjenjena vrijednost ulaganja je 30.000,00 kuna.

Izvor financiranja:

-naknada za razvoj iz 2012.g.

5. IZGRADNJA – REKONSTRUKCIJA CJEVOVODA SELINA- KAMELIČINA U VINIŠĆU

Istočni dio naselja Vinišća smješten uz obalnu crtu, od uvale Selina do uvale Kameličina, nema izgrađenu vodovodnu mrežu (osim manjeg dijela objekata na početku ulice koji su spojeni na uski cjevovod promjera 50 mm). Izgradnjom ovog cjevovoda omogućila bi se vodoopskrba za više od 100 objekata u tom djelu naselja. Gotovo u svim objektima se obavlja turistička djelatnost pa su vlasnici tijekom ljeta prisiljeni dovoziti vodu autocisternama iz Trogira.

Ovim planom predviđa se zamjena postojećeg cjevovoda (50 mm) dužine 500 m i izgradnja novog u dužini od 545 m.

Ukupna dužina planiranog cjevovoda je 1045 m. Od toga 245 m promjera $Dv 140$ mm i 800 m promjera $Dv 125$ mm.

U 2013. godini planirano je izgraditi veći dio cjevovoda u dužini od 815 metara (do žala u uvali Kameličina). Na drugoj dionici od žala Kameličina do Žardina (dužine 230 m), potrebno je prethodno izgraditi pristupnu prometnicu do projektiranog uređaja za pročišćavanje otpadnih voda kanalizacijskog sustava Vinišće. U trup pristupne prometnice trebalo bi pored vodovodnog smjestiti i tlačni i sabirni cjevovod kanalizacijskog sustava Vinišće.

Kako postojeća prometnica svojim položajem i tehničkim osobinama ne odgovara uvjetima iz projekta kanalizacijskog sustava Vinišće, nije moguće polaganje cjevovoda prije izgradnje projektirane prometnice.

Izgradnjom dionice cjevovoda do žala uvale Kameličina omogućilo bi se priključenje na vodopskrbni sustav svih tražitelja priključka kojima je ViK Split već izdao dozvolu- uvjete za priključenje.

U 2011. godini dobivena je lokacijska dozvola, a u 2012. godini izrađen je glavni projekt (kao sastavni dio projekta kanalizacijskog sustava).

Procjenjeni iznos ulaganja prve dionice (815 m) je 300.000,00 kuna.

Izvor financiranja je

- učešće građana - vlasnika objekata na trasi planiranog cjevovoda koji imaju dozvolu-uvjete za priključenje ViK-a Split, u iznosu od 300.000,00 kuna.

6. IZGRADNJA GLAVNOG CJEVOVODA JUŽNOG SPOJA SA VODOOPSKRBNIM SUSTAVOM ŠIBENIK (VINIŠĆE -DVORNICE)

Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split predložio je izgradnju svih vodoopskrbnih objekata južnog spoja za financiranje u okviru investicijskog ciklusa Vlade RH-e. Hrvatske vode su predložile model financiranja kojim 90 % sredstava osigurava država preko Hrvatskih voda (iz sredstava međunarodnog zajma), a 10 % sredstava krajnji korisnik –Općina Marina.

U 2012. godini, investitor Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split zaključio je ugovor o financiranju projekta sredstvima međunarodnog zajma sa Hrvatskim vodama, za 90% procjenjene vrijednosti projekta. Preostalih 10% osigurano je iz sredstava naknade za razvoj, odlukom Općinskog vijeća Općine Marina.

Nakon toga je investitor Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split, rješio veći dio imovinsko-pravnih odnosa na trasi cjevovoda i proveo postupak javne nabave za odabir izvoditelja radova, ali do sada nije donio odluku o odabiru i potpisao ugovor o javnim radovima iako su istekli rokovi za donošenje odluke o odabiru.

U 2013. godini trebalo bi izvršiti izgradnju cjevovoda.

Procjenjeni ukupni iznos ulaganja za izgradnju cjevovoda je 5.000.000,00 kuna.

Izvor financiranja su:

- Hrvatske vode u iznosu od 4.500.000,00 kuna;
- Naknada za razvoj u iznosu od 500.000,00 kuna.

7. NASTAVAK RJEŠAVANJA IMOVINSKO PRAVNIH ODNOSA NA TRASI GLAVNOG CJEVOVODA JUŽNOG SPOJA SA VODOOPSKRBNIM SUSTAVOM ŠIBENIK (VINIŠĆE - DVORNICE)

U 2012.g. Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split rješio je veći dio imovinsko-pravnih odnosa za što je ukupno utrošeno 135.111,58 kuna. U 2013. godini potrebno je osigurati još 120.000,00 kuna.

Izvor financiranja je:

- Naknada za razvoj u iznosu od 120.000,00 kuna.

8. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA DESALINIZATOR NA IZVORIŠTU RIMSKI BUNAR

Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split u suradnji s Hrvatskim vodama planira započeti sa aktivnostima za desalinizaciju pitke vode sa izvorišta Rimski bunar jer zahvaćena voda svojim sastavom ne zadovoljava minimalne standarde za pitku vodu.

U 2013.g. planira se izrada prve faze projektne dokumentacije.

Planirani trošak je 50.000,00 kuna.

Izvori financiranja su

- naknada za razvoj 20.000,00 kuna i
- Hrvatske vode 30.000,00 kuna.

9. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE I ZA CJEVOVOD DO KAMENOKLESARSKE RADIONICE "TODORIĆ" U SVINCIMA

Postoji potreba za izgradnjom cjevovoda do kamenoklesarske radionice "Todorić" na predjelu Koćeta u Svincima. Prema idejnom rješenju koje je izradilo Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split potrebno je izgraditi cjevovod od postojećeg glavnog cjevovoda Dolac- Svinca do kamenoklesarske radionice što uključuje i polaganje cjevovoda ispod državne ceste D8.

Prije početka izgradnje potrebno je izraditi svu potrebnu dokumentaciju i dobiti potvrdu glavnog projekta. Dodatni problem predstavlja činjenica da se dio planiranog cjevovoda, kao i sami korisnik priključka (kamenoklesarska radionica) nalazi na području Općine Rogoznica. Općina Marina, preko Vodovoda i kanalizacije d.o.o. Split može projektirati i dobiti dozvolu samo za dio cjevovoda na svom području pa je stoga potrebno dogovoriti sa Općinom Rogoznica način izgradnje ovog cjevovoda.

U svrhu izrade dokumentacije (na području Općine Marina) ovim planom osigurano je 10.000,00 kuna.

Izvor financiranja je naknada za razvoj.

-pregled planiranih komunalnih vodnih građevina javne vodoopskrbe- A1 u slijedećoj tablici:

R. BR.	NAZIV KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-UKUPNO U KN	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-U 2013. U KN	IZVORI FINANCIRANJA -U KUNAMA
1.	REKONSTRUKCIJA VODOVODNE MREŽE VINIŠĆE (l=2.570 m)		500.000	Naknada za razvoj 500.000
2.	IZGRADNJA VODOVODNE LINIJE "JERKAN" U POLJICIMA	140.000	140.000	Naknada za razvoj 140.000
3.	DOVODNI CJEVOVOD ZA RADNU ZONU MARINA	240.000	240.000	Naknada za razvoj 240.000
4.	IZGRADNJA VODOVODNE LINIJE "ANDRAČ" U MARINI	30.000	30.000	Naknada za razvoj 30.000
5.	IZGRADNJA-REKONSTRUKCIJA CJEVOVODA "SELINA-KAMELIČINA" U VINIŠĆU		300.000	Učešće građana 300.000
6.	IZGRADNJA GLAVNOG CJEVOVODA JUŽNOG SPOJA SA ŠIBENSKIM SUSTAVOM-DIONICA U SDŽ	6.000.000	5.000.000	Naknada za razvoj 600.000 Pomoći-Hrvatske vode 5.400.000
7.	NASTAVAK RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA NA TRASI GLAVNOG CJEVOVODA JUŽNOG SPOJA	255.000	120.000	Naknada za razvoj 120.000
8.	IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA		50.000	Naknada za razvoj 20.000

	DESALINIZATOR NA IZVORIŠTU RIMSKI BUNAR			Pomoći-Hrvatske vode 30.000
9.	IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA LINIJU "TODORIĆ" U SVINCIMA (DIO U NAŠOJ OPĆINI)		10.000	Naknada za razvoj 10.000
	UKUPNO KUNA		6.390.000	

A2) OBJEKTI JAVNE ODVODNJE

1. IZRADA GLAVNOG PROJEKTA I ELABORATA IZVLAŠTENJA KANALIZACIJSKOG SUSTAVA VINIŠĆE

U 2011. godini izdana je lokacijska dozvola. Izrada glavnog projekta je započeta u 2012. godini, a završit će se u 2013.g. Osim glavnog projekta u 2013.g. planira se i izrada potrebnih elaborata izvlaštenja.

Procjenjena ukupna vrijednost je 340.000,00 kuna.

U 2012.g. realizirano je 300.600,00 kuna.

U 2013.g. potrebno je osigurati 40.000,00 kuna

Izvor financiranja je:

- Naknada za razvoj iz 2012. u iznosu od 40.000,00 kuna,

-pregled planiranih komunalnih vodnih građevina javne odvodnje-A2 u slijedećoj tablici:

R. BR.	NAZIV KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-UKUPNO U KN	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-U 2013. U KN	IZVORI FINANCIRANJA U KN
1.	GLAVNI PROJEKT KANALIZACIJSKOG SUSTAVA VINIŠĆE	340.000	40.000	Naknada za razvoj 40.000 Kuna
UKUPNO KUNA			40.000	

B)OPĆINA MARINA

B1) OBJEKTI JAVNE VODOOPSKRBE

1.IZGRADNJA CJEVOVODA ZONA VINOVAČ- RASTOVAC

Tjekom 2012. god.ugovorena je i započeta izgradnja cjevovoda. Ugovorena vrijednost radova iznosi 2.400.000 kuna. Do kraja 2012.g. su izvedeni radovi čija vrijednost iznosi 400.000 kuna. Preostali dio ugovorenih radova u vrijednosti od 2.000.000 kuna će se izvesti u 2013.g.

Izvori financiranja su:

- Općina Marina od sufinanciranja mještana Rastovca (prema sklopljenim ugovorima) 200.000,00 kuna;
- Hrvatske vode u iznosu od 1.800.000 kuna.

2. IZGRADNJA CJEVOVODA SUPLJAK-DVORNICE (JUŽNI SPOJ-ŠIBENSKI DIO)

Sukladno odluci Općinskog vijeća iz 2012.g. Općina Marina će učestvovati u troškovima izgradnje glavnog cjevovoda južnog spoja "Supljak-Dvornice", na šibenskom području jer će isti cjevovod služiti i za vodoopskrbu djela potrošača Općine Marina.

Izgradnja cjevovoda planirana je u 2013.godini, odnosno odmah nakon rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. Investitor je Vodovod i odvodnja d.o.o. Šibenik. Financijska sredstva su osigurana na slijedeći način:

- u planu Hrvatskih voda (međunarodni zajam za razvoj vodoopskrbe i odvodnje) 90 posto potrebnih sredstava;
- Općina Rogoznica 5 posto potrebnih sredstava i
- Općina Marina 5 posto potrebnih sredstava.

Planirano učešće Općine Marina u 2013.godini je 650.000 kuna.

Izvor financiranja je prihod od investitora Vela Borovica d.o.o. namjenski za izgradnju vodoopskrbnih objekata "južnog spoja" u iznosu od 650.000 kuna.

3.RJEŠAVANJE IMOVINSKO PRAVNIH ODNOSA NA TRASI CJEVOVODA "JUŽNI SPOJ" (SUPLJAK - DVORNICE - VINIŠĆE)

Prije početka izgradnje glavnog cjevovoda južnog spoja sa vodoopskrbnim sustavom Šibenik potrebno je riješiti imovinsko-pravne odnose na trasi cjevovoda.

U 2012.g. riješeni su imovinsko-pravni odnosi na djelu trase u našoj Općini. Nositelj aktivnosti bio je investitor Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split.

U 2013.g. potrebno je nastaviti s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa na području Općine Rogoznica.

Procjenjeni iznos troškova (dio koji financira Općina Marina-50%) je 350.000,00 kuna.

Izvori financiranja su:

- prihodi od Vele Borovice za izgradnju južnog spoja u iznosu od 100.000,00 kuna;
- prihodi od pomoći Splitsko-dalmatinske županije u iznosu od 250.000,00 kuna.

4. IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE RASTOVAC

U 2013.g. planira se izgradnja vodovodne mreže i priključenje potrošača u naselju Rastovac. Izgradnja se provodi prema uvjetima i projektu isporučitelja komunalne usluge Vodovod i odvodnja d.o.o. Šibenik.

Procjenjena vrijednost ulaganja je 700.000,00 kuna.

Izvor financiranja je:

- Pomoći Splitsko-dalmatinske županije u iznosu od 700.000,00 kuna.

5. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA VODOOPSKRBNI SUSTAV "MITLO-BLIZNA"

U 2013.g. planira se izrada projektne dokumentacije za vodoopskrbni podsustav "Mitlo-Blizna". Podsustav obuhvaća glavne cjevovode, dvije crpne stanice i dvije vodospreme. Izgradnjom ovih objekata omogućio bi se dovod vode do naselja Mitlo, Blizna Donja i Blizna Gornja.

Procjenjena vrijednost ulaganja je 370.000,00 kuna.

Izvor financiranja je:

- Pomoći Hrvatskih voda u iznosu od 370.000,00 kuna.

-pregled planiranih komunalnih vodnih građevina javne vodoopskrbe-B1 u sljedećoj tablici:

R. BR.	NAZIV KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-UKUPNO KN	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-U 2013. KN	IZVORI FINANCIRANJA U KN
1.	IZGRADNJA CJEVOVODA ZONA VINOVAČ-RASTOVAC	2.400.000	2.400.000	Učešće građana 200.000
				Hrvatske vode 1.800.000
2.	IZGRADNJA CJEVOVODA SUPLJAK-DVORNICE (ŠIBENSKI DIO-do granice Općine)	13.000.000	13.000.000	Hrvatske vode 11.700.000
				Općina Marina 650.000
				Općina Rogoznica 650.000
3.	RJEŠAVANJE IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA NA TRASI CJEVOVODA "JUŽNI SPOJ"	700.000	700.000	Općina Marina (Vela Borovica) 100.000
				Splitsko-dalmatinska županija 250.000
				Općina Rogoznica 350.000
4.	IZGRADNJA VODOVODNE MREŽE RASTOVAC	700.000	700.000	Splitsko-dalmatinska županija 700.000
5.	PROJEKTNA DOKUMENTACIJA "MITLO-BLIZNA"	370.000	370.000	Hrvatske vode 370.000
UKUPNO KUNA			17.170.000	

B2) OBJEKTI JAVNE ODVODNJE**1. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE KANALIZACIJSKOG SUSTAVA MARINE**

U 2013. godini planira se izrada projektne dokumentacije glavnih objekata kanalizacijskog sustava Marine. Projekt obuhvaća obalne kolektore u naselju Marina i Poljica, crpne stanice, uređaj za pročišćavanje te objekte ispusta, ovisno o odabranoj lokaciji.

Procjenjeni iznos ulaganja je 500.000,00 kuna.

Izvori financiranja su

- pomoć Hrvatskih voda u iznosu od 300.000 kuna,
- pomoć Splitsko-dalmatinske županije u iznosu od 150.000,00 kuna;
- Općinski proračun –vodni doprinos u iznosu od 50.000,00 kuna.

2.IZRADA ANALIZE VARIJANTI DISPOZICIJE OTPADNIH VODA KANALIZACIJSKOG SUSTAVA MARINA

Dosadašnjim planiranjem varijantnih rješenja odvodnje naselja Marina, Poljica i zaobalnih naselja nije odabrana konačna varijanta smještaja uređaja za pročišćavanje niti razina pročišćavanja. U svrhu iznalaženja najprihvatljivijeg rješenja gledajući ukupnost izgradnje i funkcioniranja sustava odvodnje, ali i značaj i odraze funkcioniranja ove komunalne djelatnosti u konkretnoj lokalnoj zajednici, potrebno je analizirati sva do sada predložena rješenja, ali i neke nove mogućnosti bilo da se radi o kombinaciji do sada predloženih varijanti ili o potpuno novim varijantama.

Donošenje konačne odluke o lokaciji uređaja za pročišćavanje temeljni je preduvjet planiranja izgradnje sustava odvodnje, stoga je potrebno žurno izraditi predmetnu analizu kao temelj za donošenje odluke.

Procjenjeni iznos ulaganja je 70.000,00 kuna.

Izvor financiranja su:

- Općina Marina – naknada za priključenje u iznosu od 50.000,00 kuna,
- pomoć Splitsko-dalmatinske županije 20.000 kuna.

-pregled planiranih komunalnih vodnih građevina javne odvodnje-B2 u slijedećoj tablici:

R. BR.	NAZIV KOMUNALNE VODNE GRAĐEVINE	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-UKUPNO KN	PROCJENJENI IZNOS ULAGANJA-U 2013. KN	IZVORI FINANCIRANJA U KN
1.	PROJEKTNA DOKUMENTACIJA KANALIZACIJSKOG SUSTAVA MARINA	500.000	500.000	Hrvatske vode 300.000 Splitsko-dalmatinska županija 150.000 Općina Marina-vodni doprinos 50.000
2.	IZRADA ANALIZE VARIJANTI DISPOZICIJE OTPADNIH VODA KANALIZACIJSKOG SUSTAVA MARINA	70.000	70.000	Naknada za priključenje 50.000 Splitsko-dalmatinska županija 20.000
UKUPNO KUNA			570.000	

VI

Ovaj plan objavit će se u Službenom glasniku Općine Marina.

VII

Ovaj plan stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 325-01/13-10/01

Ur. broj: 2184/02-03/02-13-4

Marina, 18.03.2013.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/2011), Općinsko vijeće Općine Marina, na svojoj 32. sjednici održanoj 18.03.2013. donosi

DOPUNU PLANA NABAVE ZA 2013. GODINU

Članak 1.

U članku 4. iza teksta „U 2013. godini provest će se slijedeći postupci nabave male vrijednosti:“ u tablici se dodaje slijedeći redak

MN-14/13	Nabava sadnica vinove loze	137.600	Otvoreni postupak	Ugovor o javnoj nabavi	03/2013		1161
-----------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------	-------------------------------	----------------	--	-------------

Članak 2.

Ove dopune Plana nabave za 2013.g. stupaju na snagu danom objave na internetskoj stranici Općine Marina, www.marina.hr

Klasa: 402-08/13-80/16

Ur. broj: 2184/02-03/02-13-2

Marina, 18.03.2013.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 20. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09. i 150/11.) i članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj, 11/09.) Općinsko vijeće Općine Marine na svojoj 32. sjednici održanoj 18.03.2013. godine, donijelo je

PROGRAM SUFINANCIRANJA NABAVE SADNOG MATERIJALA U OPĆINI MARINA

I

CILJEVI PROGRAMA

Općina Marina će temeljem Programa sufinanciranja i nabave sadnog materijala u Općini Marina (u daljnjem tekstu Program) , raspoloživih sredstava proračuna Općine Marina i sredstava dobivenih iz Programa sufinanciranja i nabave sadnog materijala u Splitsko dalmatinskoj županiji sufinancirati nabavu sadnog materijala u svrhu povećanja površina pod dugogodišnjim nasadima (vinogradi, maslinici, voćnjaci...) te privođenja kulturi novih poljoprivrednih površina na području Općine Marina.

Provedba ovog programa doprinosi:

- osiguranju dostatnih vlastitih proizvoda,
- očuvanju prirodne baštine,
- obnovi zapuštenih i opožarenih poljoprivrednih površina,
- poticanju i zaštiti tradicijskih proizvoda,
- oživljavanju tradicijske proizvodnje,
- komercijalizaciji poljoprivredne proizvodnje,
- zaustavljanju raseljavanja stanovništva, posebno zagore,
- proizvodnja eko proizvoda s geografskim podrijetlom.

II

NOSITELJI PROGRAMA

Nositelji ovog Programa su Županija, Općina Marina i poljoprivredna gospodarstva(OPG, trgovačko društvo, obrt ili zadruga) koji su ujedno vlasnici odnosno korisnici poljoprivrednog zemljišta koje se privodi kulturi, a nalaze se na području Općine Marina te na jednak način participiraju u provedbi programa (svako po 1/3).

III

KORISNICI PROGRAMA

1. Korisnici sredstava iz ovog Programa su poljoprivredna gospodarstva koja u suradnji sa Općinom Marina pokreću inicijativu za povećanjem poljoprivrednih površina pod dugogodišnjim zasadima i sadnju novih poljoprivrednih površina.

2. Krajnji korisnici sredstava iz ovog programa su poljoprivredni proizvođači koji su upisani u Upisnik te imaju:

- prebivalište odnosno sjedište kao i
- poljoprivrednu proizvodnju na području Općine Marina,
- namjeru zasaditi najmanje 0,1 ha (1.000 m²) zemljišta s tim da poljoprivredne rudine ne zauzimaju više od 5% površine,
- namjeru zasaditi najmanje 500 loza ili 30 stabala masline odnosno voća.

3. Iznimno će Općina Marina sufinancirati 2/3 a poljoprivredni proizvođači 1/3 nabave sadnica vinove loze radi obnove postojećih vinograda za količine manje od 500 komada, ukoliko za to ima osigurana sredstva u proračunu.

IV

Za obradu zahtjeva za sufinanciranje nabave sadnog materijala Općinsko vijeće Općine Marina imenuje Povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Javnu nabavu i ostale administrativne poslove za provedbu ovog Programa vršit će Jedinствени upravni odjel Općine Marina.

V

POTREBNA FINANCIJSKA SREDSTVA

Ukupno potrebna financijska sredstva za provedbu ovog programa planirat će se u proračunu Općine Marina za pojedinu godinu sadnje.

Sredstva će se planirati sukladno mogućnosti Proračuna Općine Marina.

Sredstva doznačena iz Županijskog proračuna su namjenska i trošit će se sukladno Programu, a neutrošena sredstva biti će vraćena u Županijski proračun.

VI

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 402-57/13-70/03

Urbroj: 2184/02-01/01-13-2

Marina, 18.03.2013. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Temeljem članka 96. stavka (1). Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/2011), Općinsko vijeće Općine Marina, na svojoj 32. sjednici održanoj dana 18.03.2013. donosi

O D L U K U
O ODABIRU PONUDITELJA ZA
RADOVE NA UREĐENJU DOMA SVINCA

1. **Javni naručitelj:** Općina Marina, Ante Rudana 47, 21222 Marina.

2. **Predmet nabave:** radovi na uređenju doma Svinca

Broj poziva na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske: 2012/S 005-0089466

3. **Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:**
BORIS NEKRETNINE d.o.o. Dalmatinska 15, Staro Topolje, OIB: 93319102292

4. **Razlozi odabira:**

-kriterij odabira određen dokumentacijom nadmetanja je najniža cijena;

-ponuditelj BORIS NEKRETNINE d.o.o. Dalmatinska 15, Staro Topolje, OIB: 93319102292 je dostavio ponudu sa najnižom cijenom koja sa PDV-om iznosi ukupno **290.875,75 kuna**.

5. **Rok mirovanja sukladno članku 98. ovoga Zakona:** rok mirovanja iznosi 10 dana od dostave ove odluke ponuditeljima.

6. **Uputu o pravnom lijeku:** protiv ove odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u roku od 5 dana od primitka.

Klasa:UP/I-372-01/12-10/01

Ur. broj: 2184/02-03/02-12-16

Marina, 18.03.2013 .godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 15. stavka (4) Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 26/2003,82/2004, 110/2004, 178/2004,38/2009, 79/2009 i 49/2011), nakon provedenog javnog natječaja, Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 18.03.2013. godine donosi

ODLUKU
O PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNOG NATJEČAJA ZA IZBOR OSOBE KOJOJ SE
POVJERAVA OBAVLJANJE KOMUNALNIH POSLOVA REDOVNOG ODRŽAVANJA
NERAZVRSTANIH CESTA NA TEMELJU PISANOG UGOVORA

Članak 1.

Poništava se postupak javnog natječaja za obavljanje komunalnih poslova redovnog održavanja nerazvrstanih cesta (evidencijski broj nabave: ZKG -1/13, broj objave: 62 od 17.01.2013. Narodne novine broj 7/2013).

Članak 3.

Protiv ove odluke žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor (članak 15. stavak (7) Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 26/2003,82/2004, 110/2004, 178/2004,38/2009, 79/2009 i 49/2011)).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Marina.

KLASA: 340-03/13-30/01
UR. BROJ: 2184/02-03/02-13-8
Marina, 18.03.2013.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 11/2009), Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 18.03.2013. godine, donosi

ODLUKU O UREĐENJU TEMATSKE STAZE „VINOVAČ“

Članak 1.

Pokreće se uređenje tematske staze „Vinovac“ u okviru županijskog Programa tematske staze.

Članak 3.

Tematska staza „Vinovac“ uređivat će se na javnom putu označenom sa č.zem. 2716 k.o. Mitlo-Vinovac u dužini od cca 3 km.

Staza je označena na osnovnoj državnoj karti u mjerilu 1 : 5000 koja je sastavni dio ove odluke.

Članak 4.

Namjena staze je poljoprivredno-turističko-rekreacijska (biciklistička).

Članak 5.

Nositelj uređenja staze je Općina Marina.

Sredstva za uređenje staze osigurat će se iz slijedećih izvora:

- proračuna splitsko-dalmatinske županije iz Programa tematske staze,
- sufinanciranjem Općine Primošten i
- sufinanciranjem Turističke zajednice Općine Marina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 340-03/13-30/18

UR. BROJ: 2184/02-03/02-13-4

Marina, 18.03.2013.godine

*OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA*

*Predsjednik
Općinskog vijeća:*

Ivica Pavić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 11/2009), Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 18.03.2013. g. donosi

ODLUKU O UREĐENJU TEMATSKE STAZE „VINIŠĆE, VELO“

Članak 1.

Pokreće se uređenje tematske staze „Vinišće, Velo“ u okviru županijskog Programa tematske staze.

Članak 3.

Tematska staza „Vinišće, Velo“ uređivat će se na javnim putevima označenim sa č.zem. 18999/3, 18998/1, 18997/2, 19010, 19012/2, 19012/1, 19019/6, 19019/4, 19019/1, 19014/6, sve k.o. Vinišće u dužini od cca 7,1 km.

Staza je označena na katastarskoj karti koja je sastavni dio ove odluke.

Članak 4.

Namjena staze je poljoprivredno-turističko-rekreacijska (biciklistička).

Članak 5.

Nositelj uređenja staze je Općina Marina.

Sredstva za uređenje staze osigurat će se iz slijedećih izvora:

- proračuna splitsko-dalmatinske županije iz Programa tematske staze,
- proračuna Općine Marina,
- sufinanciranjem Turističke zajednice Općine Marina.

KLASA: 340-03/13-30/27

UR. BROJ: 2184/02-03/02-13-3

Marina, 18.03.2013.godine

*OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA*

*Predsjednik
Općinskog vijeća:*

Ivica Pavić

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina broj 11/2009), Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici, održanoj dana 18.03.2013. godine, donosi

ODLUKU O UREĐENJU TEMATSKE STAZE „GUSTIRNA“

Članak 1.

Pokreće se uređenje tematske staze „Gustirna“ u okviru županijskog Programa tematske staze.

Članak 3.

Tematska staza „Gustirna“ uređivat će se na javnim putevima u k.o. Marina u dužini od cca 2,5 km.

Staza je označena na ODK karti (1 : 5000) koja je sastavni dio ove odluke.

Članak 4.

Namjena staze je poljoprivredno-turističko-rekreacijska (biciklistička).

Članak 5.

Nositelj uređenja staze je Općina Marina.

Sredstva za uređenje staze osigurat će se iz slijedećih izvora:

- proračuna splitsko-dalmatinske županije iz Programa tematske staze,
- proračuna Općine Marina,
- sufinanciranjem Turističke zajednice Općine Marina.

KLASA: 340-03/13-30/28

UR. BROJ: 2184/02-03/02-13-3

Marina, 18.03.2013.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Temeljem članka 96. stavka (1). Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/2011) Općinsko vijeće Općine Marina, na svojoj 32. sjednici održanoj 18.03.2013. donosi

O D L U K U
O ODABIRU PONUDITELJA ZA
NABAVU KONTEJNERA I KUĆNIH POSUDA ZA OTPAD

1. **Javni naručitelj:** Općina Marina, Ante Rudana 47, 21222 Marina.
2. **Predmet nabave:** kontejneri za otpad od 1100 l i kućne posude za otpad od 120 l.
Broj poziva na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske: 2013/S 002-0005904.
3. **Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:** TIM-KUŠAN d.o.o. Grižane, Kostelj 70, OIB: 02861692008.
4. **Razlozi odabira:**
 - kriterij odabira određen dokumentacijom nadmetanja je najniža cijena;
 - ponuditelj TIM-KUŠAN d.o.o. Grižane, Kostelj 70, OIB: 02861692008 je dostavio ponudu sa najnižom cijenom koja sa PDV-om iznosi ukupno 124.388,23 **kuna**.
5. **Rok mirovanja sukladno članku 98. ovoga Zakona:** rok mirovanja iznosi 10 dana od dostave ove odluke ponuditeljima.
6. **Uputu o pravnom lijeku:** protiv ove odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u roku od 5 dana od primitka.

Klasa:UP/I-363-02/13-20/01
Ur. broj: 2184/02-03/02-13-19
Marina, 18.03.2013.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić

Temeljem članka 96. stavka (1). Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/2011), Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 32. sjednici održanoj 18.03.2013. donosi

O D L U K U
O ODABIRU PONUDITELJA ZA
ZA NABAVU MOTORNOG BENZINA I DIZEL GORIVA

1. **Javni naručitelj:** Općina Marina, Ante Rudana 47, 21222 Marina.
2. **Predmet nabave:** motorni benzin i dizel gorivo.
Broj poziva na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske:
2013/S 002-0009091
3. **Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:**
INA-INDUSTRIJA NAFTE d.d. Zagreb, Avenija V.Holjevca 10.
4. **Razlozi odabira:** ponuditelj INA-INDUSTRIJA NAFTE d.d. Zagreb, Avenija V.Holjevca 10, jedini je dostavio ponudu na nadmetanje.
5. **Rok mirovanja sukladno članku 98. ovoga Zakona:** rok mirovanja se ne primjenjuje, a ova odluka postaje izvršna dostavom ponuditelju.
6. **Uputu o pravnom lijeku:** protiv ove odluke može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u roku od 5 dana od primitka.

Klasa: 031-08/12-80/01

Ur. broj: 2184/02-03/02-12-6

Marina, 19.03.2013 .godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Ivica Pavić