

SLUŽBENI GLASNIK GRADA OBROVCA

Broj: 1 OBROVAC, 18. ožujka 2008. GODINA: VIII

SADRŽAJ: STR.

AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA OBROVCA

Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	2
Program mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Grada Obrovca u 2008. g.	19
Odluka o dimnjačarskoj službi	28
Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	34
Odluka o osnivanju Savjeta mladih Grada Obrovca	35
Zaključak o prihvaćanju dokumenta „Strategija neovisnog razvoja unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru (PIFC) u Republici Hrvatskoj za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave“	39
Odluka o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2007. godinu	40
Odluka o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Obrovca u 2007. godini	41
Odluka o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Obrovac	42

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA GRADA OBROVCA

Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Obrovca za 2008. godinu	43
--	----

.....

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02) i članka 27. Statuta Grada Obrovca ("Službeni glasnik Grada Obrovca" broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca, na svojoj 18. sjednici održanoj 17. ožujka 2008.godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vođenja uredskog poslovanja: način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje; način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu; tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva; način korištenja arhivskog gradiva; rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva; postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

2. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Obrovca s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko gradivo čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

1. Arhivsko gradivo čine zapisi ili dokumenti koji su nastali u radu upravnih tijela Grada Obrovca odnosno djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a Grad Obrovac je njihov imatelj, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o vrsti, izvoru i načinu stjecanja.

2. Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, poslovne i uredske knjige, karte, nacrti, plakati, tiskovnice, slikopisi, filmovi i videozapisi, zvučni zapisi i slično.

3. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

4. Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom upravnih tijela Grada Obrovca, odnosno nastalih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe, a Grad Obrovac je njihov imatelj.

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

6. Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

8. Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva organiziran po poslovnim područjima upravnih tijela Grada Obrovca s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

Članak 3.

1. Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada Obrovca predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

2. Gradivo nastalo djelovanjem upravnih tijela Grada Obrovca smatra se javnim arhivskom ili registraturnim gradivom.

3. Javno arhivsko i registraturno gradivo je neotuđivo.

II UREDSKO POSLOVANJE

Članak 4.

Uredsko poslovanje upravnih tijela Grada Obrovca vodi se sukladno pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske kojima je regulirana materija uredskog poslovanja.

Članak 5.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje.

Članak 6.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika (upisnika) i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

III OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Obrovac kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog 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 državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad Obrovac je također dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

2. Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

3. Službenik u pismohrani dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 9.

1. Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena u pismohrani.

2. Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja, te ako je tako utvrđeno posebnim odobrenjem.

Članak 10.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaza arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani

b) zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Obrovca. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

IV-a KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 11.

1. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u određene omote, fascikle, registre, arhivske knjige, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika o sređenom stanju, tehnički opremljeno i potpisano.

2. Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

3. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

4. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 12.

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

2. Arhivsko gradivo se odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

3. Arhivska jedinica ulaže se u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu u kojoj se nalaze svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici.

4. Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

5. Arhivske jedinice uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mape, fascikle, arhivske kutije i drugo), a na njima se na vidnom mjestu navode slijedeći podaci: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke

jedinice, godine ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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

IV-b NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 13.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, bez podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u obavljanju djelatnosti upravnih tijela čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka sukladno važećim standardima.

Članak 14.

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

Članak 15.

1. 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.

2. Po pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

1. Korištenje gradiva službenicima upravnih tijela odobrava službenik u pisarnici.

2. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost službenika za pismohranu.

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

4. Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u knjigu posudbe.

Članak 17.

1. Osoba koja je preuzela gradivo na korištenja, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

2. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik koji koristi gradivo.

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

Članak 18.

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

2. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 19.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja službenik u pismohrani, a utvrdi li da posuđeno gradivo nije vraćeno, traži povrat gradiva.

VI POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

1. Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani povremeno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

2. Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva u nadležni arhiv

3. Postupak odabiranja i izlučivanja provodi stvaratelj na temelju posebnog popisa gradiva.

Članak 21.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista
- kod disciplinskog postupka – nakon okončanja postupka
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

1. Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće prijedlogom službenik koji upravlja ustrojstvenom jedinicom u čijem se sastavu nalazi pismohrana i koja se dostavlja nadležnom arhivu na odobrenje.

2. Prijedlog sadrži slijedeće podatke: naziv Grad Obrovac, naziv upravnog tijela u kojem je gradivo nastalo, jasan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva, te količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

3. Prijedlogu za izlučivanje obvezno se prilaže popis gradiva za izlučivanje.

4. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje.

5. Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisuje službenik iz stavka 1. ovog članka.

Članak 23.

1. Po primitku Rješenja Državnog arhiva u Zadru o odobrenju za izlučivanje, službenik iz članka 22. stavak 1. ovog Pravilnika, donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

2. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i načinu uništavanja izlučenog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Članak 24.

1. Odlukom iz prethodnog članka imenuje se tročlano povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

2. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 25.

1. Povjerenstvo iz prethodnog članka obavlja sve poslove u vezi s izlučivanjem.

2. Povjerenstvo koje provodi izlučivanje obvezno je sastaviti zapisnik o provedenom izlučivanju. Zapisniku se prilaže popis izlučenog gradiva.

3. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 26.

Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke provodi se na način da podaci ne budu dostupni osobama koji nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

1. Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

2. Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

VII PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 28.

1. Arhivsko gradivo Grada Obrovca predaje se nadležnom državnom arhivu sukladno važećim propisima koji reguliraju materiju arhivskog gradiva.

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

3. O predaji arhivskog gradiva Grada Obrovca nadležnom državnom arhivu, sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

4. Zapisnik sadržava slijedeće podatke: datum i mjesto primopredaje, naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo, imena i prezimena odgovornih osoba predavatelja i primatelja arhivskog gradiva, imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju, zakonsku osnovu primopredaje, naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje, naziv, odnosno sadržaj arhivskog gradiva, vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje, količinu gradiva koja se predaje izraženu u broju tehničkih jedinica, napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

VIII ZAPOSLENICI U PISMOHRANI

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- odbiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o izdavanju gradiva.

Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove li raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva sa osobom koja preuzima pismohranu.

IX PROSTOR PISMOHRANE**Članak 32.**

1. Grad Obrovac je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

2. Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

3. Materijalna zaštita pismohrane osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorije,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

1. Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena, 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.

2. Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

3. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

1. Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i dobro osvijetljenje.

2. Prostorije moraju biti osigurane uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata sa prahom.

3. Arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

4. Police na koje se odlaže arhivsko gradivo trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolazi rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 (petnaest) centimetara od poda.

5. Pristup u prostorije za čuvanje arhivskog gradiva mogu imati samo službenici zaduženi za zaštitu i obradu gradiva, te ovlaštene osobe.

X ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 35.**

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivni pravni propisi koji reguliraju materiju arhivskog gradiva, te drugi propisi kojima se približe uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 36.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Obrovca primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 036-03/08-01/01

Ur.broj:2198/22-02-08-1

U Obrovcu, 17. ožujka 2008. ✓

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

Predsjednik:

Grga Šoša

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA
GRADA OBROVCA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
	I. PODRUČNI USTROJ	
1.	Granice područja Grada	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
	II. GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA	
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis vijećnika Gradskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Gradskog poglavarstva	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno

14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve zbora građana	5 godina
IV. REFERENDUM		
17.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
20.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
23.	Unikati grbova, zastava, himne	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
VII. NASELJA		
26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
27.	Statut Grada	trajno
28.	Ostali normativni akti	trajno
29.	Registar općih akata	trajno
30.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom državnom arhivu u pisanom obliku i diskete	trajno
33.	Službeni listovi Grada	trajno
34.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
35.	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
36.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
37.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
39.	Okružnice i upute o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
40.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
41.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
42.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
43.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
44.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, kao i o drugim naknadama	5 godina
49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5 godina

51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s prilogima	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
53.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
58.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina
59.	Nagrada Grada	trajno
60.	Ostale nagrade Grada	trajno
IX. MJESNA SAMOUPRAVA		
61.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	3 godine
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
69.	Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
X. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE		
72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
73.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	10 godina
75.	Konačni obračun plaća	trajno
76.	Završni račun organa s prilogima	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
78.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
79.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	5 godina
80.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	5 godina
81.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	5 godina
82.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
83.	Ostale poslovne knjige	5 godina
84.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
85.	Sudske administrativne zabrane	5 godina
86.	Inventurne liste	5 godina
87.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
88.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	10 godina
89.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
90.	Revizija proračunskih korisnika	10 godina
91.	Državna revizija – nalaz	10 godina
92.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	5 godina

95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	5 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine .	5 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	5 godina
98.	Obračunski listovi plaća	3 godine
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	5 godine
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata	5 godina
105.	Police osiguranja	5 godina
XI. KADROVSKI POSLOVI		
1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa		
106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
109.	Registri djelatnika	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
113.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
115.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja		
121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora .	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
127.	Civilna služba	5 godina
3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje		
128.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
129.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
130.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
131.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina
4. Disciplinska i materijalna odgovornost		
132.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina
133.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 godina
134.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
135.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije		
136.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina

137.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
138.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
139.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
140.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina
6. Raspodjela plaće		
141.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
142.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina
143.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
144.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
145.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
146.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
147.	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
148.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA		
149.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
150.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
151.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
152.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
153.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
154.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
155.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
156.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
157.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
158.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
159.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
160.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
161.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa	trajno
162.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno
XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM		
163.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
164.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
165.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
166.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
167.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
168.	Akti u svezi katastra vodova u Gradu	trajno
169.	Evidencija o katastru vodova u Gradu	trajno
170.	Prostorni planovi	trajno
171.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
172.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
173.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
174.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
175.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
176.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
177.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
178.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	trajno
179.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina

180.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	trajno
181.	Akti o građevinskom zemljištu na području Grada	trajno
182.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	trajno
183.	Ostalo akti iz nekretnina	trajno
184.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
185.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
186.	Izvlaštenja	trajno
187.	Utvrdjivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
188.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
189.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
190.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
191.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
192.	Tabularne izjave	trajno
XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA		
1. Stambeni poslovi		
193.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
194.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
195.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
196.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
197.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	trajno
198.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
199.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
200.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	trajno
201.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
202.	Utvrdjivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
203.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	10 godina
204.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
205.	Akti o stanarini	5 godina
206.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
207.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	trajno
2. Poslovni prostori		
208.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
209.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
210.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
211.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
212.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
213.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
214.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
215.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
216.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
217.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
218.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija	

	vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
219.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
220.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
221.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
222.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
	3. Ostali komunalni poslovi	
223.	Utvrdjivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
224.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 g. po isteku koncesije
225.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
226.	Akti o grobljima	trajno
227.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
228.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture ...	5 godina
229.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
230.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
231.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
232.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Grada	trajno
232.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Grada	5 godina
234.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
235.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
236.	Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje	trajno
237.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
238.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
239.	Akti o tržnicama na veliko	10 godina
240.	Akti o tržnicama na malo	10 godina
241.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
242.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina
243.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
244.	Koncesije taksi prijevoza	5 godina po isteku
245.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina
246.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
247.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
248.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
249.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
250.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
251.	Uređenje zelenih površina	5 godina
252.	Razvojni planovi	trajno
253.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	3 godine
254.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
	XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
255.	Gospodarska kretanja	trajno
256.	Gospodarski razvoj	trajno
257.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina

258.	Politika cijene	3 godine
259.	Životni standard	5 godina
260.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
261.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
262.	Turistička djelatnost – općenito	trajno
263.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
264.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	3 godine
265.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
266.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja	3 godine
267.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
268.	Zapisnici o radu povjerenstava i komisija	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
269.	Odluke i zaključci povjerenstava i komisija	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
270.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
271.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
272.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
273.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
274.	Akti o osnivanju škola	trajno
275.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina
276.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Grada	5 godina
277.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
278.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
279.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
280.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
281.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
282.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
283.	Financiranje srednjih škola	5 godina
284.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
285.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina
286.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
287.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina
XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
288.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
289.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
290.	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite	trajno
291.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Gradu	trajno
292.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
293.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	5 godina
294.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	5 godina
295.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina

296.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	trajno
297.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
298.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	5 godina
299.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	5 godina
300.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina
301.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
302.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
303.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
304.	Akti projekta	trajno
XVIII. KULTURA		
305.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
306.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
307.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima	5 godina
308.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine
309.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
310.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
311.	Kulturne manifestacije	trajno
312.	Međunarodna suradnja u kulturi	trajno
313.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad	5 godina
314.	Ugovori o korištenju prostora korisnika iz oblasti kulture	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
315.	Likovna djelatnost	5 godina
316.	Glazbena djelatnost	5 godina
317.	Scenska djelatnost	5 godina
318.	Kazališna djelatnost	5 godina
319.	Izdavačka djelatnost	5 godina
320.	Amaterizam	5 godina
321.	Kinematografska djelatnost	5 godina
322.	Knjižnična djelatnost	5 godina
323.	Muzejsko - galerijska djelatnost	5 godina
324.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
325.	Spomenička renta	trajno
326.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
327.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
328.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno
329.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
330.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
331.	Financiranje – odobrenja i nalozi	5 godina
332.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
333.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
334.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
335.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
336.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
337.	Programi javnih potreba u sportu .	15 godina
338.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	15 godina
339.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	trajno
340.	Sportska natjecanja	trajno
341.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	trajno

342.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
343.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
344.	Izveštaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
345.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
346.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina
347.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu	10 godina
348.	Projektna dokumentacija	trajno
349.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
350.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
351.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE		
352.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
353.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
354.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
355.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
356.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
357.	Revizijska izvješća	trajno
XXI. JAVNA NABAVA		
358.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine
359.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
360.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
361.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
362.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
363.	Izvešća o nabavi	trajno
364.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje i 129/06), članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Zadar, Gradsko vijeće Grada Obrovca na svojoj 18. sjednici, održanoj 17. ožujka 2008. godine,

d o n o s i

PROGRAM MJERA OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE ZA PODRUČJU GRADA OBROVCA U 2008. GODINI

1. OPĆE ODREDBE

Obvezatna preventivna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodit će kao opća i posebna (preventivna i obvezatna preventivna) mjera sprječavanja i suzbijanja zaraznih bolesti pučanstva prema odredbama citiranog Zakona na području grada Obrovca i naselja Bilišane, Muškovci, Gornji Karin, Kruševo, Zelengrad, Bogatnik, Golubić, Kaštel Žegarski, Komazeci, Krupa i Nadvoda.

2. OBVEZNICI PROVOĐENJA OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE

Obvezatna preventivna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodit će se **sustavno, dva puta tijekom 2008.godine** na području grada Obrovca u skladu sa epidemiološkim i higijensko-sanitarnim indikacijama i to u:

1. objektima za javnu vodoopskrbu pitkom vodom
2. objektima za proizvodnju i promet namirnica i predmeta opće uporabe te sirovina za njihovu proizvodnju, odnosno prijevoznim sredstvima namijenjenih za njihov prijevoz (objekti za proizvodnju i preradu animalnih proizvoda i njihovih prijevoznih sredstava u nadležnosti su Veterinarskih stanica)
3. objektima odnosno prostorima za uklanjanje otpadnih voda i drugih otpadnih tvari
4. objektima organizacija zdravstva i zdravstvenih djelatnika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite samostalnim radom
5. odgojno obrazovnim objektima
6. ustanovama socijalne skrbi
7. objektima i sredstvima javnog prometa
8. stambenim objektima i zemljištu koje pripada tim objektima
9. ostalim objektima (poslovne i javne zgrade s pripadajućim zemljištem)
10. ostalim javnim, površinama (obala mora, zelene površine)

Da bi se populacija štetnika održavala na zadovoljavajućoj razini potrebno je redovito, kontinuirano i pravovremeno provoditi sveobuhvatne mjere na čitavom području na kojem se štetnici suzbijaju. Takve mjere nazivaju se **integralne mjere suzbijanja štetnika**, a razrađene su u daljnjem tekstu pod točkama 5,6,7 i 8.

3. IZVRŠITELJI PROGRAMA

Izvršitelj u provedbi ovog Programa mogu biti zdravstvene ustanove i druge pravne osobe, te osobe koje samostalno osobnim radom obavljaju djelatnost i ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju kao mjeru za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (N.N. br. 38/98) i Pravilnikom o načinu obavljanja obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (N.N. br. 38/98) i imaju odobrenje ministarstva zdravstva za vršenje ove djelatnosti.

Izvršitelji obavljaju ove mjere prema utvrđenom Programu mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području grada Obrovca u 2008. godini.

Izvršitelj će obavijestiti nadzor o početku radova i dostaviti svoj operativni plan koji mora sadržavati termine izvršenja, vrste pesticida i njihove djelatne tvari, formulacije, podrijetlo i rok trajanja te popis lokaliteta na kojima će se radovi provesti.

Izvršitelj je dužan voditi evidenciju na obrascu 2. prema Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati, N.N. br. 38/98 i dostaviti je nadzoru.

4. NADZOR IZVRŠITELJA U PROVEDBI PROGRAMA

Upravni nadzor provodi Ured državne uprave u Zadarskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti, Sanitarna inspekcija.

Stručni nadzor nad provedbom mjera preventivne, dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi Zavod za javno zdravstvo Zadar ako je izvršitelj mjera pravna ili fizička osoba izvan organizacije zdravstva, na temelju sklopljenog ugovora s naručiteljem.

5. PREVENTIVNE MJERE

Provođenje preventivnih mjera temeljni je preduvjet za uspješnu kontrolu štetnika na nekom području. Njihov cilj je stvaranje takvih uvjeta sredine koji će onemogućiti naseljavanje štetnika na nekom području, odnosno ukoliko do toga dođe uskratiti im mogućnost opstanka prvenstveno pristupa izvoru hrane i vode te mogućnost zaklona kao temeljnih uvjeta preživljavanja svake biološke vrste.

Popis osnovnih preventivnih mjera koje svaka jedinica lokalne samouprave mora preko svojih nadležnih tijela redovito provoditi:

1. Ispravna dispozicija krute otpadne tvari
 - održavanje uređenih odlagališta otpadne tvari
 - sanacija (eliminacija) divljih odlagališta
 - redovito pražnjenje spremnika za smeće
 - redovito mehaničko čišćenje, pranje i dezinfekcija spremnika za smeće
2. Ispravna dispozicija fekalnog otpada
 - održavanje kanalizacijskog sustava
 - sanacija septičkih (crnih) jama
 - zabrana pražnjenja septičkih jama (crnih) u potoke i kanale oborinskih voda
 - spriječiti prelijevanje septičkih jama redovitim pražnjenjem
3. Higijensko-sanitarne mjere na javnim površinama
 - spriječiti nekontroliranu dispoziciju krute otpadne tvari na javnim površinama
 - uređivanje zapuštenih zelenih površina
 - održavanje potoka i kanala oborinskih voda – čišćenje, uklanjanje obraštaja
 - zatrpavanje lokvi, bara, proširivanje usjeka u cilju povećanja protočnosti tekućica
 - čišćenje oluka na javnim zgradama
4. Preventivne mjere u gospodarskim objektima, ekonomskim dvorištima i skladištima
 - obaveza provođenja rodent-proof sustava
 - redovito uređenje ekonomskih dvorišta (uklanjanje korova i obraštaja)
 - zabrana nagomilavanja krutog otpada, osobito starih automobilskih guma
 - zabrana nekontrolirane dispozicije animalnog klasičnog otpada
5. Preventivne mjere na poljoprivrednim površinama i individualnim gazdinstvima
 - redovito održavanje poljoprivrednih površina (proljetno čišćenje)
 - edukacija stanovništva o značaju spremnika vode za poljoprivredne potrebe (bačve, kade cisterne) u razvoju larvi komaraca i načinima prevencije
 - redovito čišćenje staja, redovita dispozicija animalnog fekalnog otpada, spremanje u gnojnice

- edukacija stanovništva u suburbanim i ruralnim područjima o mogućim preventivnim mjerama za sprečavanje razvoja muha, prekrivanjem gnojnica najlonima (plastičnim folijom)
- Nadzor nad provođenjem ovih mjera u nadležnosti je inspekcijskih službi. ali u velikoj mjeri ovisi o osjetljivosti sredine za ovu problematiku i društvene svijesti o potrebi podizanja općih higijensko-sanitarnih prilika na višu razinu kao preduvjet za unapređenje kvalitete življenja.

6. DEZINFEKCIJA

Mjere dezinfekcije

Obaveznom preventivnom dezinfekcijom (u daljnjem tekstu: dezinfekcija) podrazumijeva se sustavne i kontinuirane primjene mehaničkih i fizikalnih metoda i sredstava, samostalno ili kombinirano, radi uništavanja mikroorganizama uzročnika zaraznih bolesti, na površini tijela, predmetima, materijalima ili u prostoru na propisima dozvoljeni minimum.

Trajanje mjera dezinfekcije

Dezinfekciju provode sami djelatnici ili za to posebno osposobljeno osoblje u tijeku radnog procesa, odnosno uporabe objekata, te nakon dužeg nekorištenja (sezonski rad i slično). Iz tog razloga u Programu je predviđeno provođenje izvanrednih mjera dezinfekcije koje bi izvršitelji proveli u posebnim prilikama ili po pozivu korisnika, a to su :

- epidemiološke indikacije
- po nalogu sanitarne inspekcije
- kontaminacija prostora biološkim materijalom
- izlivanje kanalizacije zbog kvara ili vremenskih nepogoda.

U slučaju akcidentnih situacija, temeljem poziva korisnika dezinfekcija će se provesti preko izvršitelja koji ispunjava uvijete iz pravilnika (NN br. 23/39) i ima odobrenje za rad. Kako je takva akcidentna stanja nemoguće predvidjeti troškove kod eventualnog nastanka istih snosit će vlasnici.

7. DEZINSEKCIJA

Mjere dezinfekcije

Obvezatnom preventivnom **dezinfekcijom** (u daljnjem tekstu : dezinfekcija) podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje insekata, člankonožaca ili njihovih razvojnih oblika (u daljnjem tekstu: insekti) koji mogu prenositi uzročnike zaraznih bolesti, izazivati alergijske reakcije, imati toksično djelovanje ili su nametnici odnosno uznemirivači.

Ista se provodi primjenom fizikalnih, kemijskih ili bioloških metoda i sredstava koji su ekološki najprihvatljivija, te na način da se ne dovodi u opasnost zdravlje ljudi, ni životinja kao niti korisnih insekata.

Na području grada najčešći insekti od interesa za smanjivanje njihovog broja na biološki minimum radi zaštite zdravlja pučanstva jesu:

- komarci (roda Culex, Aedes, Anopheles)
- muhe (pored vrste Musca domestica, muhe iz rodova Caliphora spp. (zujare), Lucilia spp. (zlatare), hematofagna Stomoxys Sarcophagiae (mesare))
- žohari (Blatta orientalis – crni žohar, Blattella germanica – smeđi žohar)

SUZBIJANJE KOMARACA

Suzbijanje komaraca na području grada Obrovca provesti će se na dvije razine:

Larvicidna dezinfekcija

Pod pojmom larvicidne dezinfekcije podrazumijeva se sprječavanje razvoja i uništavanje razvojnih oblika komaraca (jajašca, ličinki, kukuljica). Ženke komaraca pronalaze pogodno vodene medije u koje polažu jajašca iz kojih se za 5 – 10 dana ovisno o temperaturi vode, razviju ličinke koje potom hraneći se prolaze kroz različite stadije do stadija kukuljica iz kojih se legu odrasli (krilati) oblici komaraca.

S ciljem suzbijanja komaraca larvicidna dezinfekcija provodit će se od **ožujka** do **kolovoza** i to na sljedećim lokalitetima:

septičke (crne) jame

Septičke jame mogu generirati veliki broj komaraca ukoliko imaju tehničke nedostatke kao što su nepostojanje gustih mreža na odušcima ili prisustvo pukotina na samim jamama. Ovaj problem je prisutan u gradskim predjelima i mjestima koja nemaju riješen kanalizacijski sustav. Crne jame koje nisu hermetički zatvorene mogu također generirati komarce. Septičke jame obrađivat će se jednim od kemijskih larvicida: **Diflox compresee** (diflubenzuron 1%) 1 tbl. na 500 – 1000 litara vode. Tretman ponavljati svakih 10 – 15 dana, ili **Diflox flowabile** (diflubenzuron 5%) 600 -1000 g sredstva po ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, **Flubex 7 EC** (diflubenzuron 7%) 40 -60 ml preparata na 1000 m² u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu.

potoci i kanali oborinskih voda

Slabo protočni dijelovi potoka također su generatori ličinki košmaraca. Budući nije moguće unaprijed predvidjeti broj i mikrolokacije povremenih žarišta, potrebno je pri svakoj dezinfekciji zatečene nakupine vode obraditi biološkim larvicidima, kao što je preparat sa sporama **Bacillus thurigiensis var. israelensis**, (100 ml balthusa na 1000m², razrijeđen sa vodom 3 – 10 puta) za sve nakupine čiste, nezagađene vode zbog svog selektivnog učinka i neškodljivosti za nećiljane vrste. **Diflox compresee** (diflubenzuron 1%) 1 tbl. na 500 – 1000 litara vode. Tretman ponavljati svakih 10 – 15 dana, ili **Diflox flowabile** (diflubenzuron 5%) 600 -1000 g sredstva po ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, **Flubex 7 EC** (diflubenzuron 7%) 40 -60 ml preparata na 1000 m² u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu.

S obzirom da se izolirani dijelovi vode nalaze samo na pojedinim mikrolokacijama u ovom segmentu dezinfekcije najviše se može napraviti preventivnim radnjama kao što su: čišćenje potoka (kanala) oborinskih voda, mulja i obraštaja.

spremnici vode

Različiti spremnici vode u vrtovima i okućnicama značajni su recipijenti larvi komaraca (bačve, kade, kante i sl.), zbog čega je potrebno animirati korisnike da vlastitom aktivnošću doprinesu smanjenju proizvodnje komaraca pravovremenim pražnjenjem spremnika vode, pokrivanjem spremnika ali i okretanjem odloženih posuda naopako kako se u njima ne bi nakupljala voda. Ukoliko nije moguće odraditi poduzete preventivne mjere treba primijeniti neki od prihvatljivih larvicida na bazi regulatora rasta insekata ili diflubezurona.

zapušteni zdenci i cisterne

Na području grad Obrovca ima zapuštenih zdenaca i cisterni koji nisu u upotrebi (nema stalne izmjene vode) a generiraju komarce. Ova žarišta ukoliko se ne koriste za piće obrađuju se nekim ekološki prihvatljivim larvicidima na bazi *Bacillus thurigiensis* var. *israelensis* ili regulatora rasta insekata.

građevinski iskopi u kojima se nakuplja voda

Građevinski iskopi različitih građevina i nedovršeni podrumi mogu generirati larve komaraca kada radovi stanu na duže vrijeme, a u njima se kontinuirano zadržava voda. Ovakva žarišta obrađuju se biološki prihvatljivim larvicidima na bazi djelatne tvari temephosa, na bazi regulatora rasta insekata ili *Bacillus thurigiensis* var. *israelensis*.

nedovršene grobne jame i posude za cvijeće na grobljima

Veliki broj ličinki može se generirati iz nedovršenih betonskih grobnih jama koje su otvorene i kojima se nakuplja kišnica. Vaze sa ustajalom vodom također mogu biti legla komaraca. Ove vode obrađuju se jednim od ekološki prihvatljivih insekticida na bazi regulatora rasta ili diflubezurona.

nakupine odloženih automobilskih guma

Kišnica nakupljena u odloženim automobilskim gumama pruža povoljne uvjete za razvoj larvi komaraca. Spomenute lokacije nalaze se uglavnom na privatnim posjedima zbog čega treba apelirati na organe inspeksijskih službi kako bi se poduzele preventivne mjere. Najbolje preventivne mjere sprječavanja nakupljanja vode u gumama njihovo je pokrivanje ili držanje u natkrivenim prostorima jer u protivnom svaku gumu treba pojedinačno obraditi larvicidom.

Adulticidna dezinfekcija

Ako sustavni larvicidni tretmani ne pokažu učinkovitost ili budu u ograničenim razmjerima poduzet će se palijativni postupci kojim će se **u mjesecima lipnju, srpnju, kolovozu i rujnu provesti četiri akcije adulticidne obrade**. Adulticidni tretmani provest će se metodom hladnog zamagljivanja uz uporabu opreme koja aplicira kapljice insekticida u ULV spektru radi boljeg prekrivanja prostora, bolje adhezije te uštede insekticida i manjeg opterećenja okoliša.

Potrebno je osigurati što bolje prekrivanje svih mjesta na kojima borave, odmaraju se ili pronalaze zaklon odrasli oblici komaraca. Za tretmane će se koristiti sintetski piretroidi čije se radne otopine priređuju razrijeđene s vodom što je s ekološkog i zdravstvenog stanovišta najprihvatljivije. Insekticidi se koriste prema nalogu proizvođača koji je za svaki preparat drugačiji. Pojedini lokaliteti trebali bi se obraditi postupkom toplog zamagljivanja prilaskom mjestima pješice radi pravilnog usmjeravanja spreja (magle), a to su : dijelovi kanalizacijskog sustava, poluotvorene crne jame, odlagalište otpadne tvari ili njihov okoliš, nadsvođeni kanali otpadnih voda. U ovom slučaju dozvoljeno je koristiti isključivo sintetske piretroide s mineralnim uljem ili vodom kao nosačem.

SUZBIJANJE MUHA

U toplim mjesecima (od svibnja do kraja listopada) zbog brojnosti ove populacije, molestirajućeg učinka i epidemiološkog potencijala za prijenos i širenje zaraznih bolesti, u prvom redu crijevnih zaraznih bolesti, muhe predstavljaju najznačajnijeg štetnika. Ovaj problem je osobito prisutan u ruralnim i suburbanim sredinama gdje se sreće individualni uzgoj domaćih životinja, a u pravilu praćen nižim stupnjem sanitacije okoliša i povećanom koncentracijom otpadnih tvari osobito animalnog podrijetla. Povoljni vanjski uvjeti, kratak razvojni ciklus, visoki reprodukcijski potencijal, nedostatak predatora te praktički neograničene mogućnosti staništa dovode u kratkom vremenu do enormnog prenamnažanja.

suzbijanje muha u urbanoj sredini

U urbanim sredinama prisutnost muha u izravnoj je vezi s načinom dispozicije krute i fekalne otpadne tvari. Osnovne higijensko-sanitarne mjere osnovni su preduvjet za uspješno suzbijanje:

- osigurati dovoljan broj spremnika za smeće
- redovito tj. dnevno prazniti spremnike
- iste najmanje jednom tjedno oprati i dezinficirati
- sanirati (ukloniti) sva divlja odlagališta otpada i spriječiti pojave novih
- kanalizacijski sustav i kolektore održavati prohodnim
- spriječiti prelijevanje i nedozvoljeno pražnjenje septičkih jama
- donijeti odluku o mjestima za defekaciju pasa, te uklanjati feces
- sakupljati lešine pregaženih životinja

Ukoliko se navedene preventivne mjere ne mogu provesti u potpunosti kao dopunsku mjeru provesti adulticidnu dezinfekciju spremnika za smeće (ukoliko se ukaže potreba i neposredne okoline) metodom prskanja tlačnom ili motornom prskalicom primjenom insekticida iz grupe inhibitora rasta kukaca ili karbamata s dugim rezidualnim djelovanjem. Ove radnje je nužno uskladiti s radom nadležne komunalne službe, tako da se osigura obrada isključivo praznih spremnika. Insekticidom je potrebno prekriti sve vanjske i unutrašnje površine spremnika te neposrednu okolinu. S obzirom na trajanje rezidualnog učinka ove radnje potrebno ju je ponavljati svakih 30 – 40 dana.

suzbijanje muha na odlagalištima komunalnog otpada

Odlagališta otpada zbog obilja otpadnih tvari, vrlo često i onih animalnog porijekla izuzetno su atraktivna staništa i hranilišta različitim vrstama sinantropnih muha zbog čega je nužno provoditi minimum higijensko – sanitarnih mjera, osobito redovito zatrpavanje zemljom animalnog otpada. Na odlagalištima je nužno provoditi adulticidnu dezinfekciju metodom prskanja motornim raspršivačima uporabom grupe insekticida iz skupine inhibitora rasta kukaca ili karbamata. Dezinfekciju ponavljati svakih 30 – 40 dana ovisno o dužini trajanja insekticidnog učinka upotrijebljenog insekticida. Kako je važno postići dobro prekrivanje odlagališta insekticidom, gradsku deponiju potrebno je raditi uporabom stroja koji aplicira kapljice insekticida u ULV spektru (hladni postupak). Nije dopuštena upotreba termozamagljivača (topli postupak).

SUZBIJANJE ŽOHARA

Žohari žive i razmnožavaju se u zgradama, kanalizaciji, toaletima, odvodnim cijevima i na drugim mjestima gdje postoje zarazni organizmi. Na mjestima obitavanja žohari mogu biti zagađeni urinom i fekalijama, a imaju pristup i mnogim patogenim mikroorganizmima. Posljedica obitavanja na takvim mjestima je činjenica da žohari na površini tijela mogu nositi infektivne klice ili ih pojesti i izlučivati izmetom stvarajući potencijalni zdravstveni rizik za čovjeka.

Suzbijanje žohara provodi se u :

- stambenim zgradama
- kanalizacijskom sustavu
- objektima za proizvodnju, promet i skladištenje namirnica (tvornice prehrambenih proizvoda, pekare, restorani, trgovine mješovitom robom i dr.) te njihovim sirovinama
- zdravstvenim objektima
- odgojno obrazovnim objektima (dječji vrtići i škole)
- javnim objektima (domovi umirovljenika, đački domovi, hoteli, restorani, bifei i dr.)
- na trgovačkim i putničkim brodovima i brodovima posebne namjene

Suzbijanje žohara u objektima zahtijeva kontinuiranu obradu i provodit će se zavisno o vrsti populacije o vrsti infestacije (crni žohar 2x, a smeđi žohar 2 – 4x godišnje ili više, do svođenja populacije na kontroliranu razinu) objekta. Prije obrade objekta i površine potrebno je temeljito očistiti i otkloniti građevinske nedostatke. Poslije obrade ovisno o namijeni prostora i dinamike rada nakon 24 sata ili prije površine i uređaje koji su u kontaktu s namirnicama i ljudima treba oprati. Dispoziciju insekticida vršiti na način da minimum insekticida bude uklonjen pranjem (obrada svih vertikala). Prije početka obavljanja dezinsekcije u objektima u kojima se nalaze namirnice, treba zaštititi iste od mogućeg onečišćenja, kao i primijeniti insekticide koji ne ostavljaju mirise na prehrambenim proizvodima (čl. Pravilnik o načinu obavljanja obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije NN 38/98.). Za obradu se mogu koristiti insekticidni preparati koji imaju dozvolu MZ RH za primjenu u javnoj higijeni.

8. DERATIZACIJA

Mjere deratizacije

Obvezatnom preventivnom **deratizacijom** (u daljnjem tekstu: deratizacija) podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje štakora i miševa koji prenose uzročnike zaraznih bolesti ili su rezervoari njihovih uzročnika. Provođenjem ove mjere sprečava se pojava i širenje zaraznih bolesti:

- crijevnih zaraznih bolesti (Salmoneloze, Shigeloze ...)
- transmisivnih zaraznih bolesti (Kala Azar, Kožna Leishmanioza, Murin pjevac)
- kožnih, gljivičnih i alergijskih oboljenja i mijaza, te se prijeći unos i širenje karantenskih bolesti kao što su kuga i hemoragijske groznice.

Na području Grada najčešći glodavci od interesa za smanjivanje njihovog broja na biološki minimum radi zaštite zdravlja pučanstva je su:

- **smeđi štakor (*Rattus norvegicus*)**
- **crni štakor (*Rattus rattus*)**
- **kućni miš (*Mus musculus*)**

Mjere deratizacije uključuju praćenje uvjeta za razvitak glodavaca, bilježenje pojave štakora, izlaganje meka zatrovanih antikoagulantnim rodenticidima, trajno praćenje stupnja infestacije, te trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca.

Trajanje mjera deratizacije

Obvezatna preventivna deratizacija će se provoditi sustavno na cijelom području grada Obrovca i to u sljedećim rokovima:

- **proljetna (veljača, ožujak, travanj)**
- **jesenska (rujan, listopad, studeni)**

Postupak deratizacije potrebno je provesti u što kraćem vremenskom roku (3 – 4 tjedna). Deratizacija traje do trenutka utvrđivanja prestanka uzimanja izloženih mamaca odnosno prestanka aktivnosti glodavaca (štete, oglođi, izmet, vizualni kontakti ...). Periodično tijekom cijele godine na mjestima utvrđene jače infestacije potrebno je održavanje (deponije, divlja odlagališta, ruševine). Deratizacija će se provesti izlaganjem meka zatrovanih antikoagulantnim rodenticidima, s djelatnom tvari bromadiolon 0,005%. Dozvoljeni su rasuti mamci, žitarice i pelete, te čvrsti parafinirani mamci težine od 50g -200g.

Standardi za izlaganje zatrovanih meka

Zatrovani mamci moraju se izlagati po pravilima struke na siguran način na skrovišta i zaštićena mjesta na način da su dostupni štakorima, a zaštićeni od neželjenih vrsta. Meke se moraju izlagati što bliže ili u aktivne rupe štakora, uz putove kretanja ili uz mjesta njihova zadržavanja.

**Javne površine
kanalizacijski sustav**

Kanalizacijski sustav pruža najpovoljnije uvjete u pogledu zaklona i dostupnosti izvora hrane i vode za smeđeg štakora (*Rattus norvegicus*) pa je tako i glavno žarište ovog najvažnijeg urbanog štetnika. Deratizacija kanalizacije provodi se izlaganjem voodotpornih formulacija meka vezanih pocinčanom žicom na način da se pričvršćuje na poklopac ili stjenku otvora revizijskog okna. Zatečene zaostale mamce ranijih deratizacija Izvođač je dužan odstraniti i neškodljivo ukloniti. Mamac se postavlja na visinu dostupnu štakoru na način da je što manje izložen djelovanju vode (razina kanalizacijske plime). Poklopac svakog revizijskog okna u koji je postavljena meka mora se obilježiti bojom. Kod izlaganja meka u sustav kanalizacije poželjno je osigurati prisutnost djelatnika lokalne komunalne službe.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005% u formi parafiniziranih mamaca na žici ili sa rupom 100g ili 200g.

Izvođač je obavezan postići što veći obuhvat, svakako ne maji od 60%. Iz obrade se dopušta izostaviti kanalizacijske otvore na udaljenosti manjoj 30 m, vrlo duboke kanalizacijske otvore, kanalizacijske otvore na glavnim prometnicama te one kanalizacijske otvore koji se iz objektivnih razloga ne mogu otvoriti. Izuzimaju se kanalizacijski otvori u kojima je veliki protok otpadnih voda, a tada se obrađuju kolaterale.

obale mora

Dijelovi morske obale mogu pružiti dobre uvjete za razvoj i razmnožavanje štakora : podzidana obala, osobito u blizini kanalizacijskih izljeva i ušća potoka i kanala oborinskih voda, nasuta ali i divlja i neuređena obala u naseljenom području.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005% u formi parafiniziranih mamaca na žici ili sa rupom 50g – 100g.

Mamce postaviti vezane na pocinčanoj žici na skrovitim mjestima, nedostupnim ljudima i neciljanim vrstama (u pukotine pod stijenama) ali zaštićene od djelovanja morske vode. Potrebno je obuhvatiti sve dijelove morske obale gdje se registrira prisutnost glodavaca. Gustoća postavljanja ovisiti će o stupnju infestacije i mogućnosti sigurnog izlaganja (10 – 15 m). Mamci će se izlagati do prestanka aktivnosti glodavaca tj. prestanka uzimanja mamaca.

potoci i kanali oborinskih voda

Korita kanala oborinskih voda i potoka u pravilu su zarasla i periodično protočna, zbog čega su od osobitog interesa za preventivnu deratizaciju zbog visokog kapaciteta za održavanje i razmnožavanje različitih vrsta glodavaca, poglavito štakora.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005% u formi parafiniziranih mamaca na žici ili sa rupom 100g ili 200g.

Mamce postaviti vezane na pocinčanoj žici na skrovišta, nedostupnim ljudima i neciljanim vrstama. Mamce je potrebno postavljati na udaljenosti 10 – 20 m ovisno o stupnju infestacije. Mamci će se izlagati do prestanka aktivnosti glodavaca tj. prestanka uzimanja mamaca.

deponij krutog i organskog otpada (organizirane i divlje)

Uz obavezne preventivne mjere (uređenje odlagališta, zatrpavanje, spaljivanje, eliminaciju divljih odlagališta) nužne su redovite deratizacijske mjere. Deratizaciju je s obzirom na značajne kapacitete ovh žarišta potrebno provoditi 4 – 5 puta tijekom godine.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005%, kruti ili parafinizirani mamci

1 meka (20 – 50g) na 10 m² tlocrtno površine (occ 500g na 100 m² na 10 mjesta)

1 meka (20 – 50g) svakih 5 – 10 m u prstenu (occ 1000g na 100 m² na 20 mjesta)

Ukoliko se radi o deponijima većih površina, zatrovane mamce treba izlagati u prstenu širine 5 – 10 metara oko deponije, a meke se izlažu svakih 5 – 10 metara. Za prekrivanje teško dostupnih površina orijentirat se prema normativu 30 kg/ha.

zelene površine

Uređene zelene površine (parkovi) uz zadovoljavajuće preventivne mjere u pravilu imaju nisku infestaciju glodavcima. S obzirom na prisustvo nesavjesnog ponašanja pučanstva deratizaciju vršiti isključivo baražiranjem kanalizacijskog i drenažnog sustava uokrug zelene površine. U slučaju pojačane aktivnosti glodavaca deratizacija će se provesti uz suglasnost nadzorne službe uz strogo poštivanje principa sigurne primjene pesticida – izlaganje mamaca u zatvorenim i učvršćenim kutijama uz permanentni nadzor. Zapuštene zelene površine (šikare) pružaju dobre uvjete za održavanje i razmnožavanje pa redovito zahtijevaju deratizacijske tretmane. Mamci se

izlažu u aktivne rupe ili na zaštićena mjesta na način da su meke nedostupne neovlaštenim osobama, djeci i neciljanim vrstama.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005%, parafinizirani mamci težine 50 ili 100g.

Ovisno o stupnju infestacije i mogućnosti sigurne primjene 15 – 20 kg/ha.

ruševine i napušteni objekti

U ruševinama i napuštenim objektima glodavci nalaze idealne uvjete zaklona pa su ovakva mjesta redovito njihova staništa u kojima se neometani ljudskim prisustvom mogu namnožiti, a ukoliko postoje izdašni izvori hrane i vode, odatle onda koloniziraju druga područja.

meke s antikoagulantom II generacije : bromadiolon 0,005%, pelete, žitarice ili parafinizirani mamci težine 50, 100 ili 200g.

Tretmanom obuhvatiti sve registrirane ruševine i napuštene objekte i pripadajući okoliš.

stambeni objekti i okućnice

stambene zgrade

Deratizacija stambenih zgrada provest će se dva puta tijekom godine u sklopu sustavne deratizacije. Mamci će se izlagati u zajedničkim prostorijama : podrumске prostorije, kotlovnice, drvarnice, tavanске prostorije, te u pripadajućim dvorištima.

meke s antikoagulantom II generacije

1 meka (20 – 50g) na 20m² tlocrtne površine (oko 1000g po objektu na 10 mjesta) kruti i rasuti mamci

individualni objekti

Deratizacija individualnih stambenih objekata provest će se dva puta tijekom godine u sklopu obvezatne preventivne deratizacije. Mamci će se postavljati u podrumskim prostorijama, tavanским prostorijama, smočnicama te u drvarnicama, šupama i štalama.

meke s antikoagulantom II generacije

1 meka (20 – 50g) na 20m² tlocrtne površine (oko 500g po objektu na 10 mjesta) kruti i rasuti mamci

Obaveza je Izvođača postavljati mamce pridržavajući se sigurne primjene pesticida. Potrebno je obraditi sve objekte i pripadajuća dvorišta, jer o obuhvatu u velikoj mjeri ovisi ukupni uspjeh deratizacije.

Napomena : Neprihvatljivo je nastavljati s dosad uvriježenom praksom "Dijeljenje otrova u kese". Ukoliko je to nemoguće odmah provesti zbog dugogodišnje naviknutosti stanovništva, nastojati svesti ovakve postupke na najmanju moguću mjeru.

gospodarski objekti i pripadajući prostori

- prehrambeno proizvodni pogoni
- ugostiteljski objekti
- skladišni objekti

koriste se po mogućnosti više tipova meka različitog sastava hranjive tvari (zavisno o lokalnim sojevima i navikama prehrane iz lokalnih izvora), djelatne tvorbe II generacije antikoagulanata te oblika (pšenični lom, brikete, pelete i parafinski blokovi). Međutim obavezno sve se meke uvijek moraju postavljati u zatvorene deratizacijske kutije koje materijalom od kojeg su izrađene, veličinom i oblikom odgovaraju mjestu postave, svrsi i izboru nazočnih glodavaca. Preporuča se postava oko 30 – 50g mamaca na 10m² unutrašnje površine, te na vanjskim površinama (gdje je to moguće) oko objekta raticidna brana od parafiniziranih blokova postupkom postavljanja po 3 bloka težine od 100g – 200g u razmaku 10m, a u krugu od 200m od obrađenog objekta. Troškovi provedbe ovih mjera idu na teret pravnih osoba.

odgojno obrazovni objekti

- škole
- dječiji vrtići
- đачki i studentski domovi

U svrhu provođenju preventivne deratizacije u ovim objektima izlagat će se po jedna standardna meka na svakih 20m². Meke će se izlagati na skrovitim i nepristupačnim mjestima u za to namijenjenim i zatvorenim kutijama, što bliže za vjerojatnim putovima kretanja i zadržavanja glodavaca. U slučaju registrirane infestacije primijenjena doza će se udvostručiti. Preventivni tretman preporučuje se u periodu trajanja zimskih i ljetnih školskih praznika.

zdravstveni objekti

- bolnice

- domovi zdravlja
- ljekarne

U ovim objektima izlagat će se po jedna standardna mekana svakih 20m². Meke će se izlagati na skrovitim i nepristupačnim mjestima u za to namijenjenim zatvorenim kutijama, što bliže vjerojatnim putovima kretanja i zadržavanja glodavaca. U slučaju registrirane infestacije primijenjena doza se udvostručuje.

ustanove socijalne skrbi

- starački domovi
- pučke kuhinje
- ustanove za hendikepiranu djecu

U ovim objektima provodit će se mjere preventivne deratizacije iste kao i u zdravstvenim objektima.

9. OBAVJEŠTAVANJE I OBVEZNA SURADNJA S GRAĐANIMA

Izvršitelji obvezatne preventivne dezinsekcije i deratizacije dužni su pismenim putem obavještavati nadzor i Sanitarnu inspekciju o planu rada za svaki tjedan provedbe deratizacije, a izvršitelji su ga dužni dostaviti tri dana unaprijed. Također su dužni izraditi **Operativni plan** rada prije početka provedbe mjera i dostaviti ga nadzoru i Sanitarnoj inspekciji 5 dana prije početka akcije. Operativni plan mora sadržavati termine izvršenja, vrste pesticida i njihovih djelatnih tvari, formulacije, porijeklo i rok trajanja te popis lokaliteta na kojim će se radovi provesti.

O akcijama suzbijanja komaraca metodom hladnog orošavanja ULV metodom građani će biti obaviješteni o području i vremenu provođenja akcije, putem dnevnog tiska, radijskih postaja i televizije i to najmanje jedan dan unaprijed. Istim načinom će se upozoravati pčelari da na vrijeme uklone pčele sa terena koji će se tretirati. Istovremeno će se telefaksom obavijestiti Centar za obavještavanje (985).

O akcijama provedbe preventivne deratizacije građani će biti obaviješteni lijepljenjem tiskanih obavijesti na vidljivim mjestima dva dana prije provedbe ili putem medija (lokalna radio stanica, dnevni list...). Izvršitelji su dužni prilikom obavljanja deratizacije savjetovati predstavnike stanara kojima se obrate prilikom izvođenja deratizacije o provedbi nekemijskih mjera deratizacije kao što su : zaprječavanje pristupa glodavcima, sanitacija zgrade, uklanjanje hrane, skloništa i vode za glodavce.

10. NAČIN PROCJENE IZVRŠENJA PROGRAMA

Nakon završetka provedbe godišnjeg Programa obvezatne preventivne dezinsekcije i deratizacije Zavod za javno zdravstvo provest će obradu i analizu prikupljenih podataka i na temelju te analize provest će evaluaciju provedbe Programa. Utvrdit će se stupanj infestacije utvrđen prije i nakon provedenih akcija deratizacija i odrediti njihova djelotvornost. Na osnovi analize ustanovljenih pogodnosti u okolišu za razvoj i održavanje infestacija predložit će se mjere sanacije. Na osnovi analize registriranih infestacija utvrdit će se prioritetna zaštita i mogući putovi širenja infestacije i predložiti odgovarajuće mjere.

Klasa: 540-01/08-01/01

Ur.broj: 2198/23-02-08-2

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA OBROVCA**

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 4. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine“ br. 58/93), članka 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu - pročišćeni tekst („Narodne novine“ br. 26/03, 82/04 i 178/04) i članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca na 18. sjednici održanoj 17. ožujka 2008. godine donosi

O D L U K U **o dimnjačarskoj službi**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se ustrojstvo i rad dimnjačarske službe, utvrđuju se rokovi kontroliranja i čišćenja dimovodnih objekata i uređuje način vršenja nadzora nad radom dimnjačarske službe.

Članak 2.

Zadaća je dimnjačarske službe obavljanje kontrole i čišćenja dimovodnih objekata, te briga da zbog neispravnosti dimovodnih objekata i naprava za loženje, ne nastane opasnost od požara, eksplozije, trovanja ljudi i onečišćenja okoliša.

II. USTROJSTVO DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 3.

Dimnjačarsku službu može obavljati gospodarski subjekt registriran za ovu vrstu djelatnosti i obrtnička dimnjačarska radnja (u daljnjem tekstu: ovlašteni dimnjačari).

Dimnjačarska služba se obavlja u određenom dimnjačarskom području koje utvrđuju Gradsko vijeće Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

Granicu dimnjačarskog područja čini zaokružena teritorijalna cjelina koja omogućava vršenje usluga na učinkovit način i uz najmanje troškove.

Do donošenja odluke Gradskog vijeća iz stavka 2. ovog članka, cijelo područje Grada Obrovca čini jedno dimnjačarsko područje.

Članak 4.

U jednom dimnjačarskom području dimnjačarsku službu obavlja ovlašteni dimnjačar, temeljem rješenja o odobrenju za rad i odluke o koncesiji.

Članak 5.

Odluku o koncesiji donosi Gradsko vijeće, temeljem provedenog javnog natječaja.

Natjecati se mogu gospodarski subjekti koji udovoljavaju uvjetima iz Odluke o komunalnim djelatnostima – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 3/07).

III. DIMOVODNI OBJEKTI KOJI SE OBVEZNO KONTROLIRAJU I ČISTE, TE ROKOVI KONTROLIRANJA I ČIŠĆENJA

Članak 6.

Obvezno se kontroliraju i čiste svi dimnjaci, dimovodni kanali, ventilacijski kanali, te ložišta priključena na dimovodne objekte.

Vlasnici, odnosno, korisnici dimovodnih objekata dužni su omogućiti ovlaštenom dimnjačaru kontrolu i čišćenje dimovodnih objekata i ložišta.

Dimnjačar je dužan čistiti ložišta uvijek kad to vlasnik, odnosno, korisnik zahtijeva uz posebnu naknadu.

Glinene peći (kalijeve) dimnjačar nije dužan čistiti.

Vlasnik, odnosno, korisnik dimovodnih objekata koji se ne želi koristiti dimovodnim objektima, dužan je o tome pismeno unaprijed obavijestiti ovlaštenog dimnjačara.

Članak 7.

Vlasnici, odnosno, korisnici dimovodnih objekata, dužni su ovlaštenom dimnjačaru omogućiti njihovu kontrolu i čišćenje radnim danom u vremenu od 07,00 do 17,00 sati.

Kontrola i čišćenje dimovodnih objekata može se obavljati i izvan vremena iz stavka 1. ovog članka na temelju dogovora korisnika usluga i ovlaštenog dimnjačara.

Članak 8.

Dimovodni objekti s ložištima na kruta i tekuća goriva kontroliraju se i čiste jedanput ili više puta godišnje - po potrebi.

Dimovodni objekti s ložištima na kruta i tekuća goriva koja se rabe tijekom cijele godine, kontroliraju se i čiste najmanje pet puta godišnje.

Dimovodni objekti s ložištima na plinovito gorivo kontroliraju se i čiste tijekom cijele godine najmanje jedan puta u trinaest tjedana.

Ventilacijski kanali i priključci fásadnih plinskih ložišta kontroliraju se i čiste najmanje jedan puta godišnje.

Dimovodni objekti izvan uporabe kontroliraju se i čiste najmanje jedan puta u dvije godine.

Kontrola i čišćenje dimovodnih objekata obavlja se na zahtjev korisnika usluga u kraćim rokovima od propisanih, uz posebnu naknadu.

Članak 9.

Ako je potrebno da se dimovodni objekti u pojedinim građevinama kontroliraju i čiste u kraćim rokovima od rokova utvrđenih u članku 8. ove Odluke uslijed grešaka u građenju, dotrajalosti, pojačanog loženja i sl., gradsko tijelo nadležno za komunalno gospodarstvo, odredit će rješenjem obvezu kontroliranja i čišćenja dimovodnih objekata u kraćim rokovima.

Članak 10.

Kontrola ložišta za izgaranje krutih, tekućih i plinovitih goriva provodi se u svrhu zaštite zraka od onečišćenja i zaštite od požara kontrolom ispravnosti rada ložišta a prema pravilima struke u sljedećim rokovima:

- ložište snage do 26 KW-jedanput u dvije godine
- ložište snage do 50KW-jedanput godišnje
- ložište snage preko 50 KW-svakih trinaest tjedana.

IV. NAČIN OBAVLJANJA DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 11.

Ovlašteni dimnjačar ne smije obavljati dimnjačarsku djelatnost izvan dimnjačarskog područja za koje mu je izdano odobrenje.

Iznimno, ovlašteni dimnjačar dužan je na poziv vlasnika, odnosno, korisnika dimovodnih objekata, obaviti dimnjačarske poslove i izvan svog područja, ako te poslove ne može zbog bolesti, godišnjeg odmora i drugih opravdanih razloga, obaviti ovlašteni dimnjačar s tog područja.

Članak 12.

U slučaju da ovlašteni dimnjačar, na svom području, zbog opravdanih razloga nije u

mogućnosti obavljati djelatnost u vremenu dužem od mjesec dana, dužan je osigurati zamjenu za obavljanje te djelatnosti i o tome, pravovremeno, pismeno obavijestiti gradski upravni odjel.

Pismena obavijest iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. razloge zbog kojih nije u mogućnosti obavljati djelatnost;
2. razdoblje u kojemu ne može obavljati djelatnost;
3. naziv ovlaštenog dimnjačara koji će ga zamjenjivati.

Članak 13.

U slučaju da ovlašten dimnjačar ne želi više obavljati dimnjačarsku djelatnost, dužan je dva mjeseca prije prestanka rada pismeno obavijestiti davatelja koncesije.

Članak 14.

Vlasnici, odnosno, korisnici dimovodnih objekata ne smiju ovlaštenom dimnjačaru sprječavati pristup mjestu za kontrolu i čišćenje dimovodnih objekata, ometati ga u obavljanju poslova, niti neovlašteno zatvarati otvore za kontrolu i čišćenje.

Pristup do vratašca dimovodnih objekata mora biti uvijek slobodan.

Članak 15.

Dimovodne objekte koje nije moguće očistiti treba ispaljivati.

Ispaljivanje se vrši na tehnički najpogodnijem mjestu.

Ispaljivanje se ne smije obavljati za vrijeme jakog vjetera ili velike vrućine.

Ovlašteni dimnjačar, dužan je prije početka ispaljivanja obavijestiti teritorijalno nadležnu vatrogasnu postrojbu, a pri ispaljivanju poduzeti sve mjere opreza i o tome obavijestiti vlasnika, odnosno, korisnika dimovodnog objekta.

Ispaljivanjem rukovodi kvalificirani dimnjačar, a pri ispaljivanju dimovodnih objekata na većim građevinama moraju biti nazočna dva dimnjačara.

Nakon završetka ispaljivanja, dimnjačar je dužan utvrditi da nema opasnosti za nastajanje i širenje požara.

Čađ koja izgara ne smije se ostaviti u ložištu i dimovodnim kanalima, a čađ koja pada na dimovodni priključak ložišta, ako nema sabirna vratašca, mora se ukloniti.

Vlasnik odnosno, korisnik dimovodnog objekta dužan je u blizini dimovodnog objekta postaviti posudu u koju je dimnjačar dužan odlagati čađ.

Članak 16.

Kad ovlašten dimnjačar utvrdi da na dimovodnim objektima postoje nedostaci kao što su: poroznost stjenki, dotrajala vratašca, ugrađeni drveni elementi u stjenke, nedostaju vratašca, dimnjaci izgrađeni od salonitnih cijevi ili ih uopće nema, a loži se, te ako je u blizini dimovodnih objekata smješten zapaljivi materijal, pozvat će vlasnika, odnosno, korisnika dimovodnog objekta da ukloni nedostatke i o tome će pismeno obavijestiti inspekciju zaštite od požara.

Kad ovlašten dimnjačar utvrdi nedostatke na dimovodnom objektu na kojem je priključeno ložište na plin, dužan je odmah pismeno obavijestiti distribuciju plina, a distributer plina dužan je prekinuti isporuku plina sve dok se dimovodni objekt ne dovede u ispravno stanje.

Članak 17.

Ovlašteni dimnjačar dužan je, na zahtjev izvoditelja građenja dimovodnih objekata u novogradnjama i građevinama koje se rekonstruiraju, upozoriti izvođača radova i investitora na utvrđene nedostatke.

Vlasnici, odnosno, korisnici dimovodnih objekata koji žele priključiti plinsko trošilo na dimnjak, prethodno su dužni zatražiti stručni pregled i nalaz o ispravnosti dimnjaka. Stručni nalaz izdaje se u pismenom obliku. Stručni pregled može obaviti KV ili VKV dimnjačar koji je za to posebno osposobljen. Stručnom nalazu prilaže se dokaz o osposobljenosti.

Distributer plina, ne smije izvršiti priključivanje plinskog trošila bez pozitivnog nalaza ovlaštenog dimnjačara.

Dimnjaci, na koji se priključuju ložišta na kruto i tekuće gorivo, moraju imati betonska vratašca, a kada se priključuju plinska ložišta, vratašca moraju biti metalna-plinotjesna.

Članak 18.

Prvi stručni pregled dimovodnih objekata obavlja se u tijeku građenja odmah pri dovršenju prizemlja.

Drugi stručni pregled dimovodnih objekata obavlja se nakon što su dimovodni objekti izvedeni izvan krovista i dovršeni, ali dok još nisu priključena ložišta.

Treći stručni pregled obavlja se nakon ugrađivanja vratašca, priključenja ložišta i nakon što su ožbukani zidovi, a prije obavljanja ličilačkih radova.

Izvoditelj građenja, odnosno rekonstrukcije građevine, dužan je na vrijeme zatražiti od ovlaštenog dimnjačara obavljanje stručnog pregleda.

Članak 19.

Nakon završetka stručnog pregleda dimovodnih objekata, stručni nalaz dostavlja se izvoditelju građenja, a primjerak stručnog nalaza ovlašten dimnjačar trajno čuva.

Izvoditelj građenja, stručni nalaz daje komisiji za pregled izvedenog građevinskog objekta, odnosno, tijelu koje obavlja tehnički pregled građevine.

Članak 20.

Za obavljanje dimnjačarske usluge plaća se naknada.

Visinu naknade utvrđuje ovlašten dimnjačar na osnovi normativa rada pojedinih usluga, a temeljem ponuđene cijene u natječaju za dodjelu koncesije.

Cjenik usluga mora biti ovjeren od strane Gradskog poglavarstva Grada Obrovca.

Članak 21.

Naknada za dimnjačarske usluge naplaćuje se nakon obavljanja usluge, na osnovi ispostavljanja računa.

Naknadu plaćaju vlasnici, odnosno, korisnici dimovodnih objekata.

Kod kolektivnog stanovanja, čišćenje dimovodnih objekata plaćaju korisnici, a kod kotlovnica centralnih grijanja, isporučitelj toplinske energije.

Članak 22.

Ovlašteni dimnjačar ima pravo na naknadu za izgubljeno vrijeme i druge nastale troškove i u slučaju kad vlasnik, odnosno, korisnik dimovodnih objekata ne dopusti kontrolu i čišćenje dimovodnih objekata, a odgovornost za štetne posljedice uzima na sebe.

V. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 23.

Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja gradski Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo i inspekcija zaštite od požara nadležne policijske uprave.

Članak 24.

Glede vršenja nadzora nad redovitom kontrolom i čišćenjem dimovodnih objekata, ovlašteni dimnjačar obavezan je voditi kontrolnu knjigu o kontroli i čišćenju dimovodnih objekata.

Kontrolna knjiga vodi se posebno za svaku građevinu, odnosno, blok građevina u dimnjačarskom području, a sadrži:

1. oznaku građevine, ulicu i kućni broj;
 2. ime i prezime vlasnika, odnosno korisnika građevine;
 3. oznaku dimovodnih objekata koji se kontroliraju i čiste;
 4. izvršene dimnjačarske poslove;
 5. nadnevak obavljanja polova i nalaz;
 6. iznos naknade;
 7. potpis dimnjačara koji je obavio poslove;
 8. potpis osoba pod točkom 2. ovog stavka, kao potvrda obavljenih dimnjačarskih poslova.
- Kod kolektivnog stanovanja kontrolnu knjigu potpisuje posljednji stanar kod kojeg je izvršen posao. Knjiga se vodi za tekuću godinu, a čuva se još tri godine.

Članak 25.

Ovlašteni dimnjačar obavezan je kontrolne knjige u roku do 30 dana po završetku tekuće godine, dostaviti gradskom upravnom odjelu na kontrolu i ovjeru.

Članak 26.

Uz kontrolnu knjigu, ovlašteni dimnjačar, dužan je ustrojiti kartoteku u koju se unose svi dimovodni objekti koji se obavezno kontroliraju i čiste.

Kartoni dimovodnih objekata sadrže:

1. oznaku građevine, ulicu i kućni broj;
2. ime i prezime vlasnika, odnosno, korisnika građevine;
3. broj i vrstu dimovodnih objekata;
4. rokove kontrole čišćenja.

Članak 27.

U slučaju nepoštivanja ove Odluke, Gradsko vijeće, može raskinuti ugovor o koncesiji s ovlaštenim dimnjačarom.

VI. KAZNE NE ODREDBE

Članak 28.

Novčanom kaznom u iznosu od 150,00 do 500,00 kn, kaznit će se za prekršaj pravna, odnosno, fizička osoba (ovlašteni dimnjačar):

1. ako dimnjačarsku službu obavlja bez odobrenja za rad i odluke o koncesiji (članak 4);
2. ako nemarno kontrolira i čisti dimovodne objekte ili to ne čini u propisanim rokovima (članak 8. i 9.);
3. ako neovlašteno obavi dimnjačarsku djelatnost izvan svog dimnjačarskog područja (članak 11. stavak 1.);
4. ako u slučaju potrebe, ne obavi dimnjačarske poslove izvan svog dimnjačarskog područja (članak 11. stavak 2.);
5. ako u slučaju nemogućnosti obavljanja djelatnosti ne osigura zamjenu i o tome pravovremeno ne obavijesti nadležno tijelo (članak 12. stavak 1.);
6. ako dva mjeseca prije prestanka rada ne obavijesti davatelja koncesije (članak 13.);
7. ako vrši ispaljivanje dimnjaka suprotno odredbama ove Odluke ili ako čađ ne odlaže u postavljenu posudu (članak 15.);
8. ako o utvrđenim tehničkim nedostacima ne dimovodnim objektima ne obavijesti inspekciju zaštite od požara i distribucije plina (članak 16.);
9. ako na zahtjev ne obavi stručni pregled dimovodnih objekata i ako stručni pregled obavi, a za to nije osposobljen (članak 17. stavak 1. i 2.);
10. ako obavi stručni pregled dimovodnih objekata suprotno članku 18. ove Odluke
11. ako stručne nalaze o pregledu dimovodnih objekata trajno ne čuva (članak 19);

12. ako za obavljene dimnjačarske usluge naplati višu naknadu nego što je propisano (članak 20. stavak 2.);
 13. ako ne vodi ili neuredno vodi kontrolnu knjigu o kontroli i čišćenju dimovodnih objekata, te ako knjige ne čuva tri godine (članak 24.);
 14. ako kontrolne knjige ne dostavi u propisanom roku (članak 25.);
 15. ako ne ustroji kartoteku dimovodnih objekata ili ako kartoteka ne sadrži propisane podatke (članak 26.).
- Za radnje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se za prekršaj novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 300,00 kn i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 29.

Novčanom kaznom u iznosu od 150,00 do 500,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba:

1. ako ne dopušta ovlaštenom dimnjačaru kontrolu i čišćenje dimovodnih objekata (članak 6. stavak 2.);
2. ako ovlaštenog dimnjačara ometa u obavljanju poslova ili ako pristup do vratašca dimovodnih objekata nije slobodan (članak 14.);
3. ako u blizini dimovodnih objekata ne postavi posudu za odlaganje čađi (članak 15. stavak 8.);
4. ako ne otkloni nedostatke na dimovodnim objektima koje je utvrdio ovlašteni dimnjačar (članak 16. stavak 1.);
5. distributer plina ako ne postupi sukladno članku 16. stavku 2. ove Odluke;
6. distributer plina ako izvrši priključivanje plinskog trošila bez nalaza ovlaštenog dimnjačara (članak 17. stavak 3.);
7. ako ne zatraži obavljanje stručnog pregleda dimovodnih objekata (članak 18. stavak 4.);
8. ako ne plati naknadu za obavljanje dimnjačarske usluge (članak 20. stavak 1.)

Za radnje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se za prekršaj novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 300,00 kn i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 30.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 300,00 kn kaznit će se za prekršaj fizička osoba:

1. ako ne dopušta ovlaštenom dimnjačaru kontrolu čišćenja dimovodnih objekata (članak 6. stavak 2.);
2. ako ovlaštenog dimnjačara ometa u obavljanju poslova, ili ako pristup do vratašca dimovodnih objekata nije slobodan (članak 14.);
3. ako u blizini dimovodnih objekata ne postavi posudu za odlaganje čađi (članak 15. stavak 8.);
4. ako ne ukloni nedostatke na dimovodnim objektima koje je utvrdio ovlašteni dimnjačar (članak 16. stavak 1.);
5. ako ne zatraži obavljanje stručnog pregleda dimovodnih objekata (članak 18. stavak 4.);
6. ako ne plati naknadu za obavljanje dimnjačarske usluge (članak 20. stavak 1.)

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 363-02/08-01/01

Ur. Broj: 2198/23-02-08-1

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 8. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 138/06) te članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca, na 18. sjednici održanoj 17. ožujka 2008. godine, donosi

**ODLUKU
o radnom vremenu ugostiteljskih objekata**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se: mjerila za radno vrijeme ugostiteljskih objekata iz skupine "Restorani" i "Barovi" te radno vrijeme ugostiteljskih objekata iz skupine "Objekti jednostavnih usluga" na području Grada Obrovca.

Članak 2.

Ugostiteljski objekti iz skupine "Restorani" i "Barovi", mogu raditi od 6.00 do 24.00 sata.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, Poglavarstvo može na zahtjev ugostitelja za pojedine ugostiteljske objekte iz skupine „Restorani“ i „Barovi“, rješenjem odrediti drugačije radno vrijeme radi organiziranja prigodnih proslava (Dana Grada, dočeka Nove godine, svadbi, maturalnih zabava i sličnih događanja).

Članak 3.

Ugostiteljski objekti iz skupine "Objekt jednostavnih usluga" mogu raditi od 7,00 do 22,00 sata.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 9/99 i "Službeni glasnik Grada Obrovca", broj 1/02 i 2/02).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 335-02/08-01/
Ur.broj: 2198/23-02-08-1

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 4. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj: 23/07) i članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca, na 18. sjednici održanoj 17. ožujka 2008. godine, donosi

ODLUKU o osnivanju Savjeta mladih Grada Obrovca

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje osnivanje Savjeta mladih Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Savjet mladih), broj članova i način i postupak njihova izbora, način utjecaja na rad Gradskog vijeća u postupku donošenja odluka i drugih akata od neposrednog interesa za mlade i u vezi s mladima, suradnja s drugim vijećima mladih, način financiranja rada i programa Savjeta mladih i način osiguranja uvjeta za njihov rad kao i ostala pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.

Mladi, u smislu ove Odluke, su osobe s prebivalištem na području Grada Obrovca u dobi od petnaest (15) do dvadeset devet (29) godina života.

Članak 2.

Savjet mladih je savjetodavno tijelo Gradskog vijeća Grada Obrovca.

SASTAV VIJEĆA MLADIH

Članak 3.

Savjet mladih ima pet članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta.

IZBOR ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 4.

Gradsko vijeće Grada Obrovca pokreće postupak izbora članova Savjeta mladih javnim pozivom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Kandidate za članove Savjeta mladih predlažu udruge mladih i udruge koje se bave mladima, učenička vijeća obrazovnih ustanova te drugi oblici organiziranja mladih sa sjedištem na području Grada Obrovca.

Članak 5.

Prijedlog kandidata podnosi se Upravnom odjelu za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Obrovca u roku od 15 dana od dana objave javnog poziva u dnevnom tisku.

Prijedlog mora sadržavati: ime i prezime kandidata, datum i godinu rođenja, prebivalište i obrazloženje prijedloga i mora biti ovjeren od ovlaštene osobe predlagatelja.

Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uvjete za izbor u Savjet mladih i za koje je pravovremeno podnijet potpun prijedlog u roku od 48 sati od isteka roka za dostavu prijedloga te je dostavlja Gradskom vijeću.

Gradsko vijeće je dužno izabrati članove Savjeta mladih na prvoj sljedećoj radnoj sjednici koja će se održati nakon primitka liste kandidata.

Članak 6.

Članovi Gradskog vijeća Grada Obrovca biraju članove Savjeta mladih tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićem ovjerenim pečatom Gradskog vijeća.

Na glasačkom listiću su prezimena i imena kandidata navedena abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata a najviše pet.

Ako se na glasačkom listiću zaokruže redni brojevi ispred više od pet prezimena kandidata, glasački listić je nevažeći.

U pripremi i postupku tajnog glasovanja predsjedniku Gradskog vijeća pomaže tajnik Grada.

Za članove Savjeta su izabrani kandidati od rednog broja 1. do 5. na rang listi dobivenih glasova.

U slučaju da pod rednim brojem 5. dva ili više kandidata ostvari jednaki broj glasova izbor se ponavlja među tim kandidatima na istoj sjednici.

Članak 7.

Prijedlog Poslovnika o radu Savjeta mladih, kojim se uređuje način rada Savjeta mladih te izbor predsjednika i njegovog zamjenika, utvrđuje Gradsko vijeće, a donosi Savjet mladih većinom glasova svih članova Savjeta na konstituirajućoj sjednici.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju članovi Savjeta između sebe, na konstituirajućoj sjednici, većinom glasova svih članova Savjeta.

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta mladih u roku od 30 dana od konstituiranja Savjeta mladih saziva i njome do izbora predsjednika Savjeta mladih predsjedava gradonačelnik Grada Obrovca.

Na konstituirajućoj sjednici mora biti nazočna većina svih članova Savjeta mladih.

Članak 9.

Kandidati za predsjednika Savjeta dostavljaju svoju kandidaturu Upravnom odjelu za gospodarstvo i društvene djelatnosti najkasnije 15 dana od dana izbora članova Savjeta mladih.

Kandidat za predsjednika Savjeta kandidira i svog zamjenika. Izborom predsjednika izabire se i njegov zamjenik.

Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti sastavlja listu kandidata za predsjednika Savjeta mladih. Kandidati se unose na kandidacijsku listu abecednim redom prezimena.

Glasački listić se sastavlja abecednim redom prezimena kandidata.

Na konstituirajućoj se sjednici, nakon predstavljanja kandidata, tajnim glasovanjem bira predsjednika Savjeta mladih. Za predsjednika Savjeta mladih je izabran kandidat koji je osvojio najveći broj glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata ostvare jednaki najveći broj glasova, ponavlja se izbor među njima na istoj sjednici.

U slučaju da se ni nakon ponovljenog izbora ne izabere predsjednik Savjeta mladih saziva se u roku od 15 dana nova sjednica Savjeta mladih.

Članak 10.

Predsjednik Savjeta predstavlja i zastupa Savjet mladih te obavlja druge poslove određene ovom Odlukom. Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

MANDAT ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 11.

Članovi Savjeta mladih biraju se na dvije godine.

Gradsko vijeće Grada Obrovca razriješit će člana Savjeta mladih i prije isteka mandata

- ako neopravdano ne nazoči sjednicama Savjeta mladih,
- kad navrší trideset godina života,
- na osobni zahtjev te
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci.

Ako savjet mladih ostane trajno bez minimalnog broja članova potrebnih za donošenje odluka, Gradsko vijeće raspušta Savjet mladih i u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o raspuštanju Savjeta mladih pokreće postupak za izbor novih članova Savjeta mladih.

DJELOKRUG RADA

Članak 12.

Savjet mladih:

1. raspravlja o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih,
2. raspravlja na sjednicama o pitanjima iz djelokruga rada Gradskog vijeća koja su od interesa za mlade,
3. predlaže Gradskom vijeću donošenje odluka, programa i drugih akata od značaja za unapređenje položaja mladih,
4. predlaže Gradskom vijeću raspravu o pojedinim pitanjima od značaja za mlade te način rješavanja navedenih pitanja,
5. daje mišljenje Gradskom vijeću prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za mlade,
6. sudjeluje u izradi i praćenju provedbe lokalnog programa djelovanja za mlade,
7. izrađuje izvješća nadležnim tijelima o problemima mladih, a po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,
8. predlaže mjere za ostvarivanje i provedbu odluka i programa o skrbi za mlade,
9. skrbi o informiranosti mladih o svim pitanjima značajnim za unapređivanje položaja mladih,
10. potiče suradnju savjeta mladih općina, gradova i županija u RH te suradnju s odgovarajućim tijelima drugih zemalja,
11. predlaže Gradskom vijeću financijski plan radi ostvarivanja programa rada Savjeta mladih,
12. obavlja i druge poslove od interesa za mlade.

Članak 13.

Komunikacija između Savjeta mladih i Gradskog vijeća Grada Obrovca osigurava se nazočnošću gradonačelnika Grada Obrovca, predsjednika Gradskog vijeća Grada Obrovca ili pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Obrovca na sjednicama Savjeta mladih.

Članak 14.

Savjet mladih donosi program rada i financijski plan za svaku kalendarsku godinu te podnosi godišnje izvješće Gradskom vijeću Grada Obrovca do kraja veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Programom rada se utvrđuju programske i druge aktivnosti, nositelji i rokovi izvršenja, a priprema se u suradnji s gradskom upravom.

Program rada se donosi najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 15.

Grad Obrovac osigurava sve potrebne uvjete za rad Savjeta mladih (financijska sredstva, prostor, stručnu pomoć i sl.). Financijska sredstva se osiguravaju u proračunu Grada Obrovca, na temelju odobrenog programa rada i financijskog plana.

Članovi Savjeta mladih ne primaju naknadu za svoj rad ali imaju pravo na nadoknadu putnih troškova vezanih za rad u Savjetu.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavljaju stručne službe Grada Obrovca.

SURADNJA SAVJETA MLADIH

Članak 16.

U cilju unapređenja rada, Savjet mladih surađuje s savjetima mladih drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu te s međunarodnim organizacijama.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 021-01/08-01/02

Ur.broj: 2198/23-02-08-01

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca na 18. sjednici održanoj 17. ožujka 2008. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se dokument *„Strategija neovisnog razvoja unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru (PIFC) u Republici Hrvatskoj za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave“*.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 470-01/08-01/01

Ur.broj: 2198/23-02-08-2

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01 i 129/05) te članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca na 18. sjednici, održanoj 17. ožujka 2008. godine, d o n o s i

O D L U K U

o prihvatanju Izvješća o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Grada Obrovca za 2007. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Grada Obrovca za 2007. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 363-02/06-01/07
Ur.broj: 2198/23-02-08-5

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01 i 129/05) te članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca na 18. sjednici, održanoj 17. ožujka 2008. godine, d o n o s i

O D L U K U
o prihvatanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja
komunalne infrastrukture Grada Obrovca u 2007. godini

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Obrovca u 2007. godini.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 363-02/06-01/08
Ur.broj: 2198/23-02-08-5

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01 i 129/05) te članka 27. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/01, 2/03 i 1/05), Gradsko vijeće Grada Obrovca na 18. sjednici, održanoj 17. ožujka 2008. godine, d o n o s i

O D L U K U
o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Obrovac

Članak 1.

Željko Modrić razrješuje se na vlastiti zahtjev dužnosti člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Obrovac.

Članak 2.

Grga Šoša imenuje se za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Obrovac, do isteka mandata ostalih članova Upravnog vijeća imenovanih Odlukom o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Obrovac („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 2/06).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

Klasa: 601-02/06-01/01

Ur.broj: 2198/23-02-08-3

U Obrovcu, 17. ožujka 2008.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OBROVCA

PREDSJEDNIK:

Grga Šoša

Na temelju članka 88. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05.) i članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj 36/04.), Gradsko poglavarstvo Grada Obrovca na svojoj 50. sjednici održanoj 25. siječnja 2008. godine d o n o s i

P L A N

upravljanja pomorskim dobrom
na području Grada Obrovca za 2008. godinu

I

Ovim Planom utvrđuje se sadržaj (plan) redovnog upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Obrovca za 2008. godinu, sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Grada Obrovca i mikro lokacije za obavljanje istih djelatnosti.

II

Redovno upravljanje pomorskim dobrom obuhvaća :

- čišćenje plaža i kupališta,
- čišćenje dijelova pod raslinjem,
- nasipavanje dijelova plaža,
- izrada katastarskih elaborata za pomorsko dobro,
- čišćenje podmorja,
- postavljanje i uklanjanje psiholoških linija i plutača radi zaštite i sigurnosti građana,
- održavanje objekata (javni wc-i tuševi i dr.),
- postavljanje i uklanjanje kabina za presvlačenje,

III

Redovno upravljanje pomorskim dobrom financira se iz :

- sredstava od naknada za koncesiju i naknada za koncesijsko odobrenje,
- sredstva koja se osiguravaju u proračunu Grada Obrovca namijenjena za pomorsko dobro u 2008. godini.

IV

Popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti (članak 2. stavak 4. prilog 1A, 1B, i 1C uvodno citirane Uredbe) na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Grada Obrovca te mikro lokacije za obavljanje istih djelatnosti su :

DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU ZA KOJE SE IZDAJE KONCESIJSKO ODOBRENJE

Područje	iz JPD-i*	Naziv djelatnosti	Mikrolokacija na području k.o. Karin i Kruševo	Broj lokacija	Prilog Planu
Djelatnosti iz priloga 1A Uredbe ("NN" 36/04)					

Unutrašnje morske vode i teritorijalno more Republike Hrvatske	1A	a	Prijevoz putnika	-	-	-
		b	Iznajmljivanje plovila (charter)	-	-	-
		c	Prijevoz tereta	-	-	-
		d	Čišćenje mora	-	-	-
		e	Tehnički radovi (teglač, dizalica, bager i sl.)	-	-	-

Djelatnosti iz priloga 1B Uredbe ("NN" 36/04)

Morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more Republike Hrvatske

1B

Iznajmljivanja sredstava

a	Brodica na motorni pogon	a	Kanal Vojarica	1	-
b	Jedrilica, brodica na vesla	a	Plaža Karin	1	-
		b	Plaža Meka Draga	1	-
c	Skuter	a	Mul Karin	-	-
		b	Plaža Meka Draga	-	-
d	Dječji skuter do 2KW	a	-	-	-
		b	-	-	-
		c	-	-	-
e	Sredstvo za vuču opremom (banana, tuba,guma, skije, padobran i sl.)	a	Plaža Karin	1	-
f	Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	a	Plaža Karin	1	-
		b	Kanal Vojarica	1	-
g	Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl.	a	Plaža Karin	1	-
		b	Plaža Meka Draga	1	-
		c	Plaža Pisak	1	-

Ugostiteljstvo i trgovina

h	Kiosk, prikolice, montažni objekti do 12 m ² i sl.	a	Plaža Crna punta	1	-
		b	Meka Draga	1	-
		c	-	1	-
i	Pripadajuća terasa objekta	a	Plaža Meka Draga	1	-
		b	Plaža Crna Punta	1	-
		c	-	-	-
j	Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	a	-	-	-
		b	-	-	-
		c	-	-	-
k	Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	a	Plaža Karin	1	-
		b	Plaža Cicingaj	1	-
		c	Plaža Šušnjar I	1	-
		d	Plaža Šušnjar II	1	-
		e	Plaža Crna Punta	1	-
		f	Plaža Pisak	1	-
		g	Plaža Meka Draga	1	-

Komercijalno rekreacijski sadržaji

l	Jumping	a	-	-	-
---	---------	---	---	---	---

			f	Plaža Pisak	1	-	
			g	Plaža Meka Draga	1	-	
Komercijalno rekreacijski sadržaji							
l	Jumping	a	-	-	-	-	
m	Aqua park i drugi morski sadržaji	a	-	-	-	-	
n	Zabavni sadržaji	a		-	-	-	
o	Suncobrani, ležaljke	a	Plaža Karin	1	-	-	
		b	Plaža Meka Draga	1	-	-	
		c		-	-	-	
p	Kulturne, komercijalne, zabavne, športske priredbe	a	Plaža Meka Draga	1	-	-	
		b	Plaža Crna Punta	1	-	-	
		c	Plaža Karin	1	-	-	
r	Snimanje komercijalnog programa i reklamiranje	a	Meka Draga	1	-	-	
		b	Kanal Vozarica	1	-	-	
		c	Plaža Karin	1	-	-	
s	Slikanje, fotografiranje	a	Plaža Karin	1	-	-	
		b	Plaža Meka Draga	1	-	-	
Djelatnosti iz priloga 1C Uredbe ("NN" 36/04)							
Morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more Republike Hrvatske	1C	a	Obuka jedrenja veslanja i sl	a	Plaža Karin	1	-
		b	Obuka plivanja	a	Plaža Karin	1	-
				b	Plaža Meka Draga	1	-
		c	Organizacija ronilačkih izleta/obuka ronilaca	a	Plaža Karin	1	-
				b	Plaža Pisak	1	-
				c	Plaža Meka Draga	1	-

JPD-i*- jedinstveni popis djelatnosti.

V

Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Obrovca za 2008. godinu stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Obrovca".

Klasa: 342-35/08-01/01

Urbroj: 2198/23-03-08-1

Obrovac, 25. siječnja 2008. godine.

**GRADSKO POGLAVARSTVO
GRADA OBROVCA**

PREDSJEDNIK:**Ante Župan, dr. med.**

IZDAVAČ I TISAK: GRAD OBROVAC
Glavni i odgovorni urednik: Slobodan Jurjević, dipl. iur.
Obrovac, ožujak 2008.

