

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BRTONIGLA



Broj: 10

Godina: 2016

Brtonigla, 06. lipnja 2016. godine

ODLUKE OPĆINSKOG NAČELNIKA	Str.
1. Plan obilaska lokacija odbačenog otpada	1.
2. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio	2.
3. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanju ugovora o zakupu nekretnina u vlasništvu Općine Brtonigla	15.
4. Odluka o donaciji	16.
5. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Brtonigla	17.
6. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brtonigla	19.
7. Odluka o povratu plaćenog poreza na promet nekretnina kupcu Pio Klun	21.
8. Zaključak kojim se utvrđuje prijedlog Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja naselja Kovri	22.
9. Odluka o izravnom ugovaranju nabave usluge geodetske izmjere i izradu geodetskog situacijskog nacрта stvarnog stanja za potrebe izrade UPU Kovri	23.
10. Odluka o izravnom ugovaranju nabave mobitela i telefonskog broja/tarifnog modela za Vlastiti pogon Općine Brtonigla	24.
11. Odluka o izravnom ugovaranju dovršenja hidrantske mreže u zgradi budućeg Muzeja vina i seljačkog umijeća sa pratećim sadržajima u Brtonigli na k.č.broj 80/5 zgr. k.o. Brtonigla	25.
12. Odluka o izravnom ugovaranju za izradu tehničke dokumentacije za sanaciju postojeće prometnice od spoja Nova Vas do građevinskog područja Žmergo	25.
13. Odluka o dodjeli na korištenje drvene mobilne kućice	26.
14. Odluka o odabiru ponude u postupku nabave bagatelne vrijednosti za uslugu izrade projektne dokumentacije za planiranu prometnicu unutar Industrijske zone Štrpe (I 1) sa pratećom infrastrukturom (I. faza)	28.
15. Odluka o izravnom ugovaranju za dogradnje rasvjete u naselju Radini	29.
16. Odluka o otpisu potraživanja	30.
17. Odluka o izravnom ugovaranju za servisiranje sustava za navodnjavanje u naselju Brtonigla parkovi kod crkve i veliki park	30.

18. Zaključak o utvrđivanju Pročišćenog teksta Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja turističkog punkta Marcari - UPU 33	31.
19. Zaključak o sklapanju Aneksa br. 1 uz Ugovor o kupoprodaji nekretnine KLASA:944-05/09-01/76 URBROJ:2105/04-02-09-01 od 14. prosinca 2009.g.	32.
20. Odluka o izravnom ugovaranju za nabavu i za obavljanje usluge sadnje 6 borovih stabala u Karigadoru	33.
21. Odluka kojom se nudi sklapanje novog ugovora o zakupu poslovnog prostora koji se nalazi u prizemlju zgrada sagrađenih na k.č.br. 135 zgr. i 137/1 zgr. obje k.o. Brtonigla	34.
22. Odluka o izravnom ugovaranju za nabavu softverskih licenci za računala općinske uprave	35.
23. Odluka o izravnom ugovaranju za izradu Geodetskog situacijskog nacrtu stvarnog stanja za potrebe uređenja oborinske odvodnje naselja Brtonigla	36.
24. Odluka o izravnom ugovaranju nabave usluge izrade procjene nekretnina	37.



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA
Općina Brtonigla - Comune di Verteneglio
OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO COMUNALE
52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1
Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174
E-mail: info@brtonigla-verteneglio.hr
www.brtonigla-verteneglio.hr

Na temelju članka 36. stavak 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br.: 94/13) i Odluke o komunalnom redu („Službene novine Općine Brtonigla“, br.: 08/15), Općinski Načelnik Općine Brtonigla, dana 10. ožujka 2016. godine donosi

PLAN OBILASKA LOKACIJA ODBAČENOG OTPADA

I.

Ovim Planom obilaska lokacija utvrđuje se obveza evidentiranja i godišnjeg nadzora lokacija onečišćenih otpadom i to:

1. divlje odlagalište u blizini naselja Škrinjari, na k.č.broj 886, 887; k.o. Brtonigla
2. divlje odlagalište u blizini naselja Gornji Katunari, na k.č.broj 2105/1, 2105/5; k.o. Brtonigla,
3. divlje odlagalište u blizini naselja Nova Vas, na k.č.broj 365,366, 368,369, 370,371; k.o. Nova Vas

II.

Komunalni redar Općine Brtonigla obavljat će redoviti godišnji nadzor lokacija iz članka 1. ovog Plana te podnositi polugodišnje izvješće pročelnici Jedinственог upravnog odjela Općine Brtonigla o učinjenom.

Ukoliko komunalni redar utvrdi postojanje novog otpada na navedenim lokacijama, postupiti će u granicama svojih ovlasti te obavijestiti komunalno poduzeće „6. MAJ“ d.o.o. iz Umaga i Vlastiti pogon Općine Brtonigla.

III.

Komunalni redar Općine Brtonigla dužan je bez odgađanja obići i druge lokacije odbačenog otpada po prijavi nepropisno odbačenog otpada koja je dostupna na internetskim stranicama Općine Brtonigla, iste evidentirati, te o učinjenom obavijestiti pročelnicu Jedinственог upravnog odjela Općine Brtonigla.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:363-04/16-40/01
URBROJ: 2105/04-02/01-16-03
Brtonigla, 10. ožujka 2016. godine

Načelnik Općine Brtonigla
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Temeljem članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) te članka 52. Statuta Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio („Službene novine Općine Brtonigla“, broj 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 – proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio, dana 07. travnja 2016.godine, donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog
gradiva Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio odgovoran je Općinski načelnik Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je Administrativni tajnik Jedinственog upravnog odjela, a u njegovoj odsutnosti Referent za naplatu općinskih prihoda Jedinственog upravnog odjela (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

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

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu tvornog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja jedinica u sklopu Jedinog upravnog odjela, koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio i nakon što taj Popis odobri nadležni Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio, javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio, prenošenja dijela ili svih njezinih poslova na drugog stvaratelja/imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

- Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio dužna je javno arhivsko i registraturno gradivo:
- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
 - dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
 - pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
 - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
 - osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
 - odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
 - donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio,
 - pridržavati se uputa Državnog arhiva u Pazinu glede zaštite gradiva.

Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio odgovorne i zadužene za gradivo.

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

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne Novine“, broj 7/09), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne Novine“, broj 38/88) te Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dvršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu u Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta

- godina nastanka
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina,
- c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane,
- d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio dostavlja nadležnom Državnom arhivu u Pazinu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz čl. 13. st. 6. se dostavljaju nadležnom Državnom arhivu u Pazinu u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa).

Ako Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnog arhiva, nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti Državni arhiv u Pazinu, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

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

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

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

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

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.

Članak 19.

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

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

Posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane

Članak 25.

Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“, broj 63/04, 106/07).

Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio kao stvaratelj arhivskog gradiva može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 28.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 32.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje važeći Zakon o pravu na pristup informacijama ili drugi zakonski propis.

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu.

Rokovi čuvanja dokumenta računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku rokova dokumentacija se može izlučivati u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati.

Članak 36.

Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio obvezna je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 38.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl).
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

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

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

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

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

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 44.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

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

Članak 46.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Brtonigla – Comune di Verteneglio utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 49.

Dokument pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 50.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Istarske županije do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 51.

Predaja javnoga arhivskog gradiva Državnom arhivu u Pazinu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne Novine“, broj 90/02).

Članak 52.

Općina Brtonigla– Comune di Verteneglio, kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog gradiva obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati nadležnom Državnom arhivu u Pazinu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina Brtonigla– Comune di Verteneglio pri predaji arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Pazinu ne može izvornike nadomjestiti preslikama.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je Općina Brtonigla– Comune di Verteneglio, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom Općina Brtonigla– Comune di Verteneglio u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Općina Brtonigla– Comune di Verteneglio kao predavatelj, dva Državni arhiv u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne Novine“ 67/99).

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

Članak 56.

Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registarturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva te ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“, broj 63/04 i 106/07).

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 59.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 60.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za okretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazнено kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 63.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 64.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane Državnog arhiva u Pazinu.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima te njegove eventualne izmjene i dopune objavljuje se u Službenim novinama Općina Brtonigla – Comune di Verteneglio odmah po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 65.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 66.

Ovim Pravilnikom poništava se Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Brtonigla i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja (KLASA: 036-01/16-10/01 URBROJ: 2105/04-04/02-16-3 od 03.veljače 2016.godine).

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Brtonigla („Službene novine Općine Brtonigla, broj 13/10).

KLASA: 036-01/16-10/01

URBROJ: 2105/04-04/02-16-6

Brtonigla, 07. travnja 2016.godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Na temelju čl. 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN - 91/96, 68/98, 137/97, 22/00, 73/00, 114/01,79/06, 141/06, 146/08,38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 03/13, 15/13 i 1/16), čl. 48. st. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01,129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 i 137/15), po provedenom Natječaju za davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Brtonigla putem prikupljanja pisanih ponuda (KLASA: 372-03/16-30/06 URBROJ: 2105/04-04/02-16-12 od 08. travnja 2016.godine), objavljenog dana 11. travnja 2016.godine na oglasnoj ploči Općine Brtonigla i na službenim web stranicama Općine Brtonigla ww.brtonigla-verteneglio.hr, a obavijest istog dana u dnevnom listu Glasu Istre te povodom razmatranja Zapisnika sa sjednice Komisija za provedbu postupka natječaja za prodaju, zakup i najam nekretnina u vlasništvu Općine Brtonigla KLASA:372-03/16-30/06 URBROJ: 2105/04-04/02-16-17 od 29.travnja 2016.godine, Općinski načelnik Općine Brtonigla, dana 02.svibnja 2016.godine, donosi sljedeću:

ODLUKU**o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanju ugovora o zakupu nekretnina u vlasništvu Općine Brtonigla****I.**

Prihvaćaju se, kao najpovoljnije, ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Općine Brtonigla pristigle na Natječaj za davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Brtonigla putem prikupljanja pisanih ponuda (KLASA: 372-03/16-30/06 URBROJ: 2105/04-04/02-16-12 od 08. travnja 2016.godine), objavljenog dana 11.travnja 2016.godine na oglasnoj ploči Općine Brtonigla i na službenim web stranicama Općine Brtonigla ww.brtonigla-verteneglio.hr, a obavijest istoga objavljena je u dnevnom listu Glasu Istre, i to:

1. jedina pristigla valjana ponuda ponuditelja CESAREA DE PICCOLIA (OIB 23619954177) sa prebivalištem u Mogliano Veneto (TV) (R Italija), Via Palladio 21, te sa adresom privremenog boravišta Krigador, Kras 68 F, Brtonigla, za zakup k.č.br. 1944/478 k.o. Brtonigla, u naravi šuma – neizgrađeno građevinsko zemljište, površine 601,00 m², za koju nudi godišnji zakup u iznosu od 1.212,00 Eur (bez pripadajućeg iznosa poreza na dodanu vrijednost), koja se obračunava i plaća u kunama, prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke važećem na dan ispostavljanja računa.
2. jedina pristigla valjana ponuda ponuditelja Fe-Mi turs d.o.o. (OIB 88929688549) sa sjedištem u Karigadoru, Karigador 74b, za zakup dijela k.č.br. 1944/131 k.o. Brtonigla, u naravi neplodno – neizgrađeno građevinsko zemljište, površine 40,00 m² (5 m x 8 m), označen na

skici izmjere izrađene od strane „Geodetski ured Mataija“ d.o.o. iz Umaga, br. posla 126/16 od 17.ožujka 2016.godine, nazivom „Lokacija za zakup“, za koju nudi 492,00 Eur (bez pripadajućeg iznosa poreza na dodanu vrijednost), koja se obračunava i plaća u kunama, prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke važećem na dan ispostavljanja računa.

II.

Na temelju ove Odluke Općinski načelnik i odabrani najpovoljniji ponuditelj sklopiti će Ugovor o zakupu u roku od 8 (osam) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista se objavljuje u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:372-03/16-30/06

URBROJ: 2105/04-04/02-16-18

Brtonigla, 02.svibnja 2016.godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan, dipl.oec. v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA
Općina Brtonigla - Comune di Verteneglio
OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO
52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1
Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174
E-mail: info@brtonigla-verteneglio.hr
www.brtonigla-verteneglio.hr

Na temelju čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 144/12 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i čl. 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 05/11, 3/13 i 8/13-pročišćeni tekst), načelnik Općine Brtonigla donosi sljedeću

ODLUKU o donaciji

I.

Na temelju pristigle zamolbe za donaciju sredstava od strane Osnovne škole - Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie za realizaciju projekta zavičajne nastave, mjuzikla „Čarolija crnog vrta“, u sklopu projekta Istarske županije za implementaciju zavičajne nastave u osnovnim školama, načelnik Općine Brtonigla donosi ovu Odluku o donaciji sredstava .

II.

Osnovnoj školi - Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie odobravaju se financijska sredstva u iznosu 1.000,00 kuna za realizaciju projekta zavičajne nastave, mjuzikla „ Čarolija crnog vrta“, u sklopu projekta Istarske županije za implementaciju zavičajne nastave u osnovnim školama.

Osnovna škole - Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie je obvezna, u roku od 15 dana od dana primitka sredstava podnijeti izvješće o utrošku dobivene donacije.

III.

Sredstva iz točke II. ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Brtonigla pozicija 38319 – 326 –sredstva izdvojena za proračunsku zalihu.

IV.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se računovodstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 421-01/16-10/11

URBROJ: 2105-04-02/01-16-2

Brtonigla, 02.svibnja 2015. godine

Općinski načelnik
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Na temelju Odluke Općinskog načelnika o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj: 6/2016) i članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15) Općinski načelnik Općine Brtonigla donosi

**POSLOVNIK
O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE
OPĆINE BRTONIGLA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Brtonigla (dalje u tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera, te druga pitanja.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine broj 37/16 i 47/16), te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Stožer surađuje s jedinicama lokalne samouprave, županijskom Vatrogasnom zajednicom, te zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i poduzećima, te pravnim osobama koje se sustavom civilne zaštite bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, županijskim upravnim tijelima, stožerima za incidentne situacije i druga krizna stanja.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa u Općini Brtonigla, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina, gradova i Istarske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i u nepotpunom sastavu. Uz načelnika ili zamjenika načelnika, sjednicama prisustvuju članovi Stožera bitni za donošenje odluka u nastaloj situaciji.

Članak 6.

Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

Članak 7.

Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u JUO Općine, operativnim tijelima u sustavu civilne zaštite osnovanima na razini Općine i drugim tijelima kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica, brine o stručnoj obradi materijala za sjednice i izradi odluka i zaključaka, te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 8.

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva koji se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, e-mailom, odnosno na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen u pripremi sjednice.

III. ODLUČIVANJE

Članak 10.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasanje većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

Stožer u svom radu donosi odluke, zaključke, te druge akte iz svoje nadležnosti.

Članak 12.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju sustavom civilne zaštite, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 13.

Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku.

Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

U slučajevima iz članka 12. ovoga Poslovnika ne vodi se zapisnik, već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke načelnika, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 14.

Zavisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika ili zamjenika načelnika.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća, kao i pročelnici upravnih tijela, koji nisu članovi Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 16.

Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz oblasti sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugom osnovu.

Dnevnice iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 17.

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području Općine, odnosno županije i grada.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:810-01/16-10/09

URBROJ:2105/04-02/01-16-1

Brtonigla, 02. svibnja 2016.godine

**NAČELNIK
OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.**



Na temelju članka 64. stavak 3. Zakona o zaštiti okoliša (NN br. 80/13, 78/15), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (NN br. 84/08) i članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 05/12, 03/13 i 08/13-proč.tekst), te nakon provedenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 03. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brtonigla

I.

Općinski načelnik Općine Brtonigla donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brtonigla (KLASA: 351-03/15-30/01, URBROJ: 2105/04-02/01-15-03 od 25. rujna 2015. godine) prema kojoj je Općina Brtonigla provela postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Brtonigla (u daljnjem tekstu: Plan).

II.

Osnovni razlozi za izradu i donošenje Plana su sljedeći:

- ispitivanja opsega građevinskih područja naselja i mogućnosti njihova širenja,
- pojednostavljenja procedure građenja i ukupnog razvoja - prije svega putem širenja opsega neposredne provedbe Plana i sukladno tome smanjenja broja i opsega planova užeg područja (UPU i DPU),
- analiza uvjeta zaštite graditeljskog i kulturno-povijesnog nasljeđa,
- provjere koridora prometne i komunalne infrastrukturne mreže,
- preispitivanje uvjeta korištenja i daljeg razvoja ugostiteljsko-turističkih zona.

Ciljevi i programska polazišta Plana su sljedeći:

- redefiniranje opsega i broja potrebnih planova užeg područja: UPU i utvrđivanje statusa zemljišta ranije definiranog putem DPU,
- analizu ukupnog opsega građevinskih područja naselja uz prijedloge mogućeg širenja,
- analizu opsega izgrađenog, neizgrađenog i uređenog građevinskog područja naselja,
- analizu širenja obuhvata neposredne primjene planskih odredbi na područja ranije obuhvaćena planovima užeg područja,
- analiza mogućnosti razvoja gospodarskih te osobito ugostiteljsko-turističkih zona,
- redefiniranje uvjeta zaštite graditeljskog i kulturno-povijesnog nasljeđa,
- analizu dostupnosti svih razvojnih zona Općine u domeni prometne i komunalne infrastrukture
- usporednu analizu Plana sa tekućim izmjenama zakonskih i podzakonskih akata, prije svega Zakonom o prostornom uređenju (NN br. 153/13) te Prostornim planom Istarske županije,
- te po potrebi i drugih stavki na zahtjev Općine.

III.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Općina Brtonigla zatražila je mišljenje tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu I. ove Odluke. Zaprimiteljena su sljedeća mišljenja:

- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Puli (KLASA: 612-08/15-10/0431, URBROJ: 532-04-02-10/5-15-02 od 27. studenoga 2015. godine) Mišljenje je da izrada predmetne dokumentacije nije razvidno dali ima utjecaja na kulturnu baštinu na području Općine Brtonigla.
- Ministarstvo zaštite okoliša i prirode (KLASA: 612-07/15-58/60, URBROJ: 517-07-2-2-15-4 od 16. prosinca 2015. godine) Mišljenje je da za planirane Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Brtonigla ne treba provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, te da su navedene Izmjene i dopune prihvatljive za ekološku mrežu.
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za slivove sjevernog Jadrana, Služba zaštite voda (KLASA: 351-03/15-01/0000299, URBROJ: 374-23-3-15-6 od 21. prosinca 2015. godine) mišljenja je da stratešku procjenu utjecaja na okoliš nije potrebno provesti ukoliko gore navedeni ciljevi ne utječu na vodni režim te da se područje Plana nalazi izvan zona sanitarne zaštite prema Odluci o zonama sanitarne zaštite izvorišta vode za piće u Istarskoj županiji (Sl. 12/05, 2/11).
Služba zaštite od štetnog djelovanja voda dala je stručno mišljenje KLASA: 351-03/15-01/299, URBROJ: 374-23-1-15-3 od 04. studenoga 2015. godine da stratešku procjenu utjecaja na okoliš nije potrebno provesti ukoliko razlozi izrade Plana ne utječu na vodu.
Služba korištenja vode dala je stručno mišljenje KLASA: 351-03/15-01/299, URBROJ: 374-23-1-15-5 od 17. studenoga 2015. godine da za Plan nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš obzirom da na području Općine Brtonigla nema izvorišta vode namjenjene ljudskoj potrošnji uključena ili planirana za javnu vodoopsrbku, niti su utvrđene zone sanitarne zaštite prema Odluci o zonama sanitarne zaštite.

IV.

Značajke Plana prilikom sagledavanja mogućih utjecaja na sastavnice okoliša i eventualni štetni utjecaj, su isti ili vrlo slični kao i za postojeći prostorni plan i smatra se da neće imati nepovoljni utjecaj na okoliš i prirodu.

Razlozi pokretanja Plana su ispitivanja opsege građevinskih područja naselja i mogućnosti njihova širenja, odnosno pojednostavljenje procedure građenja i ukupnog razvoja, te ostvarivanje osnove za kvalitetan razvoj i usklađivanje postojećeg plana sa novom zakonskom regulativom.

Navedeno će u konačnici imati samo pozitivni utjecaj na kvalitetu i unapređenje života stanovništva, bez narušavanja standarda kakvoće okoliša i bez kumulativnog prirodnog utjecaja.

Značajke Plana prilikom sagledavanja mogućih utjecaja na sastavnice okoliša i eventualni štetni utjecaj, su isti ili vrlo slični kao i za postojeći Prostorni plan i smatra se da neće imati nepovoljni utjecaj na okoliš i prirodu.

Na području Općine prema Uredbi o ekološkoj mreži (NN 124/13) nalazi se područje očuvanja značajno za vrste i stanišne tipove: točkasti lokalitet ekološke mreže: „Zapadna obala Istre - uvala Dajla“ (HR2000701), međunarodno važno područje za ptice: „Akvatorij zapadne Istre“ (HR1000032) i granični dio kopnenog područja ekološke mreže: „Mirna“ (HR2000619), ali primjenom uobičajenih mjera zaštite okoliša i provedbom uvjeta zaštite prirode mogu se isključiti negativni utjecaju na cjelovitost i očuvanje ovoga područja.

V.

Općina Brtonigla dužna je informirati javnost sukladno odredbama o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša. (NN br. 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti u pitanju zaštite okoliša.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ista će se objaviti na službenoj stranici Općine Brtonigla i u „Službenim novinama Općine Brtonigla“.

KLASA: 351-03/15-30/01

URBROJ: 2105/04-02/01-16-11

Brtonigla, 03. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA

ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA

Općina Brtonigla - Comune di Verteneglio

OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO

52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1

Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174

E-mail: info@brtonigla-verteneglio.hr

www.brtonigla-verteneglio.hr



Na temelju čl. 48 st. 2 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 05/12, 3/13 i 8/13 pročišćeni tekst), načelnik Općine Brtonigla dana 03.svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Utvrđuje se, da je dana 28.travnja 2016. godine donijeta Odluka o raskidu Ugovora o kupoprodaji (KLASA: 944-05/13-50/10 UR.BROJ:2105/04-02-13-1) radi kupoprodaje zemljišta označenog kao 118/877 suvlasničkog dijela k.č.br. 2384/2 k.o. Nova Vas u opisana kao Javno dobro, cesta, zaključenog između Općina Brtonigla, u svojstvu Prodavatelja i Pio Klun, Pula, F.Sponza 5, u svojstvu Kupca.

Raskidom predmetnog Ugovora o kupoprodaji izvršen je povrat uplaćene kupoprodajne cijene Kupcu, Pio Klun, Pula, F.Sponza 5, u iznosu od 36.915,93 kn uvećano za zatezne kamate u iznosu od 13.158,44 kn.

II.

Utvrđuje se, da je dana 03. svibnja 2016. godine, Kupac Pio Klun dostavio rješenje i dokaz o uplati poreza na promet nekretnina po naprijed navedenom Ugovoru u iznosu od 1.846,11 kuna.

Budući je nesporno da je Kupac platio porez na promet nekretnina po Ugovoru o kupoprodaji koji je raskinut, a obveznopravno načelo kod raskida ugovora je da ako je, jedna strana ispunila ugovor potpuno ili djelomično, ima pravo na povrat onoga što je dala, Općina Brtonigla će izvršiti će povrat plaćenog poreza na promet nekretnina Kupcu, Pio Klun, Pula, F.Sponza 5, i to u iznosu od 1.846,11 kn.

III.

Zadužuje se računovodstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Brtonigla za isplatu iz točke II. ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a iste će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:944-05/16-50/07

URBROJ: 2105/04-02/01-16-4

Brtonigla,03.svibnja 2016. g

OPĆINSKI NAČELNIK
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Temeljem članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13) i članka te čl. 39 i st. 1. čl. 48 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), u predmetu: Prijedlog Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja naselja Kovri, Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 04. svibnja 2016. godine, donosi slijedeći

ZAKLJUČAK**I.**

Općinski Načelnik Općine Brtonigla utvrđuje prijedlog **Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja naselja Kovri (dalje u tekstu: Plan)**, koja čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Općinski Načelnik Općine Brtonigla Plan upućuje Jedinštenom upravnom odjelu Općine Brtonigla na pribavljanje mišljenja sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, prema članku 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne Novine“, br.: 153/13).

III.

Po pribavljenom pozitivnom mišljenju iz točke II. ovog Zaključka Općinski Načelnik Općine Brtonigla Plan upućuje Općinskom vijeću Općine Brtonigla na donošenje Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja turističkog naselja Velika Punta – UPU 30.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 350-02/16-20/34

URBROJ: 2105/4-02/01-16-04

Brtonigla, 04. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 04. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o izravnom ugovaranju nabave usluge geodetske izmjere i izradu geodetskog situacijskog nacрта stvarnog stanja za potrebe izrade UPU Kovri

I.

Prihvaća se ponuda „Geodetski ured Mataija d.o.o.“ iz Umaga, Barboj 36c, od 03. svibnja 2016. godine, za nabavu usluge geodetske izmjere i izradu geodetskog situacijskog nacрта stvarnog stanja za potrebe izrade UPU Kovri, za ponudenu cijenu u iznosu od 6.300,00 kuna (bez PDV-a).

Sa navedenim ponuditeljem pristupa se izravnom ugovaranju sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj robe iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, oib 81025770849.

Rok izrade i dostave geodetskog elaborata iz toč. I ove Odluke je 21 dana od dana primitka narudžbenice.

Plaćanje ugovorene nabave izvršiti će se u roku od 7 dana od dana uredno izvršene usluge i predanog računa.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, za izdatke za geodetske usluge (proračunska stavka – račun 32373 pozicija 39).

III.

Za kontrolu i zaprimanje isporučene usluge, prilikom koje će se utvrditi da li je usluga izvršena pravodobno na način i sukladno opisu zadužuje se Emina Ladavac, Komunalni redar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 930-01/16-10/06

URBROJ: 2105/04-02/01-16-02

Brtonigla, 04. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13-pročišćeni tekst) te Plana nabave, Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 04. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o izravnom ugovaranju nabave mobitela i telefonskog broja/tarifnog modela za Vlastiti pogon Općine Brtonigla

I.

Prihvaća se ponuda od „HRVATSKI TELEKOM“ d.d. Roberta Frangeša Mihanovića 9, Zagreb od 29. travnja 2016. godine, za nabavu telefonskog broja odnosno tarifnog modela FLEX VPN XL 2GB, za ponudenu cijenu od 167,70 kn (bez PDV-a) mjesečne naknade i nabavu mobitela marke CAT Cat B30, za ponudenu cijenu od 18,00 kn (sa PDV-om) unutar navedene mobilne tarife za upravitelja Vlastitog pogona Općine Brtonigla

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB: 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti usluga izvršiti će se danom sklapanja Ugovora, a ostalo u mjesečnom naknadom.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, Računala i računalna oprema (42211 pozicija 71).

III.

Za kontrolu izvršene usluge dostave i montaže ispostavljene robe iz ove Odluke, zadužuje se Emina Ladavac, Komunalni redar Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla. .

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:344-01/16-10/01

URBROJ:2105/04-02/01-16-02

Brtonigla, 04. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13-pročišćeni tekst) te Plana nabave, Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 04. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o izravnom ugovaranju dovršenja hidrantske mreže u zgradi budućeg Muzeja vina i seljačkog umijeća sa pratećim sadržajima u Brtonigli na k.č.broj 80/5 zgr. k.o. Brtonigla****I.**

Prihvata se ponuda obrta „Vodoinstalater MARKO“ vl. Marko Baljak, Fermići 8, Dajla, od 15. veljače 2016. godine, zaprimljenu dana 28. travnja 2016. godine, za dobavu i montažu hidrantskih ormarića, pocinčanih cijevi i ostalih potrebnih dijelova, za ponuđenu cijenu u iznosu od 13.370,00 Kn (bez PDV-a).

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB: 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti usluga izvršiti će se 30 dana nakon dospijeca računa.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, Zgrade kulturnih institucija (kazališta, muzeji, galerije, domovi kulture, knjižnice i slično) - Izgradnja Muzeja vina i seljačkog stvaralaštva III etapa radova (42124 pozicija 134/1).

III.

Za kontrolu izvršene usluge dostave i montaže ispostavljene robe iz ove Odluke, zadužuje se Emina Ladavac, Komunalni redar Jedinštenog upravnog odjela Općine Brtonigla.

Zadužuje se Emina Ladavac, Komunalni redar Jedinštenog upravnog odjela Općine Brtonigla za izradu izvješća o obavljenoj kontroli iz prethodnog stavka ove točke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:361-01/14-10/18

URBROJ:2105/04-02/01-16-16

Brtonigla, 04. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13 proč.tekst), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), i Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 08/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 05. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o izravnom ugovaranju za izradu tehničke dokumentacije za sanaciju postojeće prometnice od spoja Nova Vas do građevinskog područja Žmergo****I.**

Prihvata se ponuda Lemex d.o.o. iz Umaga Matije Vlačića Ilirika 6, broj ponude P24/2016 od 03.05.2016. za izradu tehničkog rješenja, dokumentacije za sanaciju postojeće prometnice od spoja Nova Vas do građevinskog područja Žmergo o, za ponuđenu cijenu u iznosu od 5.600,00 (bez PDV-a).

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, oib 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti usluga izvršiti će se 30 dana od zaprimanja računa .

Rok izrade dokumentacije je 15 dana od primitka narudžbenice .

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, projektna dokumentacija za komunalnu infrastrukturu (41261 poz. 166)

III.

Za kontrolu dostave dokumentacije, zadužuju se referent za vođenje investicija Općine Brtonigla Admir Martinović.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 340-03/16-30/04

URBROJ: 2105/04-02-/01-16-6

Brtonigla, 05. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju čl. 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN - 91/96, 68/98, 137/97, 22/00, 73/00, 114/01,79/06, 141/06, 146/08,38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01,129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 i 137/15), te čl. 98 Statuta Općine Brtonigla (Službene noine Opine Brtonigla, broj 8/13- proč.tekst), a povodom Zahtjeva Razvojne agencije Brtonigla d.o.o. od 05.svibnja 2016.godine, Općinski načelnik Općine Brtonigla, dana 09.svibnja 2016.godine, donosi sljedeću:

ODLUKU**o dodjeli na korištenje drvene mobilne kućice****I.**

Prihvaća se Zahtjev Razvojne agencije Brtonigla d.o.o., OIB:78396874639 sa sjedištem u Brtonigla, Mlinska 2, (u daljnjem tekstu: RAB d.o.o.) od 05.svibnja 2016.godine, kojim se traži davanje na korištenje drvene mobilne kućice za potrebe prodaje i prezentacije tipičnih proizvoda sa područja Općine Brtonigla.

II.

Utvrđuje se da je RAB d.o.o. trgovačko društvo u potpunom vlasništvu Općine Brtonigla, koji je osnovano s ciljem da bude promotor, nositelj i koordinator razvojnih aktivnosti na području Općine Brtonigla, sukladno čl. 1. st. 3. Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (potpuni tekst) od 30. prosinca 2013.godine, broj OU – 486/13.

Uvažavajući činjenice iz prethodnog stavka ove točke, drvena mobilna kućica iz toč. I. ove Odluke dodjeljuje se RAB-u d.o.o. na korištenje bez naknade na neodređeno vrijeme, isključivo radi obavljanja vlastite djelatnosti u skladu sa navedenim ciljem njezinog osnivanja i djelovanja.

III.

U računovodstvenoj evidenciji Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla knjigovodstvena vrijednost drvene mobilne kućice iz ove Odluke iznosi 0,00 kuna.

IV.

Svi troškovi održavanja, doprinosi, porezi i ostala davanja koja nastaju u svezi korištenja drvene mobilne kućice iz ove Odluke postaju obveza RAB d.o.o. i to od dana sklapanja Ugovora o korištenju.

V.

Tijekom trajanja Ugovora o korištenju mobilne kućice iz ove Odluke RAB d.o.o., obvezna je dostaviti godišnji Izvještaj o korištenju i održavanju predmetne pokretnine najkasnije do 31.siječnja sljedeće godine za prethodnu godinu.

VI.

Općina Brtonigla zadržava pravo jednostranog otkaza ugovora o korištenju sklopljenog na temelju ove Odluke, ukoliko RAB d.o.o., ne koristi drvenu mobilnu kućicu u skladu s ugovorenim svrhom korištenja, bez otkaznog roka.

Općina Brtonigla može jednostrano otkazati ugovor o korištenju i ukoliko se drvena mobilna kućica iz ove Odluke privodi drugoj namjeni Odlukom Općine, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana računajući od dana primitka obavijesti o otkazu.

Utvrđuje se da Ugovor o korištenju sklopljen na temelju ove Odluke svaka ugovorna strana može otkazati u svako doba, ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje obveze utvrđene ugovorom ili Zakonom, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana.

Općina Brtonigla zadržava pravo otkaza Ugovora o korištenju u svako doba za sve ostale slučajeve koji nisu navedeni u prethodnim stavcima ove točke, uz otkazni rok od 3 (tri) mjeseca.

VII.

Zadužuju se i ovlašćuju Admir Martinović, Referent za vođenje investicije i pripremu EU projekata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla, i Morena Brečević Štifanić, Viši referent za opću i mjesnu samoupravu, za postupak primopredaje pokretnine iz toč.I. ove Odluke sa RAB d.o.o..

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista se objavljuje u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:944-11/16-10/01
URBROJ: 2105/04-04/02-16-2
Brtonigla, 09.svibnja 2016.godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan, dipl.oec. v.r.



Na temelju čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), čl. 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 proč.tekst), a u svezi primjene čl. 11. i 17. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednost (Službene novine Općine Brtonigla“, broj 12/2014), čl. 20. st.1 Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje (NN- 10/12), a po razmatranju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-16 od 26. travnja 2016. godine i KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-33 od 04.svibnja 2016. godine), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 09.svibnja 2016. godine, donosi

O D L U K U
o odabiru ponude u postupku nabave bagatelne vrijednosti
za uslugu izrade projektne dokumentacije za planiranu prometnicu unutar Industrijske zone
Štrpe (I 1) sa pratećom infrastrukturom (I. faza)

I.

Naručitelj Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB 81025770849, u postupku nabave bagatelne vrijednosti za uslugu izrade projektne dokumentacije za planiranu prometnicu unutar Industrijske zone Štrpe (I 1) sa pratećom infrastrukturom (I.faza), prema Pozivu KLASA: 931-01/16-10/04 URBROJ:2105/04-04/02-16-4 od 06.travnja 2016.godine i KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-6 od 11. travnja 2016. godine, odabire valjanu ponudu BILOTA INŽENJERING d.o.o., Siget Donji, Hrvatskih žrtava 130, od 13. travnja 2016.godine, s najnižom ponuđenom cijenom bez PDV-a u iznosu od 77.000,00 kn (ukupno cijena sa PDV-om 96.250,00 kn).

II.

Predmet nabave iz ove Odluke su usluge izrade projektne dokumentacije za planiranu prometnicu unutar Industrijske zone Štrpe (I 1) sa pratećom infrastrukturom (I.faza), prema opisanom projektnom zadatku iz Poziva KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-4 od 06. travnja 2016. godine i KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-6 od 11. travnja 2016. godine.

III.

Procijenjena vrijednost nabave iz ove Odluke bez PDV-a je 185.000,00 KN.

IV.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, za izradu projektne Dokumentacije prometnice unutar poslovne zone Štrpe (proračunska stavka – Plan 2016, konto 41261, pozicija 400).

V.

Odmah po stupanju na snagu ove Odluke, Naručitelj i odabrani ponuditelj, sklopiti će Ugovor sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponude KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-4 od 06. travnja 2016. godine i KLASA: 361-01/16-10/04 URBROJ: 2105/04-04/02-16-6 od 11. travnja 2016. godine.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 361-01/16-10/04
URBROJ: 2105/04-04/02-16-34
Brtonigla, 09.svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan, dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13 proč.tekst), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), i Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 08/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 10. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU
o izravnom ugovaranju za dogradnje rasvjete u naselju Radini

I.

Prihvća se ponuda „Brolex.“ d.o.o. iz Buja, Momjanska ulica 2, broj ponude 2016-096 od 11.03.2016. za dogradnje javne rasvjete u naselju Radini (stup javne rasvjete sa rasvjetnim tijelom), za ponuđenu cijenu u iznosu od 14.525,00 (bez PDV-a).

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, oib 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti radova izvršiti će se 30 dana nakon dospijeca računa .

Rok izvođenja radova je 30 dana od primitka narudžbenice .

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, Izgradnja javne rasvjete (42129 poz. 358-2)

III.

Za kontrolu izvedenih radova na dogradnji, zadužuju se referent za vođenje investicija Općine Brtonigla Admir Martinović.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 310-02/16-20/01

URBROJ: 2105/04-02-/01-16-6

Brtonigla, 10. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Temeljem članka 68. Zakona o proračunu (NN- 87/08, 136/12, 15/15) članka 52. Statuta Općine Brtonigla ("Službene novine Općine Brtonigla" broj 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 – pročišćeni tekst), članka 26. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Brtonigla za 2016. godinu (Službene novine Općine Brtonigla broj: 1/16) i Zahtjeva Lovačkog društva „Lepus“ – Societa di caccia „Lepus“ od 07. travnja 2016.godine, načelnik Općine Brtonigla donosi

ODLUKU o otpisu potraživanja

Članak 1.

Lovačkom društvu „Lepus“ – Societa di caccia „Lepus“ sa sjedištem u Brtonigla, Školski trg bb, OIB 51450468271, otpisuje se dug evidentiran u poslovnim knjigama Općine Brtonigla u iznosu od 9.908,47 kn s osnove zakupa poslovnog prostora u vlasništvu Općine Brtonigla koji se nalazi na adresi Brtonigla, Bunarska ulica 3.

Evidentirani dug nastao je knjiženjem zakupnine nakon isteka Ugovora o zakupu poslovnog prostora, za što nije bilo pravne osnove.

Članak 2.

Zadužuje se računovodstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla da otpis potraživanja iz članka 1. ove Odluke provede u poslovnim knjigama Općine Brtonigla na dan stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA:400-06/16-60/01
URBROJ:2105/04-02/01-16-2
Brtonigla, 10. svibnja 2016.godine

Načelnik
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13 proč.tekst), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst), i Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 08/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 12. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU o izravnom ugovaranju za servisiranje sustava za navodnjavanje u naselju Brtonigla parkovi kod crkve i veliki park

I.

Prihvaća se ponuda „NET-EL-INSTALACIJE.“ iz Zagreba, Ludbreška 35 , broj ponude 10-05-2016 od 10.05.2016. za servisiranje sustava za navodnjavanje parkova u naselju Brtonigla kod crkve i u velikom parku za ponuđenu cijenu u iznosu od 6.293,00 kn po čl. 90 stavak 2. nije u sustavu PDV-a

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, oib 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti usluga izvršiti će se 30 dana od dostave računa .

Rok sanacije je 10 dana od primitka narudžbenice .

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, uređenje ostalih parkova i zelenih površina (41139 poz.354-6)

III.

Za kontrolu izvedenih radova na servisiranju sustava za navodnjavanje, zadužuju se referent za vođenje investicija Općine Brtonigla Admir Martinović.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 363-02/16-20/01

URBROJ: 2105/04-02-/01-16-2

Brtonigla, 12. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA

ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA

Općina Brtonigla - Comune di Verteneglio

OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO COMUNALE

52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1

Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174

E-mail: info@brtonigla-verteneglio.hr

www.brtonigla-verteneglio.hr

KLASA: 350-02/15-20/76

URBROJ: 2105/04-02/01-16-57

Brtonigla, 16. svibnja 2016. godine

Na temelju članka 113. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne Novine", br. 153/13), te članka 52. Statuta Općine Brtonigla ("Službene novine Općine Brtonigla" broj 25/09, 5/12, 03/13 i 08/13), Općinski Načelnik Općine Brtonigla, dana 16. svibnja 2016. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Pročišćenog teksta Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja turističkog punkta Marcari - UPU 33

I.

Utvrđuje se Pročišćeni tekst Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja turističkog punkta Marcari - UPU 33 te se upućuje Općinskom vijeću Općine Brtonigla na donošenje i objavu sukladno članku 113. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne Novine", br. 153/13).

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju čl. 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13- proč.tekst) te čl.52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 03/13 i 8/13), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 16. svibnja 2016. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK**I.**

Utvrđuje se, da su IVANA ORKIĆ, Umag, J.Rakovca 7c, OIB: 19982784323, odvjetnik u Umagu, Obala J.B.Tita 2 kao kupac i OPĆINA BRTONIGLA kao Prodavatelj zaključili Ugovor o kupoprodaji nekretnine KLASA:944-05/09-01/76 URBROJ:2105/04-02-09-01 od 14. prosinca 2009.g., te da Općina Brtonigla nije ispunila svoje obveze definirane člankom 5. (obveza uređenja građevine na k.č.br. 151 zgr. k.o. Brtonigla) i člankom 6. (obveza provedbe etažnog elaborata u zemljišnim knjigama) navedenog Ugovora.

II.

S obzirom na činjenicu da je kupac isplatio dio kupoprodajne cijene sukladno Ugovoru o kupoprodaji nekretnine i da su obje ugovorne strane suglasne da navedeni Ugovor o kupoprodaji nekretnine ostane na snazi, utvrđuje se izmjena članka 5. i 6. navedenog Ugovora na način da se za ispunjenje obveza Prodavatelja ne utvrđuju rokovi.

III.

Sukladno točki II. ovog Zaključka pristupiti će se sklapanju Aneksa br. 1 uz Ugovor o kupoprodaji nekretnine KLASA:944-05/09-01/76 URBROJ:2105/04-02-09-01 od 14. prosinca 2009.g.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 944-05/09-01/76
URBROJ: 2105/04-02/01-16-02
Brtonigla, 16.svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st. 3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), čl. 48 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- proč.tekst, 137/15), Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13) i Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 12/2014), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 19. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o izravnom ugovaranju za nabavu i za obavljanje usluge sadnje 6 borovih stabala u Karigadoru

I.

Prihvaća se ponuda Arterra, Obrt za hortikulturu, vl. Kristina Birovljević iz Umaga, Zakinji 104, broj ponude 39/16, od 04.05.2016. god. koja je zaprimljena dana 16.05.2016. god., za nabavu sljedećeg:

R b.	Vrsta i opis materijala	Jed.m j.	Količin a	Cijena (KN)	Cijena (KN)
1	Kombinirani strojno ručni iskop jame za sadnju stabala Pinus Pinea te zbrinjavanje zemlje.	kom	6	86,00	516,00
2	Nabava doprema i sadnja stabala Pinus pinea h-2,5 m sa odstranjivanjem oštećenih grana i korjena te dobavom i ugradnjom supstrata za sadnju i kompleksnog mineralnog gnojiva	kom	6	816,00	4.896,00
3	Kolčenje (sidrenje) stablašice sa tri tokarena kolca promjera 6 cm te okivanje kolaca drvenim polutkama radi sigurne zaštite od naleta vjetra. Vezivanje stablašice gumiranom trakom vrtlarskim vezom (osmicom) radi zaštite kore stabla od eventualnih oštećenja prilikom pomjeranja.	kom	6	135,00	810,00
4	Izrada zalijevne zdjelice nakon sadnje stablašice, izrađena od rahle zemlje i volumena prihvata vode do cca. 35 l.	kom	6	21,00	126,00
				UKUPNO	6.348,00
				PDV 25%	1.587,00
				SVEUKUPNO	7.935,00
				O	

Dakle, sveukupan iznos za nabavu i za obavljanje usluge sadnje 6 borovih stabala u Karigadoru je 6.348,00 kuna bez PDV-a.

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč. I. ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB 81025770849.

Plaćanje usluge iz toč. I. ove Odluke obavljat će se u roku od 30 dana od dana primitka računa od strane Izvršitelja, po dostavi predmeta nabave i po izvršenju usluge.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu - račun 41139, pozicija 354, naziv: Ostala nespomenuta prirodna materijalna imovina, stavka: 6 Uređenje ostalih parkova i zelenih površina.

III.

Za kontrolu izvršene usluge iz ove Odluke, prilikom koje će se kontrolirati pravodobnost, količina i kvaliteta nabavljene robe, zadužuje se Tea Rakar, Viši referent za društvene djelatnosti i pripremu projekata za programe EU iz Jedinog upravnog odjela Općine Brtonigla.

Zadužuje se Tea Rakar, Viši referent za društvene djelatnosti i pripremu projekata za programe EU Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla za izradu izvješća o obavljenoj kontroli iz prethodnog stavka ove točke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana od dana donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 363-01/15-10/39
URBROJ: 2105/04-02-16-6
Brtonigla, 19.05.2016. god.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA
Općina Brtonigla - Comune di Verteneglio
OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO
52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1
Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174
E-mail: info@brtonigla-verteneglio.hr
www.brtonigla-verteneglio.hr

Temeljem članka 6. st. 3. i 5. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora („Narodne novine“, broj br.125/11 i 64/15), članka 52. Statuta Općine Brtonigla („Službene novine Općine Brtonigla“, broj 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 – proč.tekst) i članka 7. st. 2. Odluke o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Općine Brtonigla („Službene novine Općine Brtonigla“, broj 5/12 i 12/12), općinski načelnik Općine Brtonigla, dana 19. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Utvrđuje se da su Općina Brtonigla, u svojstvu Zakupodavca, i HP – HRVATSKA POŠTA d.d. (OIB 87311810356), u svojstvu Zakupca, dana 10. rujna 2013. godine, sklopili Ugovor o zakupu poslovnog prostora (KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/02-13-2), a dana 24. siječnja 2014. godine, sklopili su Anex br. 1 uz isti ugovor (KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/01-14-6).

Utvrđuje se da je predmet Ugovora iz prethodnog stavka ove točke, zakup poslovnog prostora koji se nalazi u prizemlju zgrada sagrađenih na k.č.br. 135 zgr. i 137/1 zgr. obje k.o. Brtonigla, koji se sastoji od dviju prostorija, ukupne površine 39,00, a u kojem Zakupac obavlja djelatnost za koju je registriran, i to za razdoblje od 3 godine računajući od dana sklapanja ugovora.

II.

Općinski načelnik Općine Brtonigla sadašnjem zakupniku poslovnoga prostora iz toč. I. ove Odluke, koji u potpunosti izvršava obveze iz Ugovora o zakupu poslovnog prostora (KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/02-13-2 od 10. rujna 2013. godine i KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/01-14-6 od 24. siječnja 2014. godine), ovom Odlukom nudi sklapanje novog ugovora o zakupu uz iste uvjete kao iz naprijed navedenog ugovora, na određeno vrijeme od 3 godine.

III.

Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz toč. II ovoga članka najkasnije 30 dana prije isteka roka na koji je Ugovor o zakupu poslovnog prostora (KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/02-13-2 od 10. rujna 2013. godine i KLASA: 372-03/13-30/15 URBROJ: 2105/04-04/01-14-6 od 24. siječnja 2014. godine) sklopljen, zakupni odnos iz istog Ugovora, prestati će istekom roka njegovog trajanja, a Općinski načelnik će, nakon stupanja u posjed tog poslovnoga prostora, raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora u kojem početni iznos zakupnine ne može biti manji od iznosa zakupnine koji je ponuđen sadašnjem zakupniku, ako će se u prostoru nastaviti obavljanje iste djelatnosti.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 372-03/16-30/09
URBROJ: 2105/04-04/02-16-1
Brtonigla, 19.svibnja 2016.godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan v.r.



Na temelju st. 3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), čl. 48 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- proč.tekst, 137/15), Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13) i Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 12/2014), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 19. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o izravnom ugovaranju za nabavu softverskih licenci za računala općinske uprave****I.**

Prihvaća se ponuda TRI M d.o.o. iz Poreča, Stancija Kaligari 3, broj ponude 16/1207, od 06.05.2016. god. koja je zaprimljena dana 16.05.2016. god., prema sljedećoj specifikaciji:

R b.	Šifra	Naziv proizvoda	JMJ	Količina	Cijena (KN)
1	0638096	FPP Office Home and Business 2016 Cro Medialess, T5D-02479	kom	6	8.814,00
2	0638067	DSP Windows 10 PRO Cro 64-bit, FQC-08937	kom	1	1.039,00
3		Adobe Acrobat Standard DC WIN IE GOV licenca	kom	1	1.913,00
4		Instalacija softvera na svim računalima	pau	1	1.080,00
				Iznos:	12.846,00
				Iznos poreza:	3.211,50
				SVEUKUP NO:	16.057,50

Dakle, sveukupan iznos za nabavu softverskih licenci za računala općinske uprave je 12.846,00 kuna bez PDV-a.

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč. I. ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB 81025770849.

Plaćanje usluge iz toč. I. ove Odluke obavljat će se u roku od 30 dana od dana primitka računa od strane Izvršitelja, po dostavi predmeta nabave.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu (račun 42211 pozicija 71, naziv: Računala i računalna oprema).

III.

Za kontrolu izvršene usluge iz ove Odluke, prilikom koje će se kontrolirati pravodobnost, količina i kvaliteta nabavljene robe, zadužuje se Tea Rakar, Viši referent za društvene djelatnosti i pripremu projekata za programe EU iz Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla.

Zadužuje se Tea Rakar, Viši referent za društvene djelatnosti i pripremu projekata za programe EU Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla za izradu izvješća o obavljenoj kontroli iz prethodnog stavka ove točke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana od dana donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 030-03/16-30/02

URBROJ: 2105/04-02-16-5

Brtonigla, 19.05.2016. god.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA

Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13 i 143/13 proč.tekst), čl. 39 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), i Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla broj 25/09, 5/12, 3/13 i 08/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla dana 20. svibnja 2016. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o izravnom ugovaranju za izradu Geodetskog situacijskog nacрта stvarnog stanja za potrebe uređenja oborinske odvodnje naselja Brtonigla

I.

Prihvata se ponuda „GEODETSKI URED MATAIJA d.o.o.“ iz Umaga, Barboj 36c, broj ponude 1182 od 02.05.2016. za izradu Geodetskog situacijskog nacrtu stvarnog stanja za potrebe uređenja oborinske odvodnje naselja Brtonigla za ponudenu cijenu u iznosu od 37.600,00 (bez PDV-a).

Pristupa se izravnom ugovaranju sa navedenim ponuditeljem sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj usluge iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, oib 81025770849.

Plaćanja ugovorene vrijednosti usluga izvršiti će se 30 dana nakon dospijeca računa .

Rok izrade dokumentacija je 21 dana od dostave narudžbenice .

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, Izdaci za geodetske usluge (32373 pozicija 39).

III.

Za kontrolu dostave dokumentacije, zadužuju se referent za vođenje investicija Općine Brtonigla Admir Martinović.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 361-01/16-10/02

URBROJ: 2105/04-02-/01-16-2

Brtonigla, 20. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan dipl. oec. v.r.



Na temelju st.3 čl. 18 Zakona o javnoj nabavi (NN – 90/11, 83/13, 145/13 i 13/14), čl. 39. i 48. St.4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN – 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- proč.tekst i 137/15), članka 52. Statuta Općine Brtonigla (Službene novine Općine Brtonigla br. 25/09, 5/12, 3/13 i 8/13 proč.tekst), Općinski načelnik Općine Brtonigla, donosi sljedeću

ODLUKU

o izravnom ugovaranju nabave usluge izrade procjene nekretnina

I.

Prihvća se ponuda LEMEX D.O.O., Umag, M.V. Ilirika 6, od 25. svibnja 2016. godine, za nabavu usluge izrade procjene prometne vrijednosti nekretnina označenih kao k.č.br.80/7 zgr. i k.č.br.939/4 obje k.o. Brtonigla koja se nalaze u naselju Brtonigla, za ponuđenu cijenu u iznosu od 3.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 3.750,00 kn sa PDV-om.

Sa navedenim ponuditeljem pristupa se izravnom ugovaranju sukladno prethodnom stavku ove točke.

II.

Naručitelj robe iz toč.I ove Odluke je Općina Brtonigla, Trg Sv.Zenona 1, Brtonigla, OIB: 81025770849.

Rok izrade i dostave naručenih usluga iz toč. I ove Odluke je 8 dana od dana primitka ove Odluke.

Plaćanje ugovorene nabave izvršiti će se u roku od 30 dana od dana uredno izvršene usluge i predanog računa.

Za plaćanje usluge iz ove Odluke koristiti će se proračunska sredstva koja su osigurana i namijenjena u Općinskim proračunom Općine Brtonigla za 2016. godinu, za ostalu nematerijalnu imovinu – procjena nekretnina (proračunska stavka – račun 41261 pozicija 51).

III.

Za kontrolu i zaprimanje isporučene usluge, prilikom koje će se utvrditi da li je usluga izvršena pravodobno na način i sukladno opisu iz ove Odluke zadužuje se Kristina Brljavac Referent za naplatu općinskih prihoda Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti i u Službenim novinama Općine Brtonigla.

KLASA: 944-05/16-50/16

URBROJ: 2105/04-02/01-16-3

Brtonigla, 27. svibnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRTONIGLA
Doriano Labinjan dipl. oec v.r.

