



OPĆINA VELIKA LUDINA

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VELIKA LUDINA

Godina XXVII

Velika Ludina, 26.02.2020.

Broj: 1

OPĆINSKO VIJEĆE

**(29. sjednica Općinskog vijeća
25.02.2020.)**

1. Odluka o prihvatanju Izvještaja o financijskom poslovanju Općine Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine
2. Odluka o prihvatanju Izvještaja o financijskom poslovanju proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine
3. Odluka o prihvatanju Izvještaja o financijskom poslovanju proračunskog korisnika Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine
4. Zaključak o usvajanju konsolidiranog financijskog izvještaja Općine Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine
5. Odluka o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina
6. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Velika

7. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina
8. II. Izmjene i dopune Odluke o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina
9. Odluka o I. Izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina
10. Odluka o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstava od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini
11. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za povjeravanje poslova prijevoza pokojnika
12. Odluka za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak
13. Odluka o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje (Nikola Mokosek)
14. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Velika Ludina

**(Odluke između 28. i 29. sjednice
Općinskog vijeća)**
(od 31.12.2019. do 19.02.2020. godine)

1. Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite i Plan. 16.12.2019.
2. Odluka kojom se odobrava isplata prigodne godišnje nagrade djelatnicima Općine Velika Ludina. 16.12.2019.
3. Odluka kojom se prihvaća ponuda Libusoft Cicom d.o.o. Remetinečka cesta 7a, za kupnju programa koji će se koristiti u uredima Općine Velika Ludina. 16.12.2019.
4. Odluka kojom se prihvaća ponuda Obrta za usluge DENI – TISAK, VI. Kristina Faltis, za tiskanje kalendara, upaljača i kemijskih olovaka s tiskom povodom božićnih i novogodišnjih blagdana. 16.12.2019.
5. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Ivani Palaić, Mala Ludina za kupnju drva za ogrijev iz Proračuna Općine Velika Ludina. 19.12.2019.
6. Odluka o raspodjeli sredstava žurne pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini za Općinu Velika Ludina. 27.12.2019.
7. Zaključak o prihvaćanju Izvješća Moslavine d.o.o. Kutina s 31.12.2018. godine 27.12.2019.
8. Odluka kojom se odobrava isplata zaposlenicima (službenici i namještenici) Općine Velika Ludina neoporezive novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u jednakim mjesečnim svotama tijekom cijele 2020. godine 07.01.2020.
9. Plan prijma u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina 07.01.2020.
10. Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina za 2020. godinu. 07.01.2020.
11. Odluka o početku postupka jednostavne nabave i upućivanju poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta. 09.01.2020.

12. Odluka o početku postupka nabave: Opskrba električnom energijom za potrebe Općine Velika Ludina 10.01.2020.
13. Odluka o raspisivanju natječaja: poslovi prijevoza pokojnika. 13.01.2020.
14. Rješenje o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu natječaja za poslove prijevoza pokojnika. 13.01.2020.
15. Odluka kojom se Općina Velika Ludina učlanjuje u Zajednicu proizvođača Sisačko-moslavačke. 13.01.2020.
16. Odluka o prihvaćanju ponude Narodnih novina, Savski gaj XIII, Put 6, 10020 Zagreb, za objavu oglasa za prijevoz pokojnika. 15.01.2020.
17. Odluka kojom se prihvaća ponuda Poduzeća BARBARIĆ PRODUKT d.o.o. Ivanić-Grad, za nabavku kontejnera za elektronički otpad volumena 6,5 m³ 17.01.2020.
18. Odluka o prihvaćanju ponude Centra za vozila Hrvatske d.d., H-125, CVH STP „CENTAR“, Popovača za tehnički pregled službenog vozila Općine Velika Ludina Volkswagen Caddy 2.0 SDI. 20.01.2020.
19. Odluka o prihvaćanju ponude Adriatic osiguranja d.d. – Podružnica Sisak, za osiguranje službenog vozila Općine Velika Ludina Volkswagen Caddy 2.0 SDI, 20.01.2020.
20. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak, u vlasništvu Općine Velika Ludina. 21.01.2020.
21. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina. 21.01.2020.
22. Odluka o visini naknada i troškova za provedbu izbora mjesnih odbora 21.01.2020.
23. Odluka o prihvaćanju ponude SALVE SERVITIUM j.d.o.o., Križevci, za osposobljavanje zaposlenika Općine Velika Ludina za rad na siguran način i osposobljavanje ovlaštenika poslodavca iz područja zaštite na radu 21.01.2020.
24. Odluka o prihvaćanju ponude Večernjeg lista d.o.o. Zagreb, za objavu oglasa u Večernjem listu – regionalni dio za prodaju k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak 22.01.2020.

25. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Ivoni Jurić iz Lipovljana, koja se nalazi na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Velika Ludina. 22.01.2020.

26. Odluka o prihvaćanju Izvješća Povjerenstva za popis nefinancijske imovine i sitnog inventara sa stanjem na dan 31.12.2019. godine. 23.01.2020.

27. Odluka o prihvaćanju Izvješća Povjerenstva za popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31.12.2019. godine. 23.01.2020.

28. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva prema otpremnici – računu Pevec d.d. za kupnju električnog kuhala, telefona i otirača. 24.01.2020.

29. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Stjepanu Bogdanu iz Vidrenjaka za podmirenje troškova liječenja teško bolesne supruge Irme Ignac. 27.01.2020.

30. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Davoru Habanu iz Vidrenjaka zbog teške bolesti - invalidnosti i za troškove liječenja. 27.01.2020.

31. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude HEP-Opskrba d.o.o., Ulica grada Vukovara 37, Zagreb za opskrbu električne energije za potrebe Općine Velika Ludina. 27.01.2020.

32. Odluka o odabiru ponuditelja za godišnju nabavu roba i usluga za 2020. godinu 27.01.2020.

33. Odluka o prihvaćanju ponude AGRODET d.o.o., Zagreb za usluge pripreme i provođenja natječaja raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Velika Ludina. 28.01.2020.

34. Odluka o prihvaćanju ponude CONVIVIUM d.o.o., Zagreb, za usluge organiziranja i provođenja manifestacije povodom Dana Općine Velika Ludina 11.09. i 12.09.2020., koja uključuje najam šatora i opreme, ugostiteljstvo, redarsku službu i glazbene izvođače. 30.01.2020.

35. Odluka o početku postupka nabave opskrbe prirodnim plinom. 03.02.2020.

36. Odluka o upućivanju poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta: MOSLAVINA PLIN d.o.o., Trg kralja Tomislava 6, 44320 KUTINA. 03.02.2020.

37. Odluka o početku postupka nabave radova na nadstrešnici Reciklažnog dvorišta 05.02.2020.

38. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu prirodnog plina za potrebe Općine Velika Ludina. 13.02.2020.

39. Odluka o početku postupka nabave usluge izrade geodetskog elaborata k.o. Okoli 14.02.2020.

40. Odluka o upućivanju poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta: **AGRODET d.o.o., Savska Opatovina 28, 10090 ZAGREB.** 14.02.2020.

41. Odluka kojom se prihvaća ponuda MOBES KVALITETA j.d.o.o., Ilok, za Projekt upravljanje imovinom / održavanje, u periodu 01.03.2020.-28.02.2021., 14.02.2020.

42. Odluka o početku postupka nabave radova na uređenju groblja – potporni zid 17.02.2020.

43. Odluka o upućivanju poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta: PODGORSKI USLUGE d.o.o., Konščani 43, 10315 NOVOSELEC. 17.02.2020.

44. Odluka o početku postupka nabave radova na uređenju mrtvačnice. 17.02.2020.

45. Odluka o upućivanju poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta: **SANIDOM d.o.o., Razljev, Pešenička 19, 10315 NOVOSELEC.** 17.02.2020.

46. Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Stjepanu Bogdanu iz Vidrenjaka, za podmirenje troškova pogreba supruge Irme Ignac koja je bolovala od karcinoma. 17.02.2020.

OSTALI AKTI

BR. 1.

**1. I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama
u Dječjem vrtiću Ludina**

OPĆINSKO VIJEĆE
(29. sjednica Općinskog vijeća
25.02.2020.)

1.

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Općine Velika Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi: U KN

UKUPNI PRIHODI I PRIMICI
11.518.457

- od toga:

a) prihodi poslovanja	9.897.877
b) prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.620.580

UKUPNI RASHODI I IZDACI
8.030.537

- od toga:

a) rashodi poslovanja	6.478.954
b) rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.551.583

VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA 2019. GODINE
3.487.920

NEPODMIRENE OBVEZE: 1.750.493

- od toga:

a) rashodi poslovanja	107.483
b) obveze za financijsku imovinu	1.643.010

MANJAK PRIHODA POSLOVANJA –
PRENESENI IZ 2018. god. 4.438.860

MANJAK PRIHODA POSLOVANJA –
za buduće razdoblje 950.940

Stanje žiro-računa na dan 31.12.2019.
godine 803.828

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
 ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
 OPĆINA VELIKA LUDINA
 OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/19
 URBROJ: 2176/19-02-20-1
 Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

2.

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi: U KN

UKUPNI PRIHODI I PRIMICI
4.024.329

- od toga:

a) prihodi poslovanja	1.259.118
b) primici od financijske imovine i zaduženja	2.765.211

OSTVARENI RASHODI I IZDACI
4.007.778

- od toga:

a) rashodi poslovanja 1.118.060
b) rashodi za nabavu nefinancijske imovine 2.889.718

**VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA U
2019. GODINI 16.551**

NEPODMIRENE OBVEZE: 2.834.174

**MANJAK PRIHODA OD
NEFINANCIJSKE IMOVINE
PRENESENI 71.099**

**MANJAK PRIHODA POSLOVANJA –
za buduća razdoblja 54.548**

**Stanje žiro-računa na dan 31.12.2019.
godine 22.380**

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/19
URBROJ: 2176/19-02-20-2
Velika Ludina, 25.02.2020.

**Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.**

3.

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je slijedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Proračunskog korisnika

Knjižnice i čitaonice Velika Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi: U KN

UKUPNI PRIHODI 196.464

- od toga:

a) prihodi poslovanja 196.464

OSTVARENI RASHODI I IZDACI 204.928

- od toga:

a) rashodi poslovanja 166.871

b) rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine 38.057

NEPODMIRENE OBVEZE: 10.867

- od toga:

a) rashodi poslovanja 10.867

**MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA –
PRENESENI 1.213**

**MANJAK PRIHODA POSLOVANJA –
za buduća razdoblja 9.677**

**Stanje žiro-računa na dan 31.12.2020.
godine 1.190**

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/19
URBROJ: 2176/19-02-20-3
Velika Ludina, 25.02.2020.

**Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.**

4.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 –

pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja sekonsolidirani financijski izvještaj Općine Velika Ludina za razdoblje 01.01.2019. do 31.12.2019. godine.

II

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/20
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

5.

Na temelju članka 29. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) razmatrajući prijedlog I. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za područje Općine Velika Ludina, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine donosi slijedeću

O D L U K U

o donošenju I. Izmjena i dopuna
Programa raspolaganja
poljoprivrednim zemljištem
u vlasništvu Republike Hrvatske za
područje Općine Velika Ludina

Članak 1.

U Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 05/19) točka “MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: 120 ha” mijenja se i glasi: “MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: 200 ha”.

Članak 2.

U točki “NAPOMENA / OBRAZLOŽENJE (određene specifičnosti za područje jedinice lokalne samouprave)” rečenica “S obzirom na raspoložive površine, utvrđuje se maksimalna površina za zakup u visini 120 ha (prema čl. 30 st. 3 Zakona u zakupni maksimum uračunavaju se samo površine zakupljene po natječajima provedenima od stupanja Zakona na snagu)” mijenja se i glasi:

“S obzirom na raspoložive površine i strukturu postojećih korisnika putem privremenog raspolaganja, utvrđuje se maksimalna površina za zakup u visini 200 ha (prema čl. 30 st. 3 Zakona u zakupni maksimum uračunavaju se samo površine zakupljene po natječajima provedenima od stupanja Zakona na snagu).”

Članak 3.

Ostale odredbe Programa raspolaganja ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/20-01/02
URBROJ: 2176/19-02-20-1

Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

6.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), članka 34. Statuta Općine Velika Ludina (»Službene novine, broj 07/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj dana 25.02.2020. donosi sljedeći

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog** **gradiva Općine Velika Ludina**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Velika Ludina i njenih/njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhiva Općine temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno

osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

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.

Dokumentarno gradivo Općine su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Općine te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja,

organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Velika Ludina kao tijelo javne vlasti dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Načelnik je također dužan izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr.

računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Općina Velika Ludina dužna je DASK-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim DASK nije na zahtjev Općine odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Načelnik ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja

podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici 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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 12.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na

police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

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

Članak 15.

Općina je dužna osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Općina je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima,

osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASK.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASK.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se DASK.

DASK izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASK.

Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASK o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Općine predaje se DASK temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASK, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Općine predaje se DASK-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Općine DASK sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,

- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti 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, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju 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 35.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Općina je dužna/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 37.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama Općine Velika Ludina i na službenoj web stranici Općine .

Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-03/20-01/01

URBROJ: 2176/19-02-20-1

Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

1. PODRUČNI USTROJ
2. OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I
NJIHOVA RADNA TIJELA
3. ZBOROVI GRAĐANA
4. REFERENDUM
5. JAVNA PRIZANJA
6. GRBOVI I ZASTAVE
7. NASELJA
8. OPĆI POSLOVI
9. MJESNA SAMOUPRAVA
10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
11. KADROVSKI POSLOVI
12. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I
SKLONIŠTA
13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA
NEKRETNINAMA
14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA
15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA
16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO
17. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB
18. KULTURA
19. SPORT I TEHNIČKA KULTURA
20. IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO
21. JAVNA NABAVA

Velika Ludina, siječanj, 2020.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5
3.	ZBOROVI GRAĐANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T
5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T

6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T
7.	NASELJA	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
8.	OPĆI POSLOVI	
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T
8.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T

8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
9.	MJESNA SAMOUPRAVA	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5

9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 5
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11
10.7.	Izlazni računi	Z + 11
10.8.	Ulazni računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
10.16.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
10.30.	Financijska revizija	Z + 15

10.31.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15
11.	KADROVSKI POSLOVI	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečaja za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7

11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
11.31.	Civilna služba	Z + 10
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima	Z + 5
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T
12.13.	Centar 112	T
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T

13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednog zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T

13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.36.	Tabularne izjave	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T

14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.32.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.33.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.34.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.35.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.36.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15
14.37.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15
14.38.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 15
14.39.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
14.40.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15
14.41.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
14.42.	Akti o tržištima na veliko i malo	Z + 10

14.43.	Pričuva	Z + 10
14.44.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.45.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.46.	Akti o stanarini	Z + 7
14.47.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.48.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.49.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.50.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 7
14.51.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.52.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.53.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.54.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
14.55.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
14.56.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.57.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.58.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.59.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7

15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10

17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
18.	KULTURA	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10

20.	IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO	
20.2.	Izveštaji, analize i drugo	T
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
20.4.	Revizijska izvješća	T
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
21.	JAVNA NABAVA	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izvješća o nabavi	T
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7

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.

T= Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

7.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18-pročišćeni tekst) i na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ludina, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je slijedeću

O D L U K U

**o davanju prethodne suglasnosti na
I. Izmjene i dopune
Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću
Ludina**

I

Daje se prethodna suglasnost na I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina od 07.02.2020. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/21
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

**Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.**

8.

Na temelju članka 3.i 6. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10) i članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj

29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je

**II. IZMJENE I DOPUNE
O D L U K E
o plaći i naknadama te ostalim
pravima
općinskog načelnika i zamjenika
općinskog načelnika
Općine Velika Ludina**

Članak 1.

Članak 3. Odluke o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 4/17 i 8/17) mijenja se i glasi:

„Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika koji dužnost obnaša profesionalno iznosi 4,20.“

Članak 2.

Ostale odredbe osnovne Odluke ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

Članak 3.

Ove II. izmjene i dopune Odluke stupaju na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/22
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

**Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.**

9.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.: 28/10), a

sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.: 74/10 i 125/14) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst), na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U
o I. izmjenama i dopunama
Odluke o koeficijentima za
obračun plaće službenika i
namještenikau Jedinostvenom
upravnom odjelu
Općine Velika Ludina

Članak 1.

U članku 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 10/19), u tablici Popisa radnih mjesta mijenjaju se Koeficijenti za sljedeća radna mjesta:

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela sa „3,60“ na „3,90“,

Viši referent za upravne poslove sa „3,50“ na „3,80“,

Viši referent za financijske poslove sa „3,40“ na „3,70“,

Viši referent – knjigovođa sa „2,60“ na „3,50“,

Referent - komunalni redar sa „2,90“ na „3,00“,

Referent za administrativne poslove sa „2,30“ na „2,50“,

Referent sa „2,30“ na „2,60“,

Domar sa „2,00“ na „2,20“,

Spremač sa „1,40“ na „1,70“.

Članak 2.

Ostale odredbe ove Odluke o I. izmjenama i dopunama ostaju na snazi i ne mijenjaju se.

Članak 3.

Ova Odluka o I. izmjenama i dopunama objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“, a stupa na snagu 01. ožujka 2020. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/23
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

10.

Na temelju članka 4. i 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (N.N. 79/07, 113/08, 43/09 i 130/17) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U

I

Usvaja se Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini izrađen od strane Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije URBROJ: 2176-124-5/20-541 od 27. siječnja 2020. godine.

II

Program mjera sastavni je dio ove Odluke i objavit će se na Internet stranici Općine Velika Ludina.

III

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Općine Velika Ludina".

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 510-01/20-01/01
URBROJ: 2176/19-02-20-2
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

11.

Na temelju članka 15. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13 i 147/14), članka 4. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 7/15 i 9/15) i članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18), na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine donosi

O D L U K U
O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE
PONUDE ZA
POVJERAVANJE POSLOVA
PRIJEVOZA POKOJNIKA

I

1. JAVNI NARUČITELJ: Općina Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, Velika Ludina
OIB: 02359032919
2. NAZIV PREDMETA NABAVE: Povjeravanje poslova prijevoza pokojnika.

3. IZVOR / NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA: Financijska sredstva planirana su u Proračunu Općine Velika Ludina za 2020. godinu prema Zakonu o pogrebničkoj djelatnosti.

4. MJESTO IZVRŠENJA RADOVA: područje Općine Velika Ludina.

5. ROK SKLAPANJA UGOVORA: 4 godine.

6. IZABRANI PONUDITELJ: „KRNJIĆ“ d.o.o., Braće Weiss 15, 44317 Popovača.

7. CIJENA IZABRANE PONUDE:

Cijena ponude za poslove preuzimanja i prijevoz umrle osobe ili posmrtnih ostataka od mjesta smrti do nadležne patologije ili sudske medicine, za koje nije moguće utvrditi uzrok smrti bez obdukcije:

- Prihvat pokojnika sa mjesta smrti 520,00 kn + PDV (25%) = 650,00 kuna sa PDV-om
- Prijevoz po kilometru (km) 5,60 kn + PDV (25%) = 7,00 kuna sa PDV-om

Cijena ponude za poslove pod točkom 2. pogrebničke usluge za osobe umrle bez nasljednika i osobe umrle bez imovine iz koje se mogu namiriti troškovi pogrebničkih usluga:

- Kvaliteta opreme: Lijes 1.327,43 kn + PDV(13%) = 1.500,00 kuna sa PDV-om
- Posteljina 320,00 kn + PDV (25%) = 400,00 kuna sa PDV-om
- Nadgrobni križ 200,00 kn + PDV (25%) = 250,00 kuna sa PDV-om
- Prijevoz po kilometru (km) 5,60 kn + PDV (25%) = 7,00 kuna sa PDV-om

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/20-01/02
URBROJ: 2176/19-02-20-8
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

12.

Na temelju članka 18. i 20. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br.: 2/15) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina broj 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj dana 25.02.2020. godine donijelo je

O D L U K U

ZA PRODAJU NEKRETNINE U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA LUDINA

I

Odobrava se prodaja nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina, zk.ul. 565, Oranica stare dolenske livade, k.č.br. 394/10, u površini 1899 m², k.o. Vidrenjak, kupcu: **IGORU NOHI** iz Popovače, Zagrebačka 126, 44317 Popovača po cijeni od **30.200,00 kuna**.

II

Uplaćena jamčevina koju je uplatio zainteresirani kupac iz točke I ove Odluke u iznosu od 10% od ukupne cijene predmetnih nekretnina uračunat će se u prodajnu cijenu predmetne nekretnine.

Između Prodavatelja i kupaca iz točke I ove Odluke sklopit će se ugovor o kupnji nekretnine te se ovlašćuje općinski načelnik za potpis istog.

III

Ova Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/07
URBROJ: 2176/19-02-20-7
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

13.

Na temelju članka 41. stavak 5. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (N.N. br. 24/11, 61/11, 27/13, 48/13, 2/14, 96/16 i 70/17) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine, donijelo je slijedeću

O D L U K U

o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje

I

Obustavlja se isplata sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Velika Ludina za gosp. NIKOLU MOKOSEKA iz Okola, Crkvena ulica 8, 44316 Velika Ludina za kojega je utvrđeno da nije postupio u skladu s člankom 30. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe, na prijedlog Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske.

II

Navedena obustava isplate traje do dostave godišnjeg financijskog izvještaja Državnom izbornom povjerenstvu, a iznos

isplate se umanjuje razmjerno vremenskom razdoblju zakašnjenja dostave.

III

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Općine Velika Ludina".

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/18
URBROJ: 2176/19-02-20-2
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

14.

Temeljem članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 29. sjednici održanoj 25.02.2020. godine donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VELIKA LUDINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Velika Ludina i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka
- e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1. Stručno znanje službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- a) Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
 - b) Primjena zakonskih i podzakonskih propisa
- Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2.ovog članka.

- 2. Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a) Samostalnost u obavljanju radnih zadataka
 - b) Suradnja i timski rad
 - c) Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka
 - d) Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka
- 3. Poštivanje službeničke dužnosti službenika i namještenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a) Odnos prema suradnicima i strankama
 - b) Radna disciplina
 - c) Odnos prema poštivanju radnog vremena

III. NAČIN PROVEDE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika (Obrazac O-I).

Obrazac iz stavka 1.ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku / namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika / namještenika.

Obrazac iz stavka 1.ovog članka tiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 3.ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 3.ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 6.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела најкасније до 31. оžујка текуће године за претходну календарску годину.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kалендарској години radili manje od 6(šest) mjeseci, bez obzira na razloge.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 7.

Pročelnik Jedinственог управног одјела donosi prijedlog ocjene za pojedinog službenika ili namještenika.

Pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do 10.ožujka текуће године što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 4.ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti

bilješka na Obrascu iz stavka 2.ovog članka.

Članak 8.

O godišnjoj ocjeni za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela rješenje donosi načelnik, a za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik. Rješenje i preslika Obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku.

Članak 9.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba općinskom načelniku Općine Velika Ludina u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 10.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-II, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni, obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni dosje službenika/namještenika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 080-07/20-01/01
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

(Odluke između 28. i 29. sjednice Općinskog vijeća)
(od 31.12.2019. do 19.02.2020. godine)

1.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (N.N. 82/15 i 118/18) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi

O D L U K U

o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite

I

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Velika Ludina.

II

Sastavni dio ove Odluke je Plan djelovanja civilne zaštite Općine Velika Ludina.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 810-06/19-01/02
URBROJ: 2176/19-01-19-3
Velika Ludina, 16.12.2019.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

Plan djelovanja civilne zaštite

Općina Velika Ludina



SADRŽAJ

1	Uvod	5
2	Identifikacija prijetnji i rizika	7
2.1	Uzbunjivanje	11
3	Pripravnost	14
4	Mobilizacija (aktiviranje) i narastanje operativnih snaga sustava civilne zaštite	16
4.1	Organizacija popune operativnih snaga civilne zaštite obveznicima i osobama i skupnim materijalno-tehničkim sredstvima	19
4.2	Troškovi angažiranih pravnih osoba i redovnih službi	19
5	Opis područja odgovornosti nositelja izrade Plana	20
5.1	Područje odgovornosti nositelja planiranja	20
5.2	Stanovništvo	21
5.3	Materijalna i kulturna dobra te okoliš	25
5.4	Prometno-tehnološka infrastruktura	29
6	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite - POTRES	32
6.1	Organizacija spašavanja i raščišćavanja, zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite koje raspolažu kapacitetima za spašavanje iz ruševina	32
6.2	Organizacija zaštite objekata kritične infrastrukture i suradnja s pravnim osobama s ciljem osiguravanja kontinuiteta njihovog djelovanja	36
6.3	Organizacija gašenja požara (nositelji, zadaće, nadležnosti i usklađivanje)	37
6.4	Organizacija reguliranja prometa i osiguranja tijekom intervencija (pregled prioriternih korisnika – u suradnji s policijom)	37
6.5	Organizacija pružanja medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja	38
6.6	Organizacija pružanja veterinarske pomoći	39
6.7	Organizacija provođenja evakuacije (pregled pravaca za evakuaciju građana i kretanje prioriternih službi spašavanja kao i površina za prihvata stanovništva i postavljanje šatorskih naselja)	40
6.7.1	Organizacija provođenja evakuacije	42
6.7.2	Pregled pravaca za evakuaciju građana i kretanje prioriternih službi spašavanja	43
6.7.3	Lokacije za prihvata stanovništva i postavljanje šatorskih naselja	43
6.7.4	Organizacija spašavanja i evakuacije osoba s invaliditetom i ostalih ranjivih skupina	44
6.8	Organizacija provođenja zbrinjavanja	45
6.9	Organizacija humane asanacije i identifikacija poginulih	46
6.10	Organizacija higijensko-epidemiološke zaštite	47
6.11	Organizacija osiguravanja hrane i vode za piće	47
6.12	Organizacija središta za informiranje stanovništva	47
6.13	Organizacija prihvata pomoći (u ljudstvu i materijalnim sredstvima)	47
6.14	Organizacija pružanja psihološke pomoći	48
6.15	Zadaće Stožera civilne zaštite kada usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u potresu ...	48
7	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – INDUSTRIJSKE NESREĆE	49

7.1	Identifikacija zadaća operativnih snaga civilne zaštite koje su nepokrivene operativnim planovima pravnih i fizičkih osoba u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima	49
7.2	Identifikacija lokalnih resursa za pokrivanje nepokrivenih zadaća	50
7.3	Utvrdjivanje ekspertnog tima za provođenje stručne prosudbe mogućih posljedica izvanrednog događaja te predlaganje mjera civilne zaštite i tehničkih intervencija	50
7.4	Obveze pravne osobe u kojoj je došlo do nesreće, pregled sposobnosti	53
7.5	Pregled pravnih osoba, redovnih službi i drugih potrebnih kapaciteta za provođenje aktivnosti na zaštiti od rizika i opasnosti ove vrste, s posebno utvrđenim zadaćama za svaku od operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite	53
7.6	Gašenje požara	55
7.7	Reguliranje prometa i osiguranja za vrijeme intervencija	55
7.8	Organizacija i mogućnosti pružanja prve medicinske pomoći	55
7.9	Organizacija humane asanacije	55
7.10	Organizacija veterinarske pomoći i animalne asanacije	56
7.11	Organizacija sklanjanja, evakuacije i zbrinjavanja ugroženog stanovništva	56
7.12	Pregled prometnica po kojima je dozvoljen prijevoz opasnih tvar	57
7.13	Organizacija spašavanja materijalnih dobara i sastavnica okoliša, obveze drugih operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite, kao i provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite te djelovanje operativnih snaga u provođenju mjera civilne zaštite	58
7.14	Analiza postojećih operativnih planova pravnih i fizičkih osoba u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima	58
7.15	Ustrojavanje operativnog dežurstva, prijema i prijensa informacija, pozivanja osoba obavješćivanja i uzbunjivanja za potrebe provođenja Plana	59
7.16	Upoznavanje stanovništva s postupcima u slučaju primjene dijela plana kojim je uređeno djelovanje u slučaju tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima u područjima postrojenja u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima i u prometu	60
7.17	Izješćivanje javnosti o nastanku izvanrednog događaja i poduzetim mjerama	60
7.18	Financiranje provedbe aktivnosti	60
8	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – EPIDEMIJE I PANDEMIJE	61
8.1	Organizacija preventivnih mjera za slućajeve epidemija i pandemija	61
8.2	Organizacija provođenja kurativnih mjera u slućaju epidemija	62
8.3	Organizacija sudjelovanja-ukljućivanja dodatnih operativnih snaga i nositelja u provođenju mjera naloženih od strane nadlećnih slućbi	62
8.4	Organizacija provođenja asanacije s pregledom pravnih osoba koje mogu osigurati snage i sredstva za asanaciju	63
9	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – EKSTREMNE TEMPERATURE	64
9.1	Organizacija obavješćavanja o pojavi opasnosti (standardni operativni postupak u suradnji sa komunikacijskim centrom 112)	64
9.2	Organizacija provođenja mjera i aktivnosti sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite za preventivnu zaštitu i otklanjanje posljedica izvanrednih događaja iz ove kategorije ugroza	65
9.3	Pregled raspoloživih operativnih kapaciteta za otklanjanje posljedica ekstremno visokih temperatura s utvrđenim zadaćama	66

9.4	Organizacija i mogućnost pružanja prve medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja	66
10	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – POŽAR OTVORENOG PROSTORA.....	67
10.1	Broj, veličina, smještaj i ustroj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih postrojbi	67
10.2	Obavješćivanje.....	68
10.3	Sustav uključivanja vatrogasnih postrojbi i JLS u slučaju požara otvorenog prostora	69
10.3.1	Sustav motrenja otvorenih prostora	74
10.4	Način pozivanja i uključivanja stručnih službi u akciju gašenja požara.....	74
10.5	Uvjeti u kojima se čelnici Općine upoznaju s nastankom požara.....	75
11	Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – POPLAVA.....	76
11.1	Organizacija provođenja obveza iz Državnog plana obrane od poplava (način suradnje s kapacitetima Hrvatskih voda) i Provedbenog plana obrane od poplava.....	76
11.2	Organizacija i pregled obveza sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite koji se trebaju uključiti u obranu od poplava.....	76
11.3	Načela za zaštitu ugroženih objekata kritične infrastrukture i obveze vlasnika kritične infrastrukture	77
11.4	Organizacija pružanja drugih mjera civilne zaštite tijekom reagiranja sustava civilne zaštite u poplavama (uključujući evakuaciju i zbrinjavanje).....	78
11.5	Reguliranje prometa i osiguranja za vrijeme intervencija.....	79
11.6	Zadaci Stožera civilne zaštite kada usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u poplavama.....	79
11.7	Podmirivanje troškova angažiranih operativnih snaga sustava civilne zaštite	79
12	Osiguravanje specifičnih potreba osoba s invaliditetom	80
13	Način zahtijevanja i pružanja pomoći između različitih hijerarhijskih razina sustava civilne zaštite u velikoj nesreći.....	81
14	Grafički prilozi	84
14.1	GRAFIČKI PRILOG 1. Korištenje i namjena površina	84
14.2	GRAFIČKI PRILOG 2. Korištenje i namjena površina – Promet.....	84
14.3	GRAFIČKI PRILOG 3. Korištenje i namjena površina - Pošta i telekomunikacije.....	84
14.4	GRAFIČKI PRILOG 4. Infrastrukturni sustavi - Energetski sustav.....	84
14.5	GRAFIČKI PRILOG 5. Infrastrukturni sustavi - Vodnogospodarski sustav	84
14.6	GRAFIČKI PRILOG 6. Uvjeti korištenja i zaštite prostora - Područja posebnih uvjeta korištenja (prirodna i kulturna baština)	84

1 Uvod

Plan djelovanja civilne zaštite za područje Općine Velika Ludina (u daljnjem tekstu: Općina) izrađen je temeljem članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15, 118/18), a sukladno odredbama Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 49/17).

Plan djelovanja civilne zaštite jedinica lokalne samouprave sastoji se od općeg i posebnih dijelova.

Opći dio sadrži:

1. Upozoravanje
2. Pripravnost
3. Mobilizaciju (aktiviranje) i narastanje operativnih snaga sustava civilne zaštite
4. Opis područja odgovornosti nositelja izrade plana
5. Grafički dio

Posebni dijelovi plana djelovanja civilne zaštite sadrže:

1. Razradu mjera civilne zaštite iz Državnog plana, ako su relevantne za područje Općine, a osobito postupanje u nesrećama u postrojenjima ili području postrojenja s opasnim tvarima.
2. Postupanje operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine u otklanjanju posljedica ugroza iz vlastite procjene rizika.
3. Način zahtijevanja i pružanja pomoći između različitih hijerarhijskih razina sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Općinsko vijeće je 2019. godine usvojilo Procjenu rizika od velikih nesreća koja je polazište za izradu ovog Plana, ali i smjernica za utvrđivanje preventivnih aktivnosti te za plansko utvrđivanje djelovanja svih sudionika sustava civilne zaštite. Rizici koji su identificirani Procjenom rizika, a koje je potrebno razraditi Planom djelovanja civilne zaštite su:

- Potres;
- Požar otvorenog prostora;
- Epidemije i pandemije;
- Ekstremne temperature;
- Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima;
- Poplava;

Plan djelovanja civilne zaštite je operativni dokument namijenjen za potrebe djelovanja:

- Stožera civilne zaštite Općine kao stručnog, operativnog i koordinativnog tijela za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite,
- Načelnika koji u trenutku proglašenja velike nesreće preuzima rukovođenje Stožerom civilne zaštite Općine.

Sukladno članku 17. Zakona o sustavu civilne zaštite, Plan djelovanja civilne zaštite za područje Općine donosi izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odnosno Načelnik Općine.

OPĆI DIO

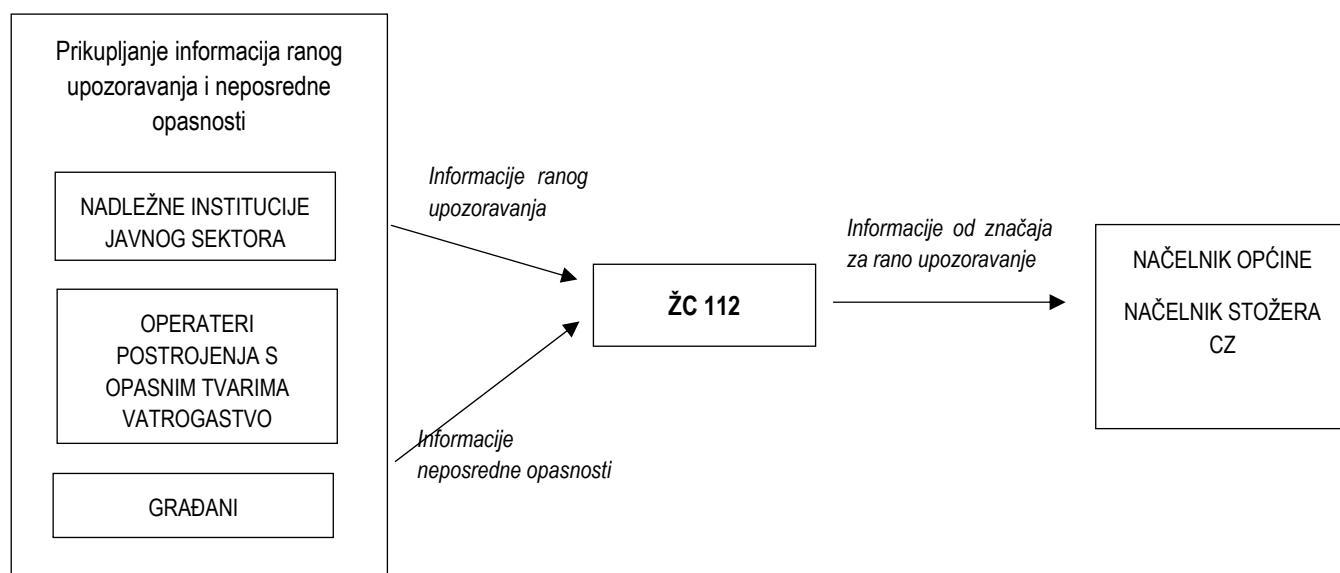
2 Identifikacija prijetnji i rizika

Upozoravanje označava pružanje pravodobnih i učinkovitih informacija na temelju kojih nadležne institucije pokreću zajednice i pojedince izložene opasnostima na poduzimanje mjera za izbjegavanje ili smanjivanje rizika i provođenje pravodobnih priprema za učinkovit odgovor na prijetnje.

Informacije ranog upozoravanja prikupljaju sve institucije iz javnog sektora u području meteorologije, hidrologije i obrane od poplava, seizmologije, javnog zdravstva, geologije i inspeksijske službe.

Informacije o neposrednoj opasnosti od nastanka nesreće čije posljedice mogu izazvati značajne posljedice po živote i zdravlje ljudi i štete na materijalnim dobrima i okolišu prikupljaju operateri postrojenja s opasnim tvarima i vatrogastvo.

Informacije ranog upozoravanja i neposredne opasnosti, u vremenu najpribližijem realnom, prenose se Područnom uredu civilne zaštite, Službi CZ koji preko ŽC 112 informacije o ranom upozoravanju dostavlja odgovornim osobama Općine, odnosno Načelniku Općine i Načelniku Stožera CZ (Prilog 1).



Slika 1. Shematski prikaz postupka primanja i prenošenja ranog upozoravanja i neposredne opasnosti

Upozoravanje operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine

Na temelju dobivenih informacija, Načelnik Općine /Načelnik Stožera CZ nalaže pripravnost vlastitim operativnim snagama i pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite, i to:.

OPERATIVNA SNAGA	PRIJENOS INFORMACIJA UPOZORAVANJA U SLUČAJU RIZIKA:
Stožer civilne zaštite Općine	- Potres - Epidemije i pandemije - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Požar - Poplava
Operativne snage vatrogastva (vatrogasne postrojbe)	- Potres - Epidemije i pandemije - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Požar - Poplava
Koordinator na lokaciji	- Potres - Požar - Epidemije i pandemije - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Poplava
Povjerenici civilne zaštite i zamjenici povjerenika	- Potres - Požar - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Poplava
Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa, Gradsko društvo crvenog križa	- Potres - Požar - Epidemije i pandemije - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća)
Hrvatska gorska služba spašavanja, Stanica Novska	- Potres - Požar - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Poplava
- Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	
Eko Moslavina d.o.o. za komunalno gospodarstvo	- Potres - Požar - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Poplava
Moslavina d.o.o. za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju	- Potres - Požar - Epidemije i pandemije - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća) - Poplava
Moslavina plin d.o.o.	- Potres - Požar

OPERATIVNA SNAGA	PRIJENOS INFORMACIJA UPOZORAVANJA U SLUČAJU RIZIKA:
	- Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća)
Podzemno skladište plina d.o.o.	- Potres - Požar - Ekstremne temperature - Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijska nesreća)

Operativne snage koje djeluju na području Općine (a nisu u nadležnosti Općine) aktiviraju se i mobiliziraju prema vlastitim operativnim planovima kojima se uređuje njihova nadležnost te na zahtjev nadležnog Stožera civilne zaštite:

- Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite,
- Zavod za hitnu medicinu
- Zavod za javno zdravstvo
- Centar za socijalnu skrb
- Policijska uprava
- Županijska uprava za ceste
- HEP d.o.o.
- Hrvatske šume
- Ovlaštene tvrtke za sanaciju prolivenih opasnih tvari,

Upozoravanje stanovništva

Tijela nadležna za davanje uputa stanovništvu o mogućim opasnostima te organiziranom sudjelovanju u provođenju preventivnih i drugih mjera i postupaka za izbjegavanje i smanjivanje posljedica velikih nesreća na području Općine su:

- Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Zagreb, Služba civilne zaštite (putem ŽC 112),
- Stožer civilne zaštite Općine,
- Načelnik,
- druga tijela i institucije u slučajevima kada se radi o specifičnim postupanjima u području nadležnosti povezanih uz vremenske prognoze i ekstremne vremenske događaje, opasne tvari, potrese, humane zdravstvene izvanredne događaje (epidemije, pandemije, toplotne i hladne valove), zarazne bolesti životinja (epizootije i zoonoze), zarazne bolesti bilja, mjerama za sigurnost hrane, pitke vode i okoliša.

Za davanje uputa stanovništvu koriste se mediji kojima se na najjednostavniji i najjeftiniji način te u najkraćem mogućem vremenu može doći do većine krajnjih korisnika:

- internetske stranice nadležnih tijela (Ravnateljstvo civilne zaštite, Općina, DHMZ i sl.)
- društvene mreže,
- SMS,
- mediji (radio postaje i televizijske postaje) i sl.

Uz navedeno mogu se koristiti i:

- pojedinačno upozoravanje stanovništva od strane članova udruga, povjerenika CZ, pripadnika vatrogasne postrojbe, pripadnika policijske postaje,
- sirene, rotacijska svjetla, signalne rakete, megafoni i slično.

Dostavljanje informacija upozoravanja

RIZIK	IZVOR UPOZORAVANJA (INSTITUCIJA, TEHN. INF. SUSTAVI)	SADRŽAJ	KORISNICI UPOZORAVANJA	MJERE, SNAGE I SREDSTVA; NAPOMENA
Potres	- Seizmološka služba Geofizičkog odsjeka Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu - ŽC 112 - Sve institucije i građani na pogođenom i susjednim područjima.	Neprekidno instrumentalno praćenje seizmičke aktivnosti, te prikupljanje, obrada i analiza podataka, naknadna izučavanja koja obuhvaćaju i obavješćavanje nadležnih državnih tijela o osnovnim parametrima potresa neposredno po pojavi jakih potresa. Prve pouzdane podatke o potresu na pogođenom području moguće je napraviti u vremenu od minimalno 30 min do maksimalno 3 sata.	- Županijski centar 112; - Operativne snage sustava civilne zaštite Općine: • Stožer civilne zaštite, • Povjerenici CZ i njihovi zamjenici, • Operativne snage GDCK, • Operativne snage HGSS, Stanica Novska, • Pravne osobe od interesa za sustav CZ Općine. - Stanovništvo ugroženog područja; - Javnost.	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite Općine; - ljudski i materijalni resursi utvrđeni Planom djelovanja civilne zaštite Općine; - spašavanje, evakuacija, zbrinjavanje, prva medicinska pomoć i druga potrebna skrb, asanacija i drugo. Napomena: za potres nije moguće provesti pravovremeno upozoravanje.
Epidemije i pandemije	- Zavod za javno zdravstvo; - ŽC 112; - Neposredni uvid na terenu; - Građani.	Službene upute o poduzimanju i provođenju mjera zaštite koje priopćava Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi, odnosno nadležne osobe iz higijensko-epidemiološke službe. Upute se daju sredstvima javnog informiranja (radio, TV) i službenim napisima u dnevnom tisku	- Županijski centar 112; - Operativne snage sustava civilne zaštite Općine; - Stanovništvo ugroženog područja – javnost.	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite Općine; - ljudski i materijalni resursi utvrđeni Planom djelovanja civilne zaštite Općine;
Ekstremne temperature	- ŽC 112; - DHMZ.	Meteorološka motrenja (mjerenja i opažanja), prijenos podataka i njihova daljnja obrada. Upute mjerodavnih medicinskih i drugih službi (na radio postajama) o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.	- Županijski centar 112; - Operativne snage sustava civilne zaštite; - Stanovništvo ugroženog područja – javnost.	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite; Napomena: Upozoravanje je moguće provesti na vrijeme.
Tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima (Industrijske nesreće)	- ŽC 112; - operater; - očevidac nesreće.	- vrijeme i mjesto događaja; - vrsta i količina opasne tvari te opasnosti koje prijete; - podaci, procjene razvoja događaja;	- Županijski centar 112; - Operativne snage sustava civilne zaštite; - Stanovništvo ugroženog područja – javnost; - Inspekcije nadležnih središnjih tijela državne	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite; - ljudski i materijalni resursi utvrđeni Planom djelovanja civilne zaštite; - spašavanje, evakuacija,

RIZIK	IZVOR UPOZORAVANJA (INSTITUCIJA, TEHN. INF. SUSTAVI)	SADRŽAJ	KORISNICI UPOZORAVANJA	MJERE, SNAGE I SREDSTVA; NAPOMENA
		- mjere civilne zaštite prema žurnosti poduzimanja.	uprave; - Ministarstvo zaštite okoliša i energetike - Odluku o upozoravanju unutar područja postrojenja donose odgovorne osobe operatera, a Odluku o javnom uzbunjivanju pročelnik Područnog ureda civilne zaštite uz konzultacije s operaterom i načelnikom	zbrinjavanje, prva medicinska pomoć i druga potrebna skrb.
Požar otvorenog prostora	- ŽC 112; - Neposredni uvid na terenu; - Građani.	Indeks opasnosti od požara, a kada požar nastupi informacije o uvjetima na terenu (na širenje požara presudno utječu smjer i brzina vjetra (vatrogastvu se olakšava odabir stupnja pripravnosti)).	- Županijski centar 112; - Operativne snage sustava civilne zaštite; - Stanovništvo ugroženog područja – javnost;	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite; - Ljudski i materijalni resursi utvrđeni Planom djelovanja civilne zaštite; spašavanje, evakuacija, zbrinjavanje, prva medicinska pomoć i druga potrebna skrb.
Poplava	- ŽC 112; - Hrvatske vode; - DHMZ - od građana - neposrednim uvidom na terenu	- prognoza vodostaja - prognoza za padaline koje mogu dovesti do povećanja vodostaja - podaci, procjene razvoja događaja - mjere civilne zaštite prema žurnosti poduzimanja	- Operativne snage sustava civilne zaštite; - Stanovništvo ugroženog područja - Javnost	- mjere i snage utvrđene Planom djelovanja civilne zaštite; - Ljudski i materijalni resursi utvrđeni Planom djelovanja civilne zaštite; - spašavanje, evakuacija, zbrinjavanje, prva medicinska pomoć i druga potrebna skrb. - Napomena: Upozoravanje je moguće provesti pravovremeno osim kada se radi o bujičnim poplavama.

2.1 Uzbunjivanje

Kada se radi o izvanrednom događaju koji nastaje iznenada i koji operativnim kapacitetima sustava civilne zaštite ne ostavlja dovoljno vremena za kvalitetno reagiranje (npr. potres, industrijska nesreća.), tada Ravnateljstvo civilne zaštite koristi sustav javnog uzbunjivanja kako bi o velikoj nesreći alarmirala sve na pogođenom području. Signalom opasnosti, uz adekvatna prateća priopćenja, ugrožene zajednice i drugi entiteti alarmiraju se o izvanrednom događaju, obavještavaju se o mjerama civilne zaštite i daju im se upute za postupanje te se na taj način pokreću mehanizmi sustava civilne zaštite na pogođenom području. Ova se mjera poduzima kako bi se alarmirale lokalne vlasti, operativne

snage i drugi sudionici sustava civilne zaštite i stanovništvo, u cilju ublažavanja posljedica, broja žrtava i materijalnih šteta.

Odluku o uzbunjivanju stanovništva putem sirena, oglašavanjem znaka neposredne opasnosti ili upozorenja na nadolazeću opasnost, s priopćenjem za stanovništvo donosi Načelnik Općine, a u slučaju njihove odsutnosti ili spriječenosti načelnik stožera civilne zaštite (Prilog 5).

Odluku o uzbunjivanju stanovništva, u slučaju žurnosti može donijeti i pročelnik područnog ureda civilne zaštite Zagreb ili osobe koje oni ovlaste u slučaju svoje odsutnosti ili spriječenosti.

Odluka se dostavlja ŽC 112. Po prestanku opasnosti za stanovništvo donositelj odluke je dužan centru 112 dostaviti odluku o prestanku opasnosti s priopćenjem za stanovništvo.

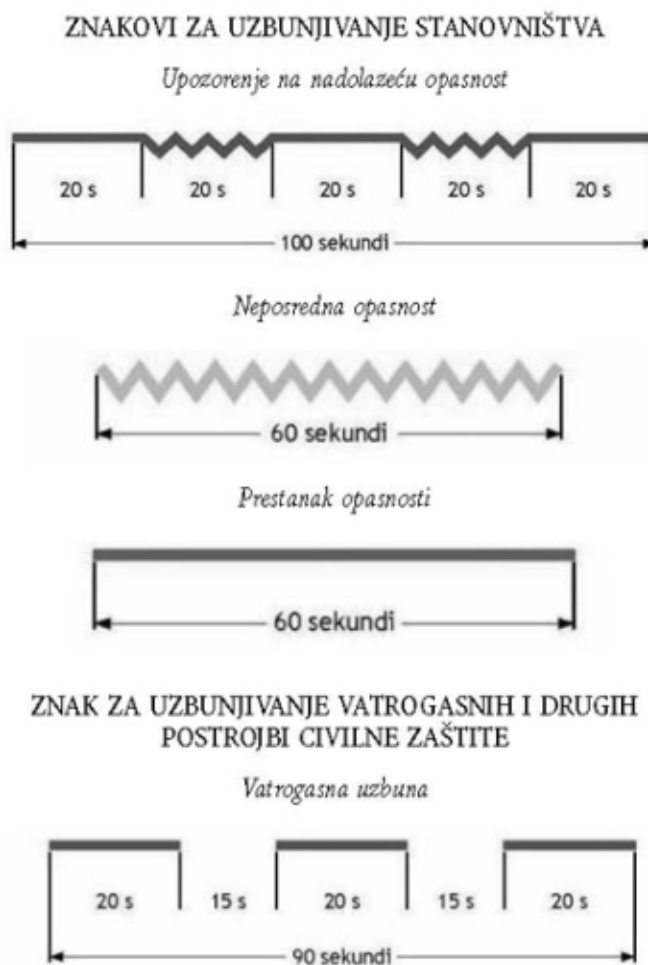
Kod ugroza od požara otvorenog tipa većih razmjera, donošenje odluke za uzbunjivanje stanovništva predlaže županijski vatrogasni zapovjednik.

U slučaju industrijske nesreće, odgovorna osoba operatera odmah obavještava ŽC 112.

Za uzbunjivanje i obavješćivanje stanovništva koriste se:

- sirene,
- razglasni uređaji,
- elektronički mediji,
 - radio i televizijske postaje koje imaju koncesiju za emitiranje na nacionalnoj razini
 - lokalne radio postaje i televizijske postaje
 - web-stranice MUP-a – Ravnateljstvo civilne zaštite
 - aplikacije za pametne telefone i druge uređaje
- SMS poruke (nakon što se za slanje SMS poruka ostvare uvjeti kod davatelja usluga).

Uzbunjivanje stanovništva obavlja se jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje koji su propisani Uredbom o jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje.



Slika 2. Znakovi za uzbunjivanje stanovništva

Uz znakove za uzbunjivanje stanovništva u slučaju nadolazeće i neposredne opasnosti putem nadležnog centra 112 (ŽC 112) daje se priopćenje za stanovništvo o vrsti opasnosti i mjerama koje je neophodno poduzeti.

Priopćenja za stanovništvo emitiraju se neposredno nakon danog znaka za uzbunjivanje putem sirena, razglasnih uređaja, elektroničkih medija te SMS poruka.

Uzbunjivanje vatrogasnih i drugih postrojbi civilne zaštite obavlja se putem telekomunikacijskih sredstava, a kada to nije moguće znakom »vatrogasna uzbuna«.

Na području Općine definiraju se dopunski načini uzbunjivanja za specifične potrebe svih osoba s invaliditetom, osobito gluhih, slijepih, gluhoslijepih, polupokretnih i nepokretnih osoba. Primjereni dopunski načini uzbunjivanja osoba s invaliditetom razlikuju se u odnosu na standardne ovisno o specifičnosti potreba osoba s invaliditetom.

Osiguranje uzbunjivanja osoba s invaliditetom na području Općine provoditi će se putem povjerenika civilne zaštite uz pomoć članova udruga. Povjerenici CZ će kao predstavnici naselja imati uvid o broju osoba s invaliditetom na svom području, te će se informacija o ranom upozoravanju moći provesti u realnom vremenu. Ukoliko je osobama s invaliditetom putem posebnih propisa dodijeljena osoba koja se brine za osobu s invaliditetom, ista će informaciju o ranom upozoravanju moći provesti u realnom vremenu.

Na području Općine evidentirane su određene osobe s invaliditetom.

3 Pripravnost

Pripravnost je stanje spremnosti operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite za operativno djelovanje.

Pripravnost operativnih snaga sustava CZ nalaže Načelnik Općine temeljem informacija u sustavu ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće.

Pripravnost Stožera civilne zaštite

Po upozorenju na dolazeću prijetecu opasnost Načelnik Općine nalaže mobilizacijsku pripravnost Stožera civilne zaštite na način da telefonom poziva direktno načelnika Stožera ili njegovog zamjenika.

Ukoliko postoji mogućnost prerastanja izvanrednog događaja u veliku nesreću, Načelnik Općine (nalogom, a sukladno Planu pozivanja Stožera) mobilizira Stožer civilne zaštite koji se upoznaje s trenutnom situacijom na terenu.

Popis članova Stožera civilne zaštite s osnovnim podacima nalazi se u Prilogu 3.

Pozivanje i rad Stožera provodi se sukladno shemi koja se nalazi u Prilogu 4.

U Stožeru su prisutni svi glavni nositelji provedbe mjera civilne zaštite, pa je Stožer relevantno stručno tijelo za daljnje upravljanje procesom pripremanja na prisutnu opasnost, odnosno provedbu mjera civilne zaštite.

Sukladno razvoju situacije, Načelnik Općine (na preporuku Stožera) uvodi pripravnost operativnih snaga civilne zaštite na području Općine:

- temeljnih operativnih snaga – operativne snage vatrogastva, HGSS-a i GDCK (vrijeme pripravnosti 1 – 3 sata),
- ostale operativne snage (povjerenici CZ, pravne osobe od interesa za sustav CZ i udruge)

Pripravnosti podrazumijeva postupno dovođenje postojećih operativnih snaga i sredstava za civilnu zaštitu u stanje spremnosti za izvršavanje namjenskih zadaća, spašavanja ljudskih života i imovine u slučaju velike nesreće.

Pripravnost operativnih snaga vatrogastva (VZ)

Nakon dobivanja zahtjeva od strane Načelnika Općine (u dogovoru sa Stožerom civilne zaštite), zapovjednik vatrogasne postrojbe uvodi dežurstvo uz podizanje gotovosti i pripremu materijalno-tehničkih sredstava. Ovisno o riziku, traži sastanak s predstavnicima Vatrogasne zajednice kako bi se planirali udruženi resursi.

Pregled odgovornih osoba, ljudstva i materijalno tehničkih sredstava vatrogasnih snaga na području Općine nalazi se u Prilogu 9.

Pripravnost operativnih snaga Hrvatskog Crvenog križa (GDCK)

Djeluje u skladu s zahtjevima Stožera civilne zaštite i koordinatora na lokaciji temeljem ovog Plana i sukladno vlastitom operativnom planu civilne zaštite.

Načelnik Općine putem načelnika Stožera poziva ravnatelja Gradskog društva Crvenog križa ili njegovog zamjenika putem telefona, službe 112 te ga obavještava o nastaloj ugrozi.

Pregled odgovornih osoba, ljudstva i materijalno tehničkih sredstava GDCK nalazi se u Prilogu 10.

Pripravnost operativnih snaga Hrvatske gorske službe spašavanja (Stanica Novska)

Djeluje u skladu s zahtjevima Stožera civilne zaštite i koordinatora na lokaciji temeljem ovog Plana i sukladno vlastitom operativnom planu civilne zaštite.

Načelnik Općine putem načelnika Stožera poziva Pročelnika HGSS, Stanica Novska ili njegovog zamjenika putem telefona, službe 112 te ga obavještava o nastaloj ugrozi.

Pregled odgovornih osoba, ljudstva i materijalno tehničkih sredstava HGSS, Stanica Novska nalazi se u Prilogu 11.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici pozivaju se telefonom, SMS porukom, sredstvima javnog priopćavanja odnosno uručenjem poziva od strane teklića sukladno nalogu Načelnika Općine (u dogovoru sa Stožerom civilne zaštite) te se stavljaju u stanje pripravnosti.

Popis Povjerenika civilne zaštite Općine nalazi se u Prilogu 6.

Koordinator na lokaciji

Koordinate na lokaciji određuje i upućuje na lokaciju načelnik Stožera, sa zadaćom koordiniranja djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa Stožerom.

Popis koordinatora na lokaciji nalazi se u Prilogu 7.

Pravni osobe i udruge od interesa za sustav civilne zaštite

Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom obavještava odgovorne osobe pravnih osoba i udruga od interesa za sustav civilne zaštite o nastaloj ugrozi i stavlja ih u stanje pripravnosti.

Pregled odgovornih osoba, ljudstva i materijalno tehničkih sredstava pravnih osoba i udruga od interesa za sustav civilne zaštite nalazi se u Prilozima 12 i 15.

Pravne osobe koje za osiguranje smještaja i hrane (odgovorne osobe i kapaciteti) za stanovništvo koje bi se u slučaju velike nesreće evakuiralo navedene su u Prilogu 13.

Zadaća svih navedenih operativnih snaga civilne zaštite je uvođenje pasivnog dežurstva te ocjena stanja i spremnosti ljudi i potpunosti materijalno-tehničkim sredstvima (građevinske i komunalne tvrtke, tvrtke za prijevoz osoba i tereta, za osiguranje prehrane i smještaja, za distribuciju energenata i vode te udruge građana).

4 Mobilizacija (aktiviranje) i narastanje operativnih snaga sustava civilne zaštite

Aktiviranje podrazumijeva postupke pokretanja žurnih službi, operativnih snaga sustava civilne zaštite i građana na temelju relevantnih podataka sustava ranog upozoravanja kada izvanredni događaj ima tendenciju razvoja u veliku nesreću.

Aktiviranje operativnih snaga sustava civilne zaštite odlukom nalaže Načelnik Općine samostalno ili na prijedlog Stožera civilne zaštite i Područni ured civilne zaštite Zagreb (Služba civilne zaštite) preko ŽC 112. Stožer podatke o stvarnom opsegu ugrožavanja dobiva od predstavnika ugroženog dijela naselja, povjerenika civilne zaštite, koordinатора na lokaciji odnosno angažiranih snaga civilne zaštite.

Tablica 1. Osnovni podaci o mobilizaciji operativnih snaga civilne zaštite

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	VRIJEME TRAJANJA MOBILIZACIJE (AKTIVIRANJA)	IZVRŠITELJ	NAČIN MOBILIZACIJE	ZBORNO MJESTO
Načelnik Općine	Odmah do 15 min	ŽC 112		
Stožer civilne zaštite	operativne i taktičke razine: 30 min do 4 h	Načelnik Općine (nalogom u kojem je navedeno mjesto i vrijeme okupljanja)	Članovi se pozivaju telefonom, mobitelom ili e-mailom sukladno shemi mobilizacije Stožera koju donosi Načelnik Općine (prilog 4). U slučaju nemogućnosti aktiviranja na navedeni način, Načelnik Općine telefonskim pozivom na broj 112 zahtjeva aktiviranje članova Stožera.	<i>Po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.</i>
	strategijske razine: 2 h do 6h			
Operativne snage vatrogastva (VZ)	Odmah do 1 h	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ	Putem ŽC 112	
Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa, GDCK	Odmah do 3 h	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ	Putem ŽC 112 – sukladno vlastitom Operativnom planu	
Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Novska	Odmah do 3 h	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ	Putem ŽC 112 - sukladno vlastitom Operativnom planu	
Povjerenici civilne zaštite	30 min do 12 h	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ - Temeljem naloga za mobilizaciju (Prilog 8)	Korištenje teklića, poštom, telefonom, SMS-om, sredstvima javnog priopćavanja	
Udruge	1 h do nekoliko dana	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ	Temeljem naloga, zahtjeva i uputa Stožera	
Koordinator na lokaciji (kojeg određuje načelnik Stožera CZ ovisno o specifičnostima izvanrednog događaja; u	ODMAH	Načelnik Stožera CZ	Načelnik Stožera CZ upućuje ga na mjesto incidenta odmah po saznanju o izvanrednom događaju (prije dolaska operativnih snaga)- vlastitim	

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	VRIJEME TRAJANJA MOBILIZACIJE (AKTIVIRANJA)	IZVRŠITELJ	NAČIN MOBILIZACIJE	ZBORNO MJESTO
pravilu iz sastava operativne snage sustava CZ koja ima vodeću ulogu u provedbi intervencije)			kapacitetima nadležnih tijela (Prilog 7)	
Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	1 h do nekoliko dana	Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ	Temeljem naloga za mobilizaciju koji sadrži mjesto i zadaće na kojima će pravna osoba biti angažirana i druge informacije od značaja za suradnju s drugim operativnim snagama na mjestu događaja) (Prilog 16) Sukladno Planu djelovanja civilne zaštite, Odluci o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite i vlastitim operativnim planovima.	

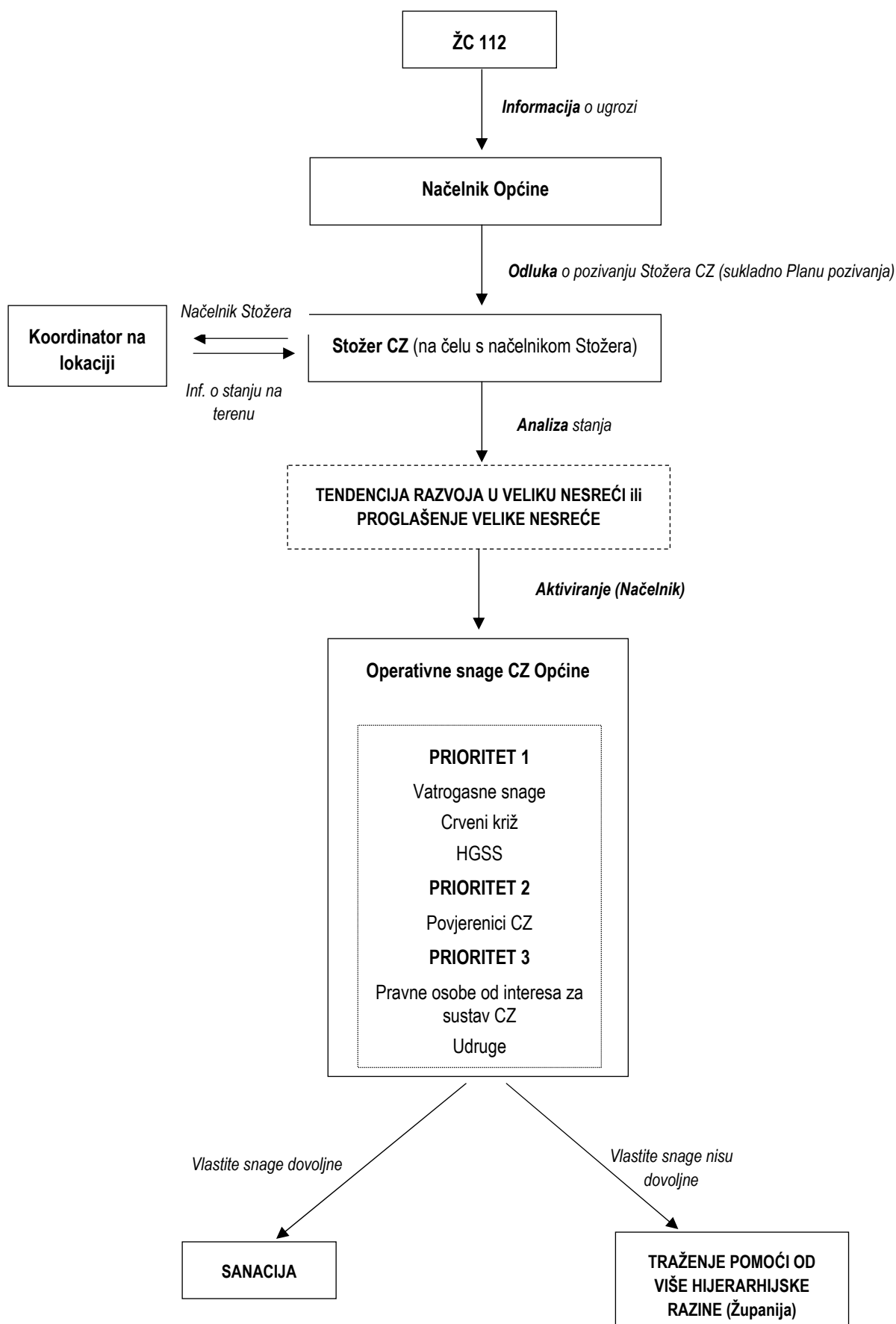
Napomena: Sustav međusobnog pozivanja korištenjem telefonskih veza je najbrži i najučinkovitiji način pozivanja pod uvjetom da telefonske/mobilne veze budu u funkciji. Postupak pozivanja korištenjem vlastitog tekličkog sustava primjenjuje se u situacijama kada telefonske veze nisu u funkciji.

Gotove snage se mogu odmah uključiti u provedbu mjera civilne zaštite, a za ostale snage teče vrijeme pripreme za mobilizaciju, u kojem se obavljaju neophodne radnje popune potrebnim sredstvima za uspješnu provedbu mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite. Mobilizacijskim rješenjem se te snage prevode u stanje mobilne spremnosti za organizirano uključivanje u provođenje mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite po nalogu Načelnik Općine sukladno planu provedbe mjera civilne zaštite

Operativne snage dužne su izvijestiti Načelnik Općine o mogućnostima stavljanja na raspolaganje postrojbi i stručnih timova ili članova stručnih timova za civilnu zaštitu i materijalno-tehničkih sredstava, procijenjeno vrijeme dolaska (aktiviranja) na mjesto zadaća te podatke o zapovjedniku ili voditelju.

Stalnim terenskim nadzorom od strane koordinатора na lokaciji i ostalih operativnih snaga obavlja se prilagodba realnim potrebama angažiranja snaga civilne zaštite, što može dovesti do povećanja brojnosti snaga na terenu, ali i do smanjenja kada to bude moguće.

Na slijedećoj slici prikazana je shema pozivanja, odnosno narastanja operativnih snaga civilne zaštite Općine.



Slika 3. Narastanje operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine

4.1 Organizacija popune operativnih snaga civilne zaštite obveznicima i osobama i skupnim materijalno-tehničkim sredstvima

Popuna operativnih snaga obveznicima vrši se:

- imenovanjem na dužnosti u Stožer;
- na principu radne obveze za pravne osobe koje se poslovima civilne zaštite bave u redovitoj djelatnosti;
- određivanjem stručnih timova ili potrebitog broja zaposlenika ili članova udruge za izvršavanja dobivene zadaće u civilnoj zaštiti.

Organizacija popune osobnim i skupnim materijalno-tehničkim sredstvima

Članovi Stožera popunjavaju se:

- opremom i sredstvima za rad od stručnih službi Općine (sredstva veze, računalnu opremu i ostala sredstva za rad).

Ostale Operativne snage (vatrogastvo, crveni križ, HGSS)

- popunjavaju se materijalnim sredstvima, koje koriste i tijekom redovnih poslova iz svojih vlastitih izvora.

Ostale pravne osobe i udruge građana od interesa za sustav civilne zaštite koriste opremu i sredstva vlastitih tvrtki te udruga, sukladno dobivenoj zadaći u civilnoj zaštiti.

Potrebna materijalno-tehnička sredstva osigurat će se i privremenim oduzimanjem pokretnine od pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite te od obrtnika i poljoprivrednih gospodarstava na području Općine. Pri angažiranju radnih i specijalnih vozila te strojeva potrebno je angažirati vozače i rukovatelje navedenih sredstva.

4.2 Troškovi angažiranih pravnih osoba i redovnih službi

Privremeno oduzimanje (mobilizacija) navedenih pokretnina izvršit će se temeljem Uredbe o načinu i uvjetima za ostvarivanje materijalnih prava mobiliziranih pripadnika postrojbi civilne zaštite za vrijeme sudjelovanja u aktivnostima u sustavu civilne zaštite (NN br. 33/17) i Uredbe o načinu utvrđivanja naknade za privremeno oduzete pokretnine radi provedbe mjera zaštite i spašavanja (NN 85/06) .

Zapisnik o privremenom oduzimanju pokretnine i Zapisnik o povratu privremeno oduzete pokretnine nalaze se u Prilogu 17.

Odgovorna osoba u pravnoj osobi radi ostvarivanja materijalnih prava za pravnu osobu, jedinici lokalne samouprave podnosi Zahtjev za naknadu za privremeno oduzetu pokretninu (Prilog 18).

5 Opis područja odgovornosti nositelja izrade Plana

5.1 Područje odgovornosti nositelja planiranja

Ukupna površina područja

Općina Velika Ludina je sastavna JLS Sisačko-moslavačke županije s udjelom od 2,3% površine. Općina je površine od 103,6 km² nepravilnog i vrlo izduženog oblika u smjeru jugozapad-sjeveroistok, te zauzima većinom ravnicu uz rijeku Česmu i njene pritoke dok se sjevernim krajem uspinje na Moslavačku goru, a južnim krajem leži u plavnom području Lonjskog polja. Općina graniči sa sljedećim općinama i gradovima: Križ (Zagrebačka županija) i Martinska Ves na zapadu te s gradovima Čazma (Bjelovarsko-bilogorska županija), Popovača i Sisak na ostalim stranama kako je i vidljivo na slici u nastavku. Središte Općine je u naselju Velika Ludina.

Geološka obilježja

Prostor Sisačko-moslavačke županije može se podijeliti u tri geografske cjeline: a) gorska područja (područja Zrinske, Trgovske, Petrove te dijelova Moslavačke gore), b) brdskobrežuljkasta područja (Banovina, Moslavina, Vukomeričke gorice i Psunj), c) područja riječnih dolina, terasa i naplavnih ravni (ravnice Posavine i Pokuplja). U geološkom smislu, prostor Sisačko-moslavačke županije najvećim dijelom čine holocenske i neogenske naslage. To su prostori sedimentnih naslaga koje su nastale u mlađem geološkom razdoblju. Naslage nastale u holocenu na području Sisačko-moslavačke županije najčešće su rezultat fluviodenudacijskih aktivnosti rijeka, dok su područja neogenskih naslaga nešto starija i karakterizira ih veća debljina sedimenata a pripadaju području Moslavine i Banovine. Složenije geološke građe su područja Zrinske gore, Petrove gore, Moslavačke gore i Trgovske gore. Na tim područjima prevladavaju stare magmatske stijene paleozojske starosti, prekrivene sedimentima iz mlađih geoloških razdoblja mezozoika i kvartara (paleogeni i neogeni sedimenti). Na području Zrinske gore prevladavaju paleogene naslage (eocenski fliš), te dijelovi magmatsko-sedimentnog sklopa jurske i donjo-kredske starosti. Na području Petrove gore gornjo-paleozojske naslage (iz razdoblja devona) su obrubljene mezozojskim (mlađim trijaskim) sedimentima, kao i na području Trgovske gore. Područje Moslavačke gore karakterizira inače izvanredno pokrivni tereni s malo otvorenih izdanaka. Najveće površinsko rasprostiranje imaju nanosi lesa, dok se granitne stijene i sedimenti neogena mogu samo fragmentarno izdvojiti u dubljim jarcima i usjecima puteva. Geomorfološke karakteristike terena ocrta tektonski izlomljena masa kristalinskih stijena izrazito blokovske građe na kojoj kao tanji pokrov transgresivno leže tektonski i eroziono reducirane naslage miocena i pliocena, te nanosi kvartara. Javno je izražena horstna građa masiva sjeverozapadnog dijela Moslavačke gore u odnosu na dolinu Česme kao graničnog prostora bazena savske potoline. Na širem području Vrtlinske ističu se tri osnovna tipa rasjeda koji daju osnovno obilježje morfostrukturnom sklopu rubnog područja. Inače najoštrij dinaridski pravac SZ-JI isprekidan je i maskiran kasnijim pokretima. Više se ističu vertikalni rasjedi pravca SI-JZ i rasjedi pružanja ISI-ZJZ. Ovi tektonski elementi produžuju se i reflektiraju prema zapadu u utonuli paleoreljef zapadnog dijela savske potoline. Vodne površine na području Općine obuhvaćaju vodotoke rijeke Česme i potoka Ludinica, Peščenica i Vlahinička. Na području naselja Katoličko Selišće i Mala Ludina izgrađeno je više manjih akumulacija za navodnjavanje.

Reljefna i klimatološka obilježja Općine

Prostor Općine jasno je definiran na dva karakteristična zemljopisna područja. Sjeverni dio koji zauzimaju brežuljci i obronci Moslavačke gore. Karakteristični brežuljkasti reljef obilježavaju izmjene šumskih i poljoprivrednih područja dok su naselja smještena u udolinama. Krajolik je na taj način sačuvan u svom izvornom izgledu i ta je odlika ujedno i najveća vrijednost prostora same Općine. Južni dio zauzima prisavska ravnica omeđena rijekom Česmom na zapadu i Lonjom na jugu. U kontaktnom području brežuljaka Moslavačke gore i prisavske ravnice smještenje prometno infrastrukturni koridor: auto cesta D-4, željeznička pruga, županijske cesta Ž-3124, plinovodi, naftovodi i dalekovodi. Područje Općine karakterizira umjerena kontinentalna klima s toplim ljetima i umjereno hladnim zimama sa snježnim

padalinama. Podneblje cijelog područja odlikuje se umjerenom vlažnošću s izrazitim, ali ne posebno dugim hladnim razdobljem godine.

Oborine

Mjerenja prosječnih mjesečnih količina oborina pokazuju da najviše oborina padne tijekom rujna, listopada i studenog.

Minski sumnjiva področja

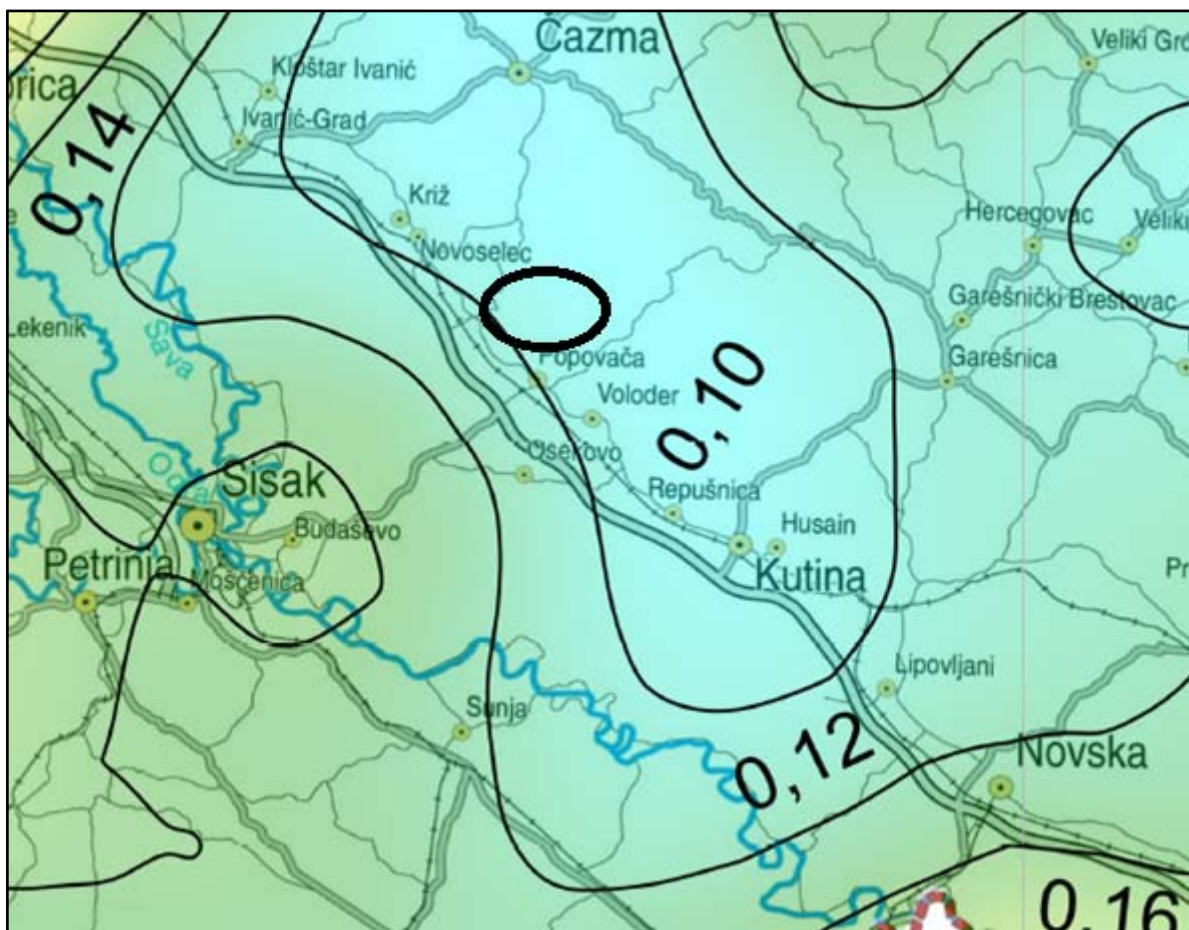
Na področju Općine ne postojе minski sumnjiva področja.

Klizišta

Na področju Općine postoje aktivna klizišta

Karta potresnih područja

Na području Općine za razdoblje unatrag 95 godina a_{gR} iznosi 0,055 g, odnosno a_{gR} od 0,11 g za razdoblje unatrag 475 godina. Iz navedenog proizlazi da se područje nalazi u području s maksimalnim očekivanim intenzitetom potresa od VII° MCS skale (referentna karta za određivanje stupnja ugroženosti od potresa je seizmološka karta za povratni period $T=475$ god). Veza vršnog ubrzanja i inteziteta dana je empirijskom formulom: $\log a=0,25 I + 0,25$ (Murphy, 1977).



Slika 4. Vršna ubrzanja tla uzrokovana potresima za područje Općine za povratni period za 475 godina
Izvor: Karte potresnih područja RH, PMF Zagreb

5.2 Stanovništvo

Broj stanovnika/zaposlenih/nezaposlenih/umirovljenika

Prema Popisu stanovništva iz 2011. godine, na području Općine živi ukupno 2625 stanovnika u 12 naselja.

Tablica 2. Broj stanovnika Općine po naseljima

REDNI BROJ	NASELJE	BROJ STANOVNIKA
1.	Gornja Vlahinička	271
2.	Grabričina	40
3.	Grabrov Potok	104
4.	Katoličko Selišće	156
5.	Kompator	80
6.	Ludinica	14
7.	Mala Ludina	159
8.	Mustafina Klada	164
9.	Okoli	278
10.	Ruškovica	56
11.	Velika Ludina	751
12.	Vidrenjak	552
UKUPNO:		2625

Izvor podataka: DZZS, Popis stanovništva 2011

Radno sposobno stanovništvo čine osobe između 15 i 64 godine života.

U slijedećoj tablici prikazan je ukupan broj zaposlenog stanovništva Općine.

Tablica 3. Raspodjela zaposlenog stanovništva Općine po području djelatnosti

Područje djelatnosti	SPOL	UK.	15- 19	20- 24	25- 29	30- 34	35- 39	40- 44	45- 49	50- 54	55- 59	60- 64	65 i više
Ukupno	sv.	838	14	68	105	130	114	113	98	99	56	23	18
	m	523	9	40	72	68	64	72	58	69	41	14	16
	ž	315	5	28	33	62	50	41	40	30	15	9	2
Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	sv.	199	-	9	15	18	17	24	30	31	26	12	17
	m	139	-	8	12	12	9	17	20	22	17	7	15
	ž	60	-	1	3	6	8	7	10	9	9	5	2
Rudarstvo i vađenje	sv.	17	-	-	-	1	2	1	4	6	3	-	-
	m	15	-	-	-	1	2	1	3	5	3	-	-
	ž	2	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-
Prerađivačka industrija	sv.	135	3	8	15	22	29	25	11	17	5	-	-
	m	108	3	6	14	14	21	18	11	16	5	-	-
	ž	27	-	2	1	8	8	7	-	1	-	-	-

Opskrba električnom energijom, plinom, parom i klimatizacija	sv.	11	-	-	1	1	2	3	1	-	3	-	-
	m	11	-	-	1	1	2	3	1	-	3	-	-
	ž	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Opskrba vodom, uklanjanje otpadnih voda, gospodarenje otpadom te djelatnost sanacije okoliša	sv.	7	1	-	1	3	-	1	-	1	-	-	-
	m	5	1	-	1	2	-	-	-	1	-	-	-
	ž	2	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
Građevinarstvo	sv.	68	1	7	14	11	8	10	7	4	4	2	-
	m	66	1	7	14	11	8	8	7	4	4	2	-
	ž	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Trgovina na veliko i malo, popravak motornih vozila i motocikala	sv.	95	4	11	20	19	13	9	10	7	-	2	-
	m	33	3	2	9	6	4	4	2	3	-	-	-
	ž	62	1	9	11	13	9	5	8	4	-	2	-
Prijevoz i skladištenje	sv.	30	-	-	2	3	5	4	5	7	2	2	-
	m	29	-	-	2	3	5	4	4	7	2	2	-
	ž	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Djelatnost pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane	sv.	16	1	4	4	3	1	2	-	1	-	-	-
	m	6	-	2	-	1	-	2	-	1	-	-	-
	ž	10	1	2	4	2	1	-	-	-	-	-	-
Informacije i komunikacije	sv.	7	-	1	2	-	1	1	1	1	-	-	-
	m	5	-	1	2	-	1	-	1	-	-	-	-
	ž	2	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
Financijske djelatnosti i djelatnosti osiguranja	sv.	10	-	1	1	1	2	2	2	1	-	-	-
	m	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
	ž	8	-	1	-	-	2	2	2	1	-	-	-
Poslovanje nekretninama	sv.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	m	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ž	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti	sv.	8	-	1	-	3	-	-	2	2	-	-	-
	m	4	-	1	-	-	-	-	1	2	-	-	-
	ž	4	-	-	-	3	-	-	1	-	-	-	-
Administrativne i pomoćne uslužne	sv.	29	-	5	7	4	3	5	1	2	2	-	-
	m	22	-	4	6	3	3	2	-	2	2	-	-

djelatnosti	ž	7	-	1	1	1	-	3	1	-	-	-	-
Javna uprava i obrana, obvezno socijalno osiguranje	sv.	62	2	7	8	14	11	12	5	1	1	-	1
	m	39	1	3	5	9	6	10	3	1	-	-	1
	ž	23	1	4	3	5	5	2	2	-	1	-	-
Obrazovanje	sv.	44	-	1	5	12	6	5	2	7	3	3	-
	m	8	-	-	1	2	-	-	1	1	2	1	-
	ž	36	-	1	4	10	6	5	1	6	1	2	-
Djelatnosti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	sv.	90	1	12	9	13	14	8	15	10	6	2	-
	m	27	-	6	4	2	3	2	3	3	2	2	-
	ž	63	1	6	5	11	11	6	12	7	4	-	-
Umjetnost, zabava i rekreacija	sv.	6	1	1	1	2	-	-	-	1	-	-	-
	m	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
	ž	5	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-
Ostale uslužne djelatnosti	sv.	4	-	-	-	-	-	1	2	-	1	-	-
	m	3	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-
	ž	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-

Broj primatelja socijalnih, mirovinskih i sličnih naknada

U Općini djeluje Odbor za socijalnu skrb, a udio izdvajanja za socijalnu skrb iz proračuna Općine je 1,62 %. Prema podacima Centra za socijalnu skrb, na području Općine tijekom 2016. godine zajamčenu minimalnu naknadu primaju 22 samačka kućanstva te 24 kućanstva s ukupno 112 članova. Općina je orijentirana na osiguravanje prava propisanih zakonom i na pružanje pasivne novčane pomoći građanima kao što su financiranje troškova stanovanja, financiranje školske kuhinje i troškova ogrjeva. Socijalne usluge na području općine Velika Ludina obuhvaćaju i sufinanciranje usluge asistenta u nastavi.

Broj i kategorije osoba s invaliditetom i posebnim potrebama (ranjive skupine)

U sljedećoj tablici prikazane su brojnost ranjivih skupina prema spolu kao i kategorije ranjivih skupina stanovništva.

Tablica 4. Brojnost i struktura ranjivih skupina

Općina	SPOL	UKUPNO
Ukupno	SV	592
	M	272
	Ž	320
Osoba treba pomoć druge	SV	162

osobe	M	59
	Ž	103
Osoba koristi pomoć druge osobe	SV	137
	M	47
	Ž	90

Izvor podataka: DZZS, Popis stanovništva 2011.

Pokazatelji u odnosu na kategorije stanovništva/zaposlenika planiranih za evakuiranje

U slučaju potrebe za evakuacijom potrebno je izvršiti evakuaciju pojedinih kategorija građana na području Općine. U tu kategoriju obavezno spadaju majke s djecom mlađom od 10 godina, osobe mlađe od 15 godina,, bolesne i nemoćne osobe i osobe starije od 70 godina.

Gustoća naseljenosti

Prosječna gustoća naseljenosti na području Općine iznosi 25 stan/km².

5.3 Materijalna i kulturna dobra te okoliš

Kulturna dobra

Nepokretna kulturna baština obuhvaća: naselja ili njihove dijelove; građevine, sklopove ili njihove dijelove s pripadajućim okolišem i inventarom; elemente povijesne opreme naselja; područja, mjesta ili spomen – obilježja vezana uz povijesne događaja ili osobe; arheološka nalazišta i zone; etnološke sadržaje i zone te područja osobitih vrijednosti identiteta prostora i njihove dijelove koji sadrže povijesne strukture kao pokazatelje čovjekove prisutnosti u prostoru. Na području Općine od povijesnih znamenitosti važno je spomenuti staru utvrdu Košutgrad koja je slabo očuvana. U boljem je stanju srednjovjekovna građevina Jelengrad te ostaci franjevačkog samostana Podgrade. Od sakralnih objekata vidljivi su jedino obrisi temelja crkve Sv. Marije.

Kulturna dobra upisana u Registar nepokretnih kulturnih dobara u grupi sakralnih građevina, te zaštićena rješenjem o preventivnoj zaštiti i u postupku upisa u Registar su:

Tablica 5. Važni kulturno-povijesni lokaliteti

Kulturna baština	Značaj
Župna crkva Sv. Mihovila s kapelicama-pokloncima Sv. Josipa i Sv. Terezije u grupi fortifikacijskih građevina	-
Stari grad Košutgrad s pripadajućom arheološkom zonom	-
Stari grad Jelengrad s pripadajućom arheološkom zonom	-
Povijesno središte naselja Velika Ludina	grupa povijesnih naselja i dijelova naselja seosko-gradskih obilježja

Lokalitet nekadašnjeg utvrđenog franjevačkog samostana Podgrađe (mađ. Varallya)	grupa arheoloških lokaliteta
Lokalitet srednjovjekovnog naselja s crkvom Blažene Djevice Marije neposredno uz samostanski kompleks uz potok Pogradska, na katastarskom području sela Ruškovica	grupa arheoloških lokaliteta
Kapela Presvetog Trojstva u selu Gornja Vlahinička	grupa povijesne sakralne građevine
Kapela Krvi Kristove u selu Okoli	grupa povijesne sakralne građevine
Kapela Ranjenog Isusa u Velikoj Ludini	grupa povijesne sakralne građevine
Raspelo u selu Okoli	grupa povijesne sakralne građevine
Kurija župnog dvora u Velikoj Ludini	grupa povijesne sakralne građevine
Stambena tradicijska katnica u središtu sela Okoli	grupa povijesne sakralne građevine

Nacionalni parkovi, parkovi prirode, rezervati

Područja koja imaju osobitu značaj za područje Općine su:

- Moslavačka gora (Regionalni park)
- Lonjsko polje (Park prirode)

Vodoopskrbni objekti

Duljina vodovodne mreže na području Općine je 38,4 km i na nju je priključeno 720 potrošača. Pokrivenost područja je 92 % te samo jedno naselje (Ludinica) nije priključeno u sustav javne vodoopskrbe. Dio stanovništva koji nije priključen na sustav javne vodoopskrbe opskrbljuje se vodom putem lokalnih vodovoda ili iz vlastitih zdenaca, cisterni i ti sustavi nisu evidentirani u sustavu korištenja voda te njima upravljaju sami korisnici, bez sustavne kontrole kakvoće i valjanog održavanja. Vodoopskrba se vrši iz crpilišta Ravnik u Popovači. Magistralni vodovodni PVC cjevovod, profila 315 mm, izveden je južno od županijske ceste Ž3124, a njegovo premještanje planira se na trasu nekoliko stotina metara zapadnije. Na postojeći magistralni cjevovod spojena je vodovodna mreža izvedena u naseljima Grabrov Potok, Vidrenjak, Mala Ludina, Velika Ludina, Okoli, Gornja Vlahinička, Katoličko Selišće, Kompator, Grabričina, Ruškovica i Mustafina Klada. Distribuciju pitke vode i održavanje vodovodne mreže obavlja komunalno poduzeće Moslavina d.o.o. iz Kutine

Velike gospodarske tvrtke

Značajni gospodarski subjektina području Općine prikazani su u tablici:

Gospodarski subjekt	Adresa	Djelatnost
---------------------	--------	------------

INA d.d. Zagreb – Centralna plinska stanica (CPS) Okoli	Naftaplinska 10, Okoli	Skladištenje plina
INA d.d. Zagreb – Podzemno skladište plina (PSP) Okoli	Plinska 1, Okoli	Proizvodnja plina
Abundan d.o.o. Velika Ludina	Sv. Mihaela 19, Velika Ludina	Poljoprivreda, lov i usluge povezane s njima
Fructus d.o.o. Velika Ludina	Sv. Mihaela 19, Velika Ludina	Uzgoj bobičastog, orašastog i ostalog voća
Fragaria d.o.o. – voćnjak Katoličko Selišće	Katoličko Selišće bb	Uzgoj jezgričavog i koštuničavog voća
Kaznionica Lipovica– Voćnjak Mala Ludina	Moslavačka bb, Mala Ludina	Sudske i pravosudne djelatnosti – uzgoj voća i povrća
Kaznionica Lipovica – Farma Mala Ludina	Moslavačka bb, Mala Ludina	Sudske i pravosudne djelatnosti – farma
VRTOVI VOĆA d.o.o.	Katoličko Selišće, Moslavačkih vinograda 93	Uzgoj jezgričavog i koštuničavog voća
SAVA PARK d.o.o.	Katoličko Selišće Moslavačkih vinograda 93	Uzgoj jezgričavog i koštuničavog voća
FRUCTUM MOSLAVINA d.o.o.	Katoličko Selišće Moslavačkih vinograda 93	Uzgoj jezgričavog i koštuničavog voća

Zdravstvene ustanove

Dom zdravlja Kutina svojom djelatnošću pokriva gradove Kutinu, Popovaču i Novsku te općine Velika Ludina, Lipovljani i Jasenovac. Osnivač Doma zdravlja je Sisačko-moslavačka županija, a prava i dužnosti osnivača obavlja predstavničko tijelo Županije. Na području Općine djeluje ambulanta u kojoj postoji jedna ordinacija opće medicine i jedna ordinacija dentalne medicine.

Na području Općine nalaze se sljedeće zdravstvene ustanove.

Tablica 6. Zdravstvene ustanove

Naziv	Adresa	Kontakti	Broj osoba (mogući broj osoba na lokaciji) ¹
Ordinacija opće medicine	Obrtnička ul. 6, Velika Ludina	+385 44 658 183	40

¹Pretpostavljeni broj osoba koji mogu biti na lokaciji

Ordinacija dentalne medicine Robert Jelčić dr. med.dent	Crkvena 244316 Velika Ludina	+385 44 658 100	10
--	---------------------------------	-----------------	----

Odgojno-obrazovne ustanove

Tablica 7. Zdravstvene ustanove

ŠKOLSKA USTANOVA	Naziv	Adresa	Kontakti	Broj osoba (mogući broj osoba na lokaciji) ²
	OŠ Ludina	Velika Ludina, Obrtnička 12	044 658 913	290
	POŠ Grabričina	Grabričina, Čazmanska ulica	-	20
	POŠ Gornja Vlahinička	G.Vlahinička, Moslavačka ulica	-	10
	POŠ Katoličko Selišće	Katoličko Selišće, Moslavačkih vinograda	-	10
	POŠ Okoli	Okoli, Crkvena ulica	-	15
PREDŠKOLSKA USTANOVA	Dječji vrtić Ludina	Velika Ludina, Crkvena ulica 1	044 658 493	60

U idućoj tablici se nalaze smještajni kapaciteti i kapaciteti za pripremu hrane na području Općine.

² Pretpostavljeni broj osoba koji mogu biti na lokaciji

Tablica 8. Smještajni kapaciteti i kapaciteti za pripremu hrane na području Općine

NAZIV	SMJEŠTAJNI KAPACITET ³	KAPACITET ZA PRIPREMU HRANE
ŠKOLE		
OŠ Ludina	290	DA
POŠ Grabričina	20	NE
POŠ Gornja Vlahinička	10	NE
POŠ Katoličko Selišće	10	NE
POŠ Okoli	15	NE
DJEČJI VRTIĆ		
Dječji vrtić Ludina	60	DA
ZDRAVSTVENA USTANOVA		
Ordinacija opće medicine	40	NE
Ordinacija dentalne medicine Robert Jelčić dr. med.dent	10	NE
VJERSKE GRAĐEVINE		
Župna crkva Sv. Mihaela Ark.	150	NE
Kapela Krvi Kristove	50	NE
Kapela Presvetog Trojstva	40	NE
SPORTSKE DVORANE		
Velika Ludina	50	NE
DRUŠTVENI DOM		
Velika Ludina	250	DA
Seljački dom „Mijo Stuparić“	120	NE
Okoli	120	NE
Gornja Vlahinička	100	NE
Mala Ludina	80	NE
Grabrov Potok	60	NE
Mustafina Klada	150	NE
Kompator	60	NE
Katoličko Selišće	80	NE

5.4 Prometno-tehnološka infrastruktura

Cestovni promet

³Pretpostavljeni smještajni kapaciteti

Područjem Općine prolazi državna autocesta A3 GP Bregana (granica Republike Slovenije) – Zagreb – Sl. Brod – GP Bajakovo (granica Republike Srbije) u duljini od 4,2 km, s koje nije izvedena veza na lokalnu cestovnu mrežu. Čvorišta na autocesti A3 izvedena su u Križu (6 km udaljeno od Velike Ludine) i Popovači (8 km udaljeno od Velike Ludine).

Željeznički promet

Područjem Općine prolazi željeznička pruga od značaja za međunarodni promet M103 Dugo Selo – Novska. Pruga je jednokolosječna dok duljina njene trase na području Općine iznosi 4,7 km, što predstavlja cca 5,6 % ukupne građevinske duljine željezničke pruge M103.

Poštanska i telekomunikacijska mreža

Telekomunikacijski promet na području Općine uspostavljen je putem javne komunikacije u nepokretnoj mreži, javne komunikacije u pokretnoj mreži i sustava radio komunikacija.

Telekomunikacijska mreža riješena je preko mjesne telefonske centrale koja je smještena u naselju Velika Ludina. Fiksna telekomunikacijska mreža izvedena je u svim naseljima, a mogućnost priključenja novih korisnika je zadovoljavajuća. Na području Općine izgrađen je samo jedan samostojeći antenski stup mobilne telefonije, u naselju Velika Ludina. U skladu s Uredbom o mjerilima razvoja elektroničke komunikacijske infrastrukture i druge povezane opreme (NN 131/12 i 92/15) i Objedinjenim planom svih operatora pokretnih komunikacija u Republici Hrvatskoj, na području općine nalazi se jedna planirana elektronička komunikacijska zona (kružnica radijusa 1500 m) unutar koje je, ukoliko se ukaže potreba za time, utoliko moguć smještaj novih samostojećih antenskih stupova. Razvoj širokopojsasnih komunikacija i dostupnost širokopojsasnih usluga omogućuju uvođenje mnogobrojnih elektroničkih komunikacijskih usluga javnog i privatnog sektora, na dobrobit potrošača i društva općenito. Jugozapadnim dijelom općine prolazi radijski koridor, a u središtu općine nalazi se poštanski ured koji je kategoriziran kao ured bez dostavnog područja s isporukom.

Plinovodna i naftovodna mreža

Na području Općine smješteni su značajni kapaciteti za skladištenje plina u sklopu podzemnog skladišta plina PSP Okoli koje se nalazi sjeverno od naselja Okoli. Na području naselja nalaze se i centralna plinska stanica Okoli te eksploatacijska polja ugljikovodika Okoli i Vežišće. Područjem Općine prolazi magistralni naftovod za međunarodni transport JANAF, magistralni plinovod Ivanić Grad – Kutina, regionalni plinovod Ivanić Grad – Stružec i regionalni plinovod čvor Okoli – CPS Okoli.

Odvodnja

Kanalizacijska mreža izgrađena je djelomično u naseljima Velika Ludina i Vidrenjak. Na području Općine planiran je razdjelni sustav odvodnje s više uređaja za pročišćavanje. Rješenje odvodnje otpadnih voda temelji se na izgradnji zatvorenog sustava javne kanalizacije i potrebnog broja precrpnih stanica, kako bi se otpadne vode usmjerile prema uređajima za pročišćavanje, nakon kojih se mogu ispustiti u recipijente.

Elektrodistribucija

Na području Općine ne nalaze se objekti za proizvodnju električne energije, već samo postrojenja za prijenos i distribuciju električne energije (transformatori i dalekovodi). Pokrivenost Općine niskonaponskom mrežom je 100%. Naponsku razinu iznad 35kV prenosi HOPS. Naponsku razinu ispod 35kV distribuira HEPODS Elektra Križ. Ukupna dužina 10(20)kV zračne distributivne mreže je oko 35 km. Ovješeno je na drvenim, betonskim i rešetkasto-eličnim nosačima. Trafostanice 10(20)/0,4kV, ukupno njih 33su uglavnom na stupovima.

POSEBNI DIO

6 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite - POTRES

6.1 Organizacija spašavanja i raščišćavanja, zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite koje raspolažu kapacitetima za spašavanje iz ruševina

Na Karti potresnih područja – Poredbeno vršno ubrzanje tla tipa A s vjerojatnosti premašaja 10% u 50 (povratno razdoblje 475 godina) izraženo u jedinicama gravitacijskog ubrzanja, g. Područje Općine nalazi se u području vršnog ubrzanja tla za povratni period od 475 godina u području 0,055 do 0,11 g što odgovara VII°po MCS ljestvici.

Sukladno izrađenim proračunima u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu, u najgorem mogućem slučaju (potres intenziteta VII°po MCS ljestvici za vrijeme turističke sezone) mogu se očekivati slijedeće posljedice:

Procjena broja stradalih stanovnika

- Bez ozljeda – 2446
- Lake ozljede – 118
- Liječenje kod doktora – 42
- Smrt – 12

Procjena oštećenja građevina:

- Nema oštećenja – 288
- Neznatna do blaga oštećenja – 467
- Umjerena oštećenja – 527
- Značajno do teško oštećenje – 387
- Vrlo teško oštećenje – 88
- Rušenje – 0

Ukupna količina građevinskog otpada: 71,28m³.

Nakon eliminacije direktnih (požar, plin i eksplozija) i sekundarnih (opasnosti koje ugrožavaju spasilačke ekipe prilikom kretanja po ruševini, prilikom prodiranja u zatrpene dijelove ruševine, ali i u fazi samog spašavanja su voda, plin, električna energija, radioaktivnost, otrovne tvari, neeksplozirana sredstva i naknadna urušavanja) opasnosti i procjene oštećenja ruševine, mora se ustanoviti broj žrtava i njihova lokacija u srušenom objektu.

Do svih informacija o žrtvama dolazi se prikupljanjem informacija od zatečenih ljudi na mjestu intervencije i izviđanjem. Vođenje popisa nestalih obavljaju nadležni povjerenici civilne zaštite. Prikupljene informacije i podaci se analiziraju i voditelj intervencije na temelju njih donosi odluku o tehnikama rada i izboru opreme za najučinkovitije i najsigurnije ostvarivanje cilja, a to je spašavanje sa svim mjerama sigurnosti za spasitelje i žrtve.

Spašavanje iz ruševina se dijeli u sedam faza:

1. faza – oslobađanje površinskih žrtava: pretraga i pročešljavanje površine oko ruševine, istodobno izvlačenje i zbrinjavanje žrtava ovisno o ozljedama,
2. faza – pretraga u slabije oštećenim dijelovima objekta,
3. faza – detaljna pretraga s potražnim psima,
4. faza – detaljna pretraga aparatima za slušanje i aparatima za gledanje uz pomoću teleskopskih kamera u nedostupnim dijelovima ruševine: pretraživanje se temelji na rezultatima pretrage potražnih pasa,
5. faza – selektivno uklanjanje urušenih dijelova: prema rezultatima pretrage potražnih pasa i aparata za slušanje,
6. faza – potpuno uklanjanje ruševina: ljudstvom ili mehanizacijom,
7. faza – markacija ili označavanje urušenih pretraženih sektora i cijelog objekta: informacija za ostale ekipe spasioca o opasnostima, odrađenim radnjama i pronađenim žrtvama na ruševini.

Organizacija raščišćavanja:

1. Načelnik Općine/načelnik stožera CZ poziva članove stožera telefonom, e-mailom, mobitelom ili teklićima, a u iznimnim slučajevima preko ŽC 112 sukladno Planu pozivanja Stožera.
2. Načelnik stožera CZ Općine određuje koordinatora na lokaciji kojeg odmah upućuje na teren sa zadaćom koordiniranja djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa stožerom tijekom trajanja poduzimanja mjera i aktivnosti na otklanjanju posljedica.
3. Načelnik Općine/načelnik stožera CZ mobilizira povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite korištenje teklića, poštom, telefonom, SMS-om, sredstvima javnog priopćavanja.
4. Stožer prikuplja informacije o:
 - broju potpuno srušenih objekata i stanova,
 - stanje školskih objekata, vrtića, društvenih domova, hotela, ugostiteljskih objekata, trgovačkih centara i sl. te utvrđuje broj osoba koje su boravile u objektima,
 - o stanju prohodnosti prometnica,
 - o stanju objekata za pružanje zdravstvene zaštite.
5. Ovisno o prikupljenim informacijama Načelnik Općine/Načelnik Stožera CZ traži aktiviranje:
 - operativnih snaga vatrogastva (VZ)
 - operativnih snaga HGSS-a, Stanica Novska
 - operativnih snaga Crvenog križa, GDCK
 - pravnih osoba od interesa za sustav CZ i udruga
6. U komunikaciji s voditeljima intervencije na terenu i koordinаторom na lokaciji, Načelnik Općine/načelnik Stožera CZ određuje prioritete u raščišćavanju
 - a) raščišćavanje objekata gdje boravi više ljudi (škole, vrtići, hoteli, ugostiteljski objekti)
 - b) osiguranje prohodnosti prometnica
 - c) pristup kritičnoj infrastrukturi
 - d) raščišćavanje ruševina obiteljskih kuća i stanova
7. Nakon određivanja prioriteta voditelji/zapovjednici operativnih snaga raspoređuje pripadnike snaga prema utvrđenim prioritetima raščišćavanja
8. Načelnik Općine/načelnik Stožera CZ u suradnji s članovima Stožera organizira odvoz građevinskog otpada na za to predviđene lokacije. Izvršitelji su pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite - davatelji MTS.

Zadace sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u spašavanju i raščišćavanju ruševina prikazane su u slijedećoj tablici:

Tablica 9. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u spašavanju i raščišćavanju ruševina

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	Nadzor i upravljanje provedbom mjera raščišćavanja i spašavanja iz ruševina.	Prilog 3
Koordinator na lokaciji	Koordiniranja djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa Stožerom tijekom trajanja poduzimanja mjera i aktivnosti na otklanjanju posljedica.	Prilog 7
Povjerenici civilne zaštite	- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite - daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite - sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite - organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina	Prilog 6

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Operativne snage vatrogastva – VZ	- gašenje požara - provesti/potvrditi početnu procjenu - površinsko traganje, lociranje i spašavanje žrtava iz ruševina - pružanje prve pomoći do predaje na stručnu medicinsku skrb - raščišćavanje ruševina i spašavanje preživjelih i ozlijeđenih - organizacija dobave pitke vode - evakuacija stanovništva, životinja i kulturnih dobara - osiguravanje pristupa objektima kritične infrastrukture - osiguranje prohodnosti prometnica	Prilog 9
Operativne snage Crvenog križa – GDCK	- evidentiranje unesrećenih, nestalih i poginulih osoba - pružanje prve medicinske pomoći - zadaće vezane uz evakuaciju i zbrinjavanje	Prilog 10
Operativne snage HGSS-a – Stanica Novska	- traženje i spašavanje nestalih ili ozlijeđenih osoba	Prilog 11
Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	- raščišćavanje prolaza i pristupa objektima, uklanjanje prepreka i raščišćavanje javnih površina i građevina - odvoz građevinskog otpada na za to predviđene lokacije - raščišćavanje ruševina strojevima - pružanje pogrebnih usluga	Prilozi 12,15
	- zbrinjavanje živih i uginulih životinja u ugroženim područjima, - zbrinjavanje - evakuacija životinja iz ugroženih područja, - prevencija i suzbijanje zaraznih bolesti	
	- intervencije na oštećenim mjestima vodovodne mreže - zatvaranje dotoka vode dijelovima naselja ili pojedinih kuća gdje će se provoditi raščišćavanja ruševina - briga o osiguranju vode piće i za gašenje požara udjelovima u kojima je isključena vodovodna mreža - održavanje kanalizacijske mreže - raščišćavanje prolaza i pristupa objektima, uklanjanje prepreka i raščišćavanje javnih površina i građevina	
	- pomoć kod potrage i raščišćavanja ruševina	

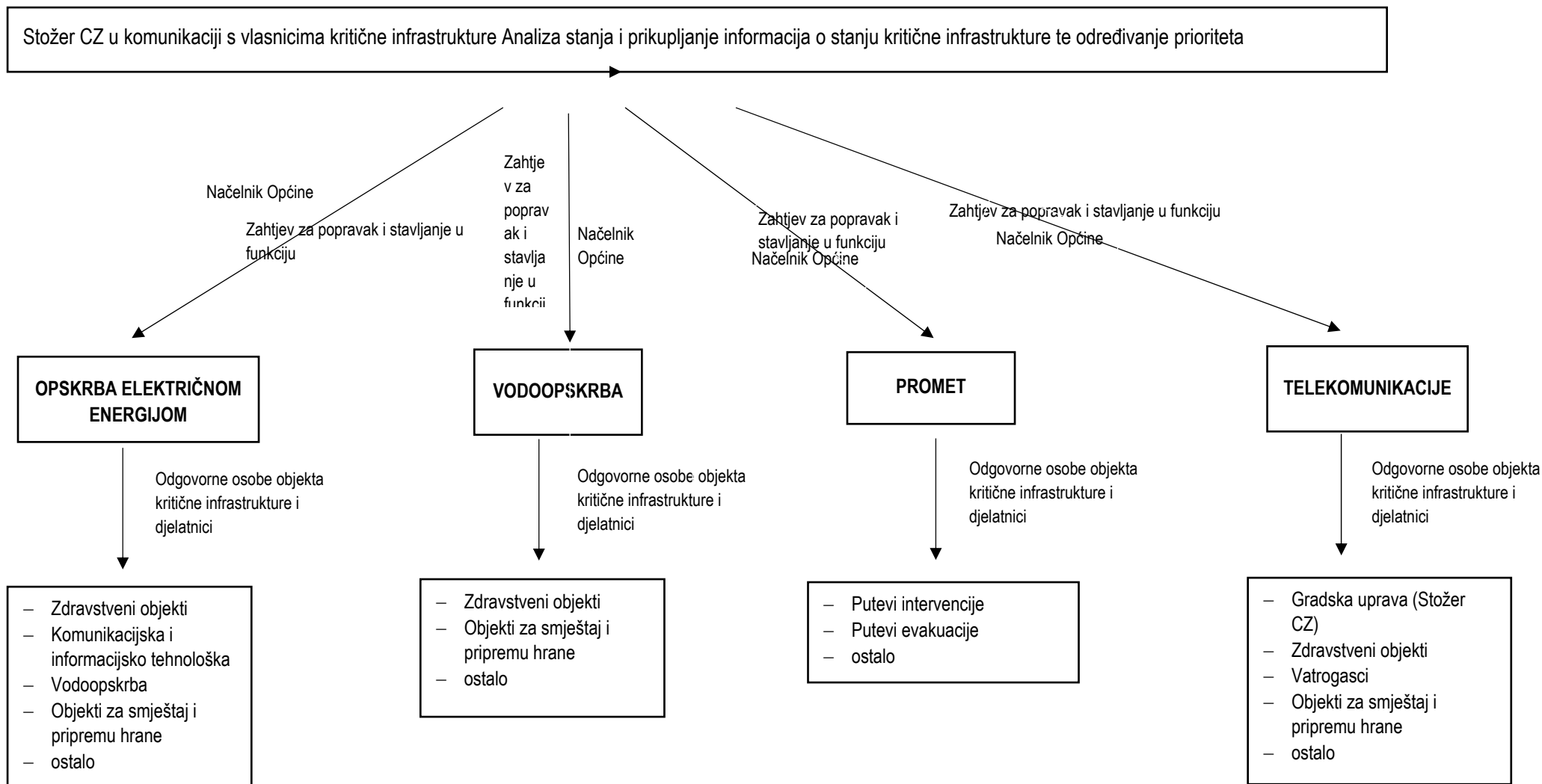
Uz navedene operativne snage Općine, u spašavanju i raščišćavanju ruševina sudjelovati će i snage civilne zaštite koje nisu u nadležnosti Općine, a koje će se po potrebi uključiti u civilnu zaštitu sukladno vlastitim Operativnim planovima.

Tablica 10. Zadaće snaga civilne zaštite koje nisu u nadležnosti Općine, a koje sudjeluju u spašavanju i raščišćavanju ruševina

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Zdravstvene službe Zavod za hitnu medicinu Zavod za javno zdravstvo	- pružanje hitne medicinske pomoći ozlijeđenima - zbrinjavanje teže ozlijeđenih osoba - organizacija higijensko-epidemiološke zaštite, praćenje stanja i provođenje aktivnosti na sprječavanju nastanka ili širenja zaraznih bolesti	Prilog 21
Centar za socijalnu skrb	- pružanje psihološke pomoći unesrećenima	Prilog 21

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- donošenje odluka o zabrani cestovnog prometa radi zaštite sigurnosti na pogođenom području, - uspostava alternativnih prometnih pravaca, - nadzor i čuvanje ugroženog područja, - osiguravanje područja intervencija	Prilog 23
Županijska uprava za ceste	- ocjena stanja i funkcionalnosti prometa, komunikacijskih sustava i objekata, - raščišćavanje prolaza i pristupa objektima - popravak prometne infrastrukture	Prilog 23
HEP d.d.,	- osiguranje neprekidne isporuke električne energije, - isključivanje snabdijevanja električnom energijom dijelova naselja ili pojedinih kuća gdje će se provoditi raščišćavanja ruševina - saniranje posljedica potresa na elektroenergetskim postrojenjima	Prilog 23
Lokalne sredstva javnog priopćavanja Radio Novska, Radio Centar, web stranica Općine	- Informiranje stanovništva na ugroženom području	Prilog 24

6.2 Organizacija zaštite objekata kritične infrastrukture i suradnja s pravnim osobama s ciljem osiguravanja kontinuiteta njihovog djelovanja



6.3 Organizacija gašenja požara (nositelji, zadaće, nadležnosti i usklađivanje)

Organizacija gašenja požara definirana je važećim Zakonom o vatrogastvu, a razrađena Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine.

Gašenje požara u nadležnosti je vatrogasnog zapovjednika na požarištu koji u slučaju potrebe može zatražiti angažman dodatnih vatrogasnih snaga kao i žurnih službi (policija, hitna pomoć).

Načelnik Općine može angažmanom preostalih snaga civilne zaštite Općine osigurati logističku potporu vatrogasnim snagama na terenu, osigurati mehanizaciju za raščišćavanje (posljedice potresa), te provedbu potrebnih mjera izvan požarišta (obavješćivanje, evakuaciju, zbrinjavanje i slično).

Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u gašenju požara prikazane su u slijedećoj tablici:

Tablica 11. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u gašenju požara

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- Analizira prema zahtjevu voditelja gašenja požara potrebu za angažmanom preostalih operativnih snaga na gašenju požara i sanaciji posljedica požara - provjerava dostupnost ostalih snaga na području Općine, - procjenjuje dostatnost tih snaga te ih mobilizira po nalogu Načelnik Općine	Prilog 3
VZ	- Provedba mjera gašenja požara i mjera protupožarne prevencije	Prilog 9
Pravna osoba od interesa za sustav CZ	- Osigurava potrebne količine i tlakove vode na mjestu požara ili mjestu punjenja cisterne.	Prilog 12

6.4 Organizacija reguliranja prometa i osiguranja tijekom intervencija (pregled prioritetnih korisnika – u suradnji s policijom)

Kod nastanka potresa jačeg intenziteta može doći do zastoja prometa zbog oštećenja cestovnih pravaca, odrona i zatrpavanja koje nastaje uslijed rušenja objekata. Zbog navedenog snagama civilne zaštite će biti otežan dolazak na mjesto intervencije, a stanovništvu će biti otežana evakuacija. Potrebno je osigurati nesmetanu prometnu komunikaciju preusmjeravanjem prometa (obilazni pravci) i provedbu osiguranja istih.

Osiguranje obuhvaća postavljanje potrebne prometne signalizacije, fizička zatvaranja pojedinih pravaca i stvaranjem pješačkih zona, te osiguranje prometa od strane policijskih službenika.

Prioritet u komunikaciji prometnicama na području nastanka velike nesreće imaju žurne službe i operativne snage sustava CZ.

Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u organizaciji reguliranja prometa i osiguranja tijekom intervencija prikazane su u slijedećoj tablici:

Tablica 12. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u organizaciji reguliranja prometa i osiguranja tijekom intervencija

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- prikupljanje informacija o razmjerima velike nesreće i zahvaćenom prostoru - ocjena stanja i funkcionalnosti prometa i komunikacijskih sustava i objekata - donošenje odluka o zabrani cestovnog prometa - uspostava alternativnih prometnih pravaca - odlučuje o dostatnosti temeljnih snaga na području Općine te mobilizira dopunske snage po nalogu Načelnik Općine	Prilog 3
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- osiguranje prostora oko mjesta na kojem je došlo do prekida prometa - zabrana prometovanja prometnicama ili dijela prometnice na mjestima na kojima promet nije moguć - ograničavanje kretanja stanovništva na području na kojem promet nije moguć	Prilog 23
Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	- pomoć kod raščišćavanja prometnica - sanacija oštećenih prometnih pravaca	Prilozi 12, 23

6.5 Organizacija pružanja medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja

Poslove javnog zdravstva na području Općine provodi Zavod za javno zdravstvo.

Stožer civilne zaštite Općine u suradnji s djelatnicima zdravstvenih ustanova prikuplja informacije o stanju objekata za pružanje zdravstvene zaštite, stanju medicinske opreme, zalihe lijekova i sanitetskog materijala.

Načelnik Stožera u suradnji sa ostalim članovima, a osobito članom iz područja zdravstva analizira dostatnost i mogućnost pružanja zdravstvene zaštite raspoloživih snaga.

Djelatnici zdravstvenih ustanova, vatrogasne snage, snage Crvenog križa pod rukovodstvom vatrogasnog zapovjednika na terenu (a na nalog Načelnika Općine) organiziraju prijevoz ozlijeđenih do mjesta za trijažu (Dom zdravlja).

Načelnik Stožera civilne zaštite u slučaju, kada snage kojima raspolaže Grad nisu dostatne, po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Načelnik Općine, šalje zahtjev za traženje pomoći Sisačko-moslavačkoj županiji.

Tablica 13. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju pružanju medicinske pomoći i medicinskom zbrinjavanju

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
---	----------------	---------

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine (u suradnji s djelatnicima zdravstvenih ustanova)	- prikupljanje informacije o stanju objekata za pružanje zdravstvene zaštite - prikupljanje informacija o stanju medicinske opreme i zaliha lijekova i sanitetskog materijala - analiziranje mogućnosti pružanja zdravstvene zaštite	Prilog 3
Zavod za hitnu medicinu	- pružanje prve pomoći, trijaža i prijevoz do bolničkog zbrinjavanja teško ozlijeđenih osoba	Prilog 21
Ambulante na području Općine	- trijaža i zbrinjavanje ozlijeđenih koji ne zahtijevaju hitnu njegu i nisu životno ugroženi	Prilog 21
Ljekarne na području Općine	- osiguranje dostatnih količina lijekova i medicinskog materijala	Prilog 21
Gradsko društvo Crvenog križa	- podrška hitnoj medicinskoj pomoći - sudjeluju u prihvatu, smještaju, organizaciji života i poduzimanju drugih mjera koje pridonose zbrinjavanju ugroženog i nastradalog stanovništva	Prilog 10

6.6 Organizacija pružanja veterinarske pomoći

Stožer civilne zaštite Općine suradnji s povjerenicima civilne zaštite i članovima udruge prikupljaju podatke o stanju objekata za uzgoj životinja i o samim životinjama te analiziraju stanje stočnog fonda i mjere koje je potrebno poduzeti. Isto tako utvrđuju raspoložive punktove za smještaj životinja.

Članovi lovačke udruge izrađuju popis životinja koje nisu pod nadzorom te pod rukovodstvom Načelnik Općine odnosno Stožera CZ organiziraju prikupljanje životinja koje nisu pod nadzorom.

Veterinarska ambulanta obavlja pregled povrijeđenih životinja i radi na prevenciji i suzbijanju zaraznih bolesti.

Načelnik Stožera civilne zaštite u slučaju kada snage kojima raspolaže Općina nisu dostatne, po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Načelnik Općine, šalje zahtjev za traženje pomoći Sisačko-moslavačkoj županiji.

Tablica 14. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju pružanju veterinarske pomoći

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- Prikupljanje informacija o stanju objekata za uzgoj životinja i o životinjama koje su bez nadzora - Prikupljanje informacija o stanju objekata za uzgoj životinja - Utvrđivanje raspoloživih punktova za smještaj životinja	Prilog 3
Veterinarska ambulanta	- pregled povrijeđenih životinja - prevencija i suzbijanje zaraznih bolesti	Prilog 22
Udruge	- prikupljanje informacija o broju životinja - sudjelovanje u organizaciji prikupljanja životinja bez nadzora - pomoć pri prijevozu do klaonice	Prilog 15

6.7 Organizacija provođenja evakuacije (pregled pravaca za evakuaciju građana i kretanje prioritetnih službi spašavanja kao i površina za prihvata stanovništva i postavljanje šatorskih naselja)

Cilj i zadaća evakuacije je prije svega organizirano i planski napustiti ugroženo područje, te što prije doći do mjesta prikupljanja, a potom zadanim pravcima stići do područja privremenog zbrinjavanja.

Prije početka evakuacije sve osobe koje se planiraju evakuirati, obavezno se moraju evidentirati (ime i prezime, ime i prezime njezinih roditelja, datum rođenja, adresa stanovanja, broj članova obitelji koji se evakuiraju - isti podaci i srodstvo). Isto tako, u evidencijske liste upisuje se vozilo kojim se osoba evakuiira te mjesto na koje se evakuiira, s naznakom mjesta prihvata.

Turisti, odnosno stranci s privremenim boravištem u Republici Hrvatskoj podliježu istim uvjetima, pravima i obvezama u svezi evakuacije kao i državljani Republike Hrvatske. Obveza i dužnost odgovornih vlasti Republike Hrvatske je da odmah po saznanju da se među ugroženim stanovništvom nalaze strani državljani izvijeste Ministarstvo vanjskih poslova RH.

Od ukupnog broja osoba dio njih će s evakuirati samoinicijativno, vlastitim prijevoznim sredstvima a dio organiziranim prijevozom.

Svi samoinicijativno evakuirani biti će proglasom obaviješteni o potrebi prijave članovima Crvenog križa u svrhu vođenja evidencija i eventualnog spajanja razdvojenih obitelji.

Obavijest o organiziranom provođenju evakuacije prenosi se sredstvima javnog priopćavanja i preko povjerenika civilne zaštite.

Tijekom pripreme za provođenje evakuacije određuju se prihvatna mjesta gdje će se obaviti popis stanovništva koje se organizirano evakuiira te obavlja prihvata u prijevozna sredstva u svrhu vođenja urednih evidencija.

Tablica 15. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u organiziranom provođenju evakuacije

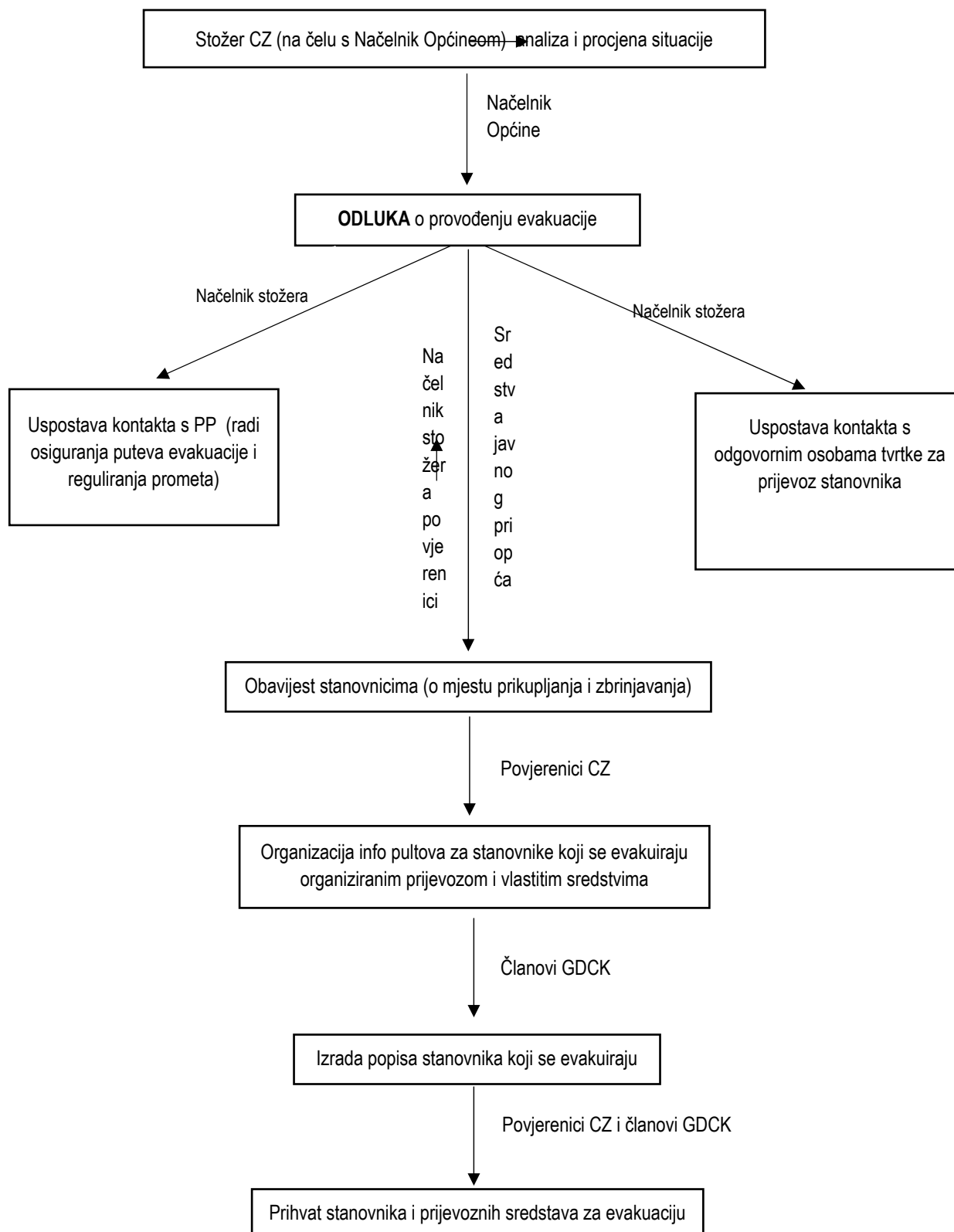
OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- analizira i procjenjuje situaciju - određuje pravce za evakuaciju i lokacije za prihvat - priprema obavijesti stanovništvu o evakuaciji, - obavlja nadzor i koordinaciju evakuacije , - definira potrebna prijevozna sredstva za provedbu evakuacije i listu posjednika vozila (vrsta, kapacitet prijevoza, adrese, telefoni i sl.), - predlaže Načelnik Općine u vrstu i količinu prijevoznih sredstava koja treba zatražiti od Župana	Prilog 3
Povjerenici civilne zaštite	- provode logističko osiguranje prihvatnih centara na ugroženom području i mjesta za privremeni boravak, - osiguravaju red i neophodne uvjete boravka na prihvatnim mjestima, - osiguravaju i nadziru nabavku i dostavu hrane, pića, osobnih i sanitarnih potrepština , - sudjeluju u provedbi evakuacije i prijenosu informacija stanovništvu	Prilog 6
Zavod za hitnu medicinu	- pružanje prve medicinske pomoći ozlijeđenim pri evakuaciji - sanitetski prijevoz nepokretnim i oboljelim osobama	Prilog 21

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Gradsko društvo Crvenog križa	- pružanje medicinske pomoći ozlijeđenim - pružanje psihološke pomoći, - logistički oslonac - izrada popisa evakuiranih osoba	Prilog 10
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- policijsko osiguranje tijekom provedbe evakuacije - regulacija prometa tijekom evakuacije	Prilog 23
Pravne osobe za prijevoz evakuiranog stanovništva	- osiguravanje prijevoznih sredstava za evakuaciju - prijevoz osoba sa odredišta prihvata na mjesto privremenog boravka	Prilog 23
Udruge	- potpora kod osiguranje prihvatih centara na ugroženom području i mjesta za privremeni boravak - potpora kod i dostave hrane, pića, osobnih i sanitarnih potrepština	Prilog 15

Istovremeno s početkom provedbe evakuacije izvješćuju se nositelji provedbe privremenog zbrinjavanja koji će aktivirati svoje ekipe za prihvrat evakuiranog stanovništva u predviđene objekte.

Glavni pravci za evakuaciju na području Općine i putevi intervencije operativnih snaga CZ nalaze se u Prilogu 20.

6.7.1 Organizacija provođenja evakuacije



6.7.2 Pregled pravaca za evakuaciju građana i kretanje prioritetnih službi spašavanja

U provedbi potpune evakuacije koristile bi se uglavnom državne i županijske prometnice, kao i prilazni pravci .Glavni cestovni pravci za evakuaciju i kretanje prioritetnih službi na području Općine su:

OZNAKA CESTE	OPIS CESTE	DULJINA (km)
Državne ceste		
A 3	(g.p. Bregana – Zagreb) – gr. Križ – gr. Popovača – (Sl.Brod – g.p. Bajakovo)	5,1
UKUPNO		5,1
Županijske ceste		
Ž3124	D43 – Bunjani – Voloder – Kutina – Novska (D47)	4,9
Ž3128	Čazma (D26) – Račica Kriška – 3124	0,4
Ž3130	Ž3128 – M. Ludina – Ž3158	8,6
Ž3158	Okoli – V. Ludina – Gornja Vlahinička	11,8
UKUPNO		25,7
Lokalne ceste		
33002	Katoličko Selišće – Ž3130	2,0
33003	Ž3130 – Ruškovača	2,7
UKUPNO		4,7

Uz navedeno, za potrebe evakuacije koristile bi se i lokalne ceste na području Općine.

Treba napomenuti da je svaka osoba koja se evakuiira slobodna izabrati hoće li se evakuirati skupnim prijevozom ili pak vlastitim vozilom.

6.7.3 Lokacije za prihvat stanovništva i postavljanje šatorskih naselja

U slučaju potrebe, mjesta prikupljanja su:

VJEROJATNO PODRUČJE ZA EVAKUACIJU	MJESTO PRIKUPLJANJA

*mjesta će biti upisana nakon odluke Načelnika stožera CZ

Za podizanje šatorskih naselja određene su sljedeće lokacije:

Lokacija	Kapacitet	Sadržaj
----------	-----------	---------

--	--	--

*mjesto će biti upisano nakon odluke Načelnika stožera CZ

6.7.4 Organizacija spašavanja i evakuacije osoba s invaliditetom i ostalih ranjivih skupina

U sljedećoj tablici prikazane su brojnost ranjivih skupina prema spolu kao i kategorije ranjivih skupina stanovništva:

Tablica 16. Brojnost i struktura ranjivih skupina

Općina	SPOL	UKUPNO
Ukupno	SV	592
	M	272
	Ž	320
Osoba treba pomoć druge osobe	SV	162
	M	59
	Ž	103
Osoba koristi pomoć druge osobe	SV	137
	M	47
	Ž	90

Izvor podataka: DZZS, Popis stanovništva 2011.

U slučaju potrebe za evakuacijom potrebno je izvršiti evakuaciju pojedinih kategorija građana na području Općine. U tu kategoriju obavezno spadaju majke s djecom mlađom od 10 godina, osobe mlađe od 15 godina, bolesne i nemoćne osobe i osobe starije od 70 godina.

Popis osoba s invaliditetom i osoba s poteškoćama u obavljanju svakodnevnih aktivnosti kao evidenciju ukrcanih u prijevozna sredstva vodi nadležni povjerenik civilne zaštite uz pomoć članova GDCK .

Kod odabira prijevoznog sredstva kojim će se obaviti evakuacija potrebno je uzeti u obzir samo sjedeća mjesta. Kod osoba s poteškoćama potrebno je predvidjeti barem 4 osobe po prijevoznom sredstvu koje će navedenima pomagati kod ulaska i izlaska te pri dolasku na mjesto zbrinjavanja. Za evakuaciju navedenih skupina biti će nužno osigurati autobuse koji će ih u više tura prevesti do mjesta zbrinjavanja.

Evakuacija invalida: Sanitetska vozila domova zdravlja, pravne osobe za prijevoz stanovnika. Obilazak osoba s invaliditetom od strane povjerenika CZ i članova GDCK te upućivanje na mjesta zbrinjavanja (uručivanje letka s uputom za evakuaciju, mjestu zbrinjavanja i rasporedu unutar objekta).

6.8 Organizacija provođenja zbrinjavanja

Zbrinjavanje kao jedna od mjera civilne zaštite ima za cilj osiguranje adekvatnog smještaja i boravka evakuiranih osoba na neugroženom području (prihvatni centri) do prestanka okolnosti evakuacije, odnosno dok se ne stvore uvjeti za njihov povratak na raniju lokaciju ili povratak u mjesta prebivališta. Zbrinjavanje podrazumijeva osiguranje boravka, prehrane i najnužnije zdravstvene skrbi.

Potrebu za zbrinjavanjem stanovništva nakon evakuacije, utvrđuje Načelnik Općine u suradnji sa Stožerom civilne zaštite Općine. Načelnik Stožera CZ uspostavlja kontakt s odgovornim osobama objekata za zbrinjavanje koji sukladno vlastitim Operativnim planovima dovode u funkciju objekte za prijem ljudi u smislu organizacije prostora (informativni punkt, prostor za boravak, prostor za prehranu).

Stanovništvu se preko povjerenika CZ te putem sredstava javnog priopćavanja daju sve relevantne informacije o postupku zbrinjavanja.

Ekipo za prihvata stanovnika u za to određene objekte sačinjavaju predstavnik Crvenog križa, povjerenik CZ i predstavnik objekta u koji se vrši smještaj.

Ekipo za prihvata i zbrinjavanje, vrši:

1. popis osoba koje se zbrinjavaju
2. raspoređuje osobe po prostorijama i mjestima
3. organizira medicinsku pomoć, psihosocijalnu i dr. pomoć
4. organizira dostavu hrane, vode, higijenskih potrepština
5. daje informacije o osobama na zbrinjavanju

Privremeno smješteni stanovnici u objektima za zbrinjavanje dužni su pridržavati se kućnog reda koji određuje odgovorna osoba u samom objektu.

Ekipo za prihvata dužna je poduzeti mjere za prihvata i smještaj invalidnih osoba - priprema rampa za nepokretne osobe, sanitarnih čvorova i dr.

Popis objekata za zbrinjavanje stanovništva i osiguranje prehrane na području Općine nalazi se u Prilogu 13.

Tablica 17. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u zbrinjavanju stanovnika

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- Utvrđuju potrebu za zbrinjavanjem stanovništva - Definiraju objekte za zbrinjavanje i kontaktiraju s odgovornim osobama ovih objekata	Prilog 3
Gradsko društvo Crvenog križa	- Pomoć pri organiziranju razmještaja u objektima namijenjenim za smještaj evakuiranog stanovništva - organiziraju postavljanje ležajeva, uređenje prostora, određuju dežurne osobe, organiziraju dobavu hrane i vode za piće - vode evidenciju zbrinutog stanovništva	Prilog 10
Centar za socijalnu skrb	- Uspostavlja usku suradnju u provedbi zadataka s organizacijom Crvenog križa u materijalnom i drugom osiguranju potreba osoba koje podliježu zbrinjavanju	Prilog 21
Dom zdravlja	- Pružaju zdravstvenu njegu osobama na zbrinjavanju, i upućuju prema potrebi u specijalizirane zdravstvene ustanove	Prilog 21

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
VZ	- Sudjeluju u dobavi potrebnih količina pitke i tehničke vode (ukoliko nije objekt priključen na javnu mrežu ili se zbog određenih razloga voda ne smije koristiti), prijenosu bolesnih osoba u transportna sredstva, prijevozu i drugo	Prilog 9
Udruge	- pomoć tijekom zbrinjavanja u podizanju šatorskih kapaciteta ukoliko postojeći kapaciteti u stacionarnim objektima nisu dostatni, - instaliranju potrebne opreme u objektima i druge poslove	Prilog 15
Pravne osobe za smještaj i pripremu hrane	- osiguravaju smještaj stanovnika u za to predviđene objekte - organiziraju i vrše pripremu hrane za osobe na zbrinjavanju	Prilog 13
Lokalna sredstva javnog priopćavanja	- osiguravaju pravodobne i točne informacije osobama na zbrinjavanju i prenose obavijesti prema javnosti i rodbini	Prilog 24

Veterinarsko zbrinjavanje

Nositelji veterinarskog zbrinjavanja na području Općine je Veterinarska ambulanta (Prilog 22).

Prikupljanje uginulih životinja vrši se preko veterinarske ambulante uz pomoć komunalnog poduzeća, vlasnika stoke, lovačkog društva i angažiranih građana.

Veterinarskom zbrinjavanju na području sa kojeg je izvršena evakuacija stanovništva podliježu sve kategorije domaćih životinja, smještajem na sigurna područja ili odvozom u najbližu klaonicu, prema procjeni veterinarske struke.

Osim nositelja u veterinarsko zbrinjavanje uključuju se vlasnici prometnih sredstava namijenjenih za prijevoz.

Vlasnici i imaoči stoke (životinja) sudjeluju angažiranjem vlastitih kapaciteta (traktori s prikolicama namijenjenim za prijevoz životinja).

6.9 Organizacija humane asanacije i identifikacija poginulih

Asanacija obuhvaća:

- Identifikaciju poginulih
- Sanitarni nadzor nad ukapanjem mrtvih
- Osiguranje prostora za prikupljanje poginulih i druge provedbene aktivnosti

Rukovođenje prikupljanjem informacija o poginulima i analizi stanja uporabljivosti mrtvačnica u naseljima na području Općine provodi načelnik Stožera CZ u suradnji s povjerenicima CZ.

Identifikacija i humana asanacija vršiti će po posebnim propisima (sudac, policijski službenici, liječnik, povjerenik CZ).

Sahranjivanje poginulih vršiti će se na mjesnim grobljima po mjestu prebivališta poginulih.

Preuzimanje, opremanje, prijevoz, ukop stradalih te osiguranje prostora za prikupljanje poginulih i druge provedbene aktivnosti provodi komunalna tvrtka.

Pogrebna poduzeća koja djeluju na području Općine prikazana su u Prilogu 25.

6.10 Organizacija higijensko-epidemiološke zaštite

Područje pogođeno potresom pogodno je za širenje epidemija jer se brzo razmnožavaju njihovi prijenosnici, a nestaju i minimalni uvjeti za održanje potrebne higijene. U tim slučajevima mora se provesti higijensko-epidemiološka zaštita pogođenog područja.

Stožer prikuplja informacije o stanju higijensko-epidemiološke zaštite u suradnji sa zdravstvenim ustanovama te analizira stanje vodoopskrbnih objekata u suradnji sa odgovornim osobama objekata za vodoopskrbu.

Ovisno o situaciji na terenu Načelnik Općine upućuje zahtjev Zavodu za javno zdravstvo za analizu ispravnosti vode za piće.

Djelatnici tvrtki koje vrše vodoopskrbu provode aktivnosti za stavljanje u funkciju vodoopskrbnog sustava i zaštitu voda.

U slučaju potrebe Načelnik Općine upućuje zahtjev ZJZ i specijaliziranim tvrtkama za provedbu mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije.

6.11 Organizacija osiguravanja hrane i vode za piće

Stožer prikuplja informacije o stanju vodoopskrbnog sustava uz suradnju sa Zavodom za javno zdravstvo. Na sjednicu stožera potrebno pozvati predstavnika Zavoda.

Stožer određuje minimalne dnevne količine vode po osobi na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo.

Tvrtka odgovorna za vodovod po nalogu Načelnik Općine radi na osiguranju pitke vode iz vodovodne mreže. Trgovine osiguravaju opskrbu flaširanom vodom. Ukoliko vodoopskrbi sustav nije u funkciji, do uspostave istog organizira se dovoz vode na punktove (VZ) po ugroženom području, a raspored određuje član stožera za protupožarnu zaštitu.

Načelnik Općine mobilizira pravne osobe za osiguranje prehrane i pripremu obroka (Prilog 13). Povjerenici CZ sudjeluju (uz pomoć udruga) u preuzimaju namirnica iz prodajnih i skladišnih prostora, prihvatu namirnica i pripremi obroka zajedno sa GDCK.

6.12 Organizacija središta za informiranje stanovništva

O razmjerima nastalog štetnog događaja i mjerama koje se organizirano poduzimaju kako bi se štete svele na što manju moguću mjeru, stanovništvo u prvoj fazi informira Načelnik Općine putem lokalnih medija.

Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ određuje lokacije informativnih punktova na kojima se uspostavlja 24-satno dežurstvo (povjerenici CZ i djelatnici gradske uprave) zbog informiranja stanovništva o trenutnoj situaciji u cilju smanjenja osjećaja nesigurnosti i suzbijanja panike.

6.13 Organizacija prihvata pomoći (u ljudstvu i materijalnim sredstvima)

Nakon procjene situacije, Načelnik Općine će u slučaju potresa mobilizirati ljudstvo i materijalno-tehnička sredstva svih operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav CZ na području Općine. Treba računati na to da će dio MTS biti onesposobljen, a potrebe za njima povećane. U tom slučaju, Načelnik Stožera CZ (uz prethodno pribavljenu suglasnost Načelnik Općine) traži pomoć više hijerarhijske razine.

Organizacijom prihvata pomoći rukovodi Stožer CZ.

U slučaju potresa maksimalnog intenziteta očekuje se pomoć Županije, i to:

Snage i oprema više hijerarhijske razine	Lokacija prihvata
Vatrogasne snage	Vatrogasni dom VZ

Lijekovi i sanitetski materijal	Domovi zdravlja – ambulate na području Općine i ljekarne na području Općine
Prehrambeni proizvodi	Objekti za pripremu hrane i lokacije za zbrinjavanje stanovnika (provodi GDCK uz pomoć udruga)

6.14 Organizacija pružanja psihološke pomoć

Organizaciju provedbe pružanja psihološke pomoći koordinira Načelnik Općine na prijedlog Stožera civilne zaštite odnosno nadležnih medicinskih ustanova.

Za psihološku potporu operativnim snagama sustava CZ i stradalom stanovništvu zaduženo je Gradsko društvo Crvenog križa i Centar za socijalnu skrb.

6.15 Zadaće Stožera civilne zaštite kada usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u potresu

- utvrđivanje opsega nesreće i težine štetnih posljedica,
- analizira potreban angažman operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na organiziranom spašavanju zatrpanih, evakuaciji i zbrinjavanju stanovništva,
- provjerava prisutnost potrebnih snaga na području Općine, odlučuje o dostatnosti snaga za spašavanje iz ruševina, evakuaciju i zbrinjavanje
- Načelnik Stožera CZ uz prethodno pribavljenu suglasnost Načelnik Općine, u slučaju kada su sve snage na području Općine mobilizirane a istovremen nedostatne, zahtjeva pomoć više hijerarhijske razine (Županije),
- analizira funkcioniranje objekata kritične infrastrukture te određuje prioritete uključivanja funkcija kritične infrastrukture na isključenim dionicama,
- surađuje s pravnim osobama u svrhu što bržeg povratka u funkciju objekata kritične infrastrukture i objekata od javnog značaja,
- analizira mogućnosti pružanja zdravstvene zaštite i koordinira provedbu mjera medicinskog zbrinjavanja te potrebe angažiranja dopunske pomoći s više hijerarhijske razine,
- analizira mogućnosti pružanja psihološke pomoći te potrebe angažiranja dopunske pomoći s više hijerarhijske razine,
- priprema obavijesti stanovništvu o evakuaciji i zbrinjavanju,
- uspostavlja kontakt sa susjednim JLS zbog utvrđivanja mogućnosti zbrinjavanja (kada postojeći kapaciteti nisu dostatni),
- određuje potrebna prijevozna sredstva za provedbu evakuacije i listu posjednika sa podacima za pozivanje (vrsta, kapacitet prijevoza, adrese, telefoni i sl.),
- obavlja nadzor i koordinaciju evakuacije i zbrinjavanja,
- određuje mjesta i kapacitete prihvata pomoći na području Općine,
- predlaže Načelnik Općine u mjesta za deponiranje građevinskog otpada,
- po nalogu Načelnik Općine izvršava i druge potrebne zadaće.

7 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – INDUSTRIJSKE NESREĆE

Na području Općine nalazi se nekoliko pravnih osoba koje na lokaciji skladište ili manipuliraju opasnim tvarima.

Budući da se u procjeni rizika od velikih nesreća obrađuje slučaj s najgorim mogućim posljedicama, predmet analize rizika biti će PSP Okoli.

7.1 Identifikacija zadaća operativnih snaga civilne zaštite koje su nepokrivene operativnim planovima pravnih i fizičkih osoba u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima

Operater ima za predmetnu lokaciju izrađene dokumente:

- Izvješće o sigurnosti,
 - Unutarnji plan.
1. Djelatnici operatera koji su prouzročili ili primijetili tehničko - tehnološku nesreću obavezni su putem odgovorne osobe obavijestiti Županijski centar 112 .
 2. Po primitku obavijesti o nastanku tehničko – tehnološke nesreće, Županijski centar 112 obavijest o istoj proslijeđuje žurnim službama (policija, vatrogasna postrojba, hitna medicinska pomoć).

3. U slučaju velike nesreće koja ima znatnije i ozbiljnije posljedice po okoliš, zdravlje ljudi i materijalna dobra te moguće van-lokacijske posljedice i koja se ne može riješiti vlastitim osobljem i sredstvima Županijski centar 112 obavještava Načelnik Općine.
4. Načelnik Općine aktivira Stožer civilne zaštite. Stožer civilne zaštite služi kao savjetodavno tijelo Načelnik Općine te u slučaju potrebe Načelnik Općine postupa prema Planu djelovanja civilne zaštite Općine i aktivira pravne osobe od interesa za civilnu zaštitu Općine.
5. Načelnik Općine u slučaju izvanrednog događaja kod kojeg posljedice izlaze izvan perimetara objekta informira javnost.
6. Načelnik Općine za potrebe saniranja i ublažavanja posljedica akcidenta može zatražiti dodatne jedinice županijskih snaga civilne zaštite.

Zadaće nepokrivene postojećim operativnim planovima pravnih osoba:

- Evakuacija (van perimetra postrojenja),
- Zbrinjavanje,
- Humana asanacija,
- Pružanje medicinske pomoći,
- Intervencija kod onečišćenja mora.

7.2 Identifikacija lokalnih resursa za pokrivanje nepokrivenih zadaća

Lokalni resursi za pokrivanje zadaća koje nisu pokrivene operativnim planovima operatera su:

- Evakuacija i zbrinjavanje: VZ , povjerenici CZ, udruge, GDCK ;
- Humana asanacija: humanu asanaciju i identifikaciju poginulih vršiti će po posebnim propisima (sudac, policijski službenici, liječnik, povjerenik CZ); sahranjivanje poginulih vršiti će se na mjesnim grobljima po mjestu prebivališta poginulih – provode pogrebna poduzeća koja djeluju na području Općine (Prilog 25);
- Pružanje medicinske pomoći: Zavod za hitnu medicinu, Ispostava , Domovi zdravlja – ispostava ;

7.3 Utvrđivanje ekspertnog tima za provođenje stručne prosudbe mogućih posljedica izvanrednog događaja te predlaganje mjera civilne zaštite i tehničkih intervencija

Ovisno o vrsti nastalog izvanrednog događaja utvrđuje se ekspertni tim za provođenje stručne procjene posljedica te predlaganje mjera civilne zaštite i tehničkih intervencija.

Članovi ekspertnog tima (Prilog 26):

- stručnjak zaposlen u pravnoj osobi koja koristi, skladišti, proizvodi ili prevozi opasne tvari,
- predstavnik VZ ,
- predstavnik zdravstvene ustanove.

Ekspertni tim stoji na dispoziciji Načelnik Općine i Stožeru civilne zaštite.

U nastavku su navedeni postupci i mjere koje se provode u slučaju određenih ugroza koje su moguće na premetnom području postrojenja.

Požar

Ako dođe do pojava dima ili vatre unutar građevine potrebno je:

- žurno napustiti ugroženi prostor izlaskom u vanjski prostor, izvan zone mogućeg urušavanja građevine,

- obavijestiti odgovorne osobe na lokaciji sukladno shemi obavješćivanja,
- prije napuštanja prostorija, kada to okolnosti razvoja događaja dopuštaju, isključiti iz pogona uređaje i instalacije struje i plina,
- zatvoriti za sobom prozore i vrata prema putovima evakuacije,
- kod povećanih toplinskih isijavanja uslijed požara otkrivene dijelove tijela zaštititi pokrivanjem odjećom (po mogućnosti prethodno navlaženom),
- iz ugroženog prostora evakuirati se u pognutom položaju, kako bi površina tjelesnog izlaganja izvoru topline bila što manja,
- ako se ostane zarobljen unutar ugroženog prostora, brtvljenjem otvora između vrata i poda prostorije uporabom ručnika, pokrivača, odjeće ili drugih priručnih sredstava usporiti ulazak dima u prostoriju, otvoriti prozor i ostati u njegovoj blizini, a ako se prozor ne može otvoriti zaštititi se od dima udisanjem preko krpe ili maramice (po mogućnosti ovlažene),
- ako je požar u početnoj fazi, bez odlaganja pristupiti njegovom gašenju uporabom najbližih ručnih vatrogasnih aparata (ako se time ne ugrožava vlastiti ili tuđi život),
- ako se gašenje požara nastavlja uporabom hidranata, prije uporabe vode obvezno isključiti instalacije električne energije zbog opasnosti od električnog udara,
- ozlijeđenim osobama pružiti prvu pomoć (osposobljeni djelatnici).

Ako dođe do pojave požara vanjskog prostora:

- započeti gašenje požara i spriječiti njegovo širenje,
- požar se gasi sredstvima za gašenje koja se dijele na:
 - glavno - voda,
 - specijalna - pjena, ugljični dioksid, haloni, suhi prah,
 - pomoćna - pokrivači, pijesak i ostala sredstva.
- isključiti električnu struju prije gašenja požara vodom ili pjenom,
- zaustaviti dotok gorive tvari do mjesta požara,
- ukloniti sve spremnike zapaljivih tvari i zapaljive tvari od mjesta nastanka požara, ako to nije moguće, potrebno ih je hladiti mlazom raspršene vode,
- poduzeti mjere osobne zaštite:
 - udaljiti se, što je moguće više, od mjesta nastanka požara,
 - u slučaju da dođe do otvaranja sigurnosnih ventila spremnika, potrebno se odmah udaljiti zbog mogućnosti eksplozije spremnika,
 - pri gašenju, upotrijebiti sredstva za osobnu zaštitu.

Eksplozija

Ako dođe do eksplozije potrebno je:

- žurno se zakloniti iza ili ispod čvršćih građevinskih konstrukcija, odnosno namještaja (ispod stolova, iza ormara, uz zid i sl.) zauzimajući čučajući ili ležeći položaj,

- po prestanku eksplozivnog udara odmah napustiti ugroženi prostor izlaskom u vanjski prostor - izvan zone mogućeg urušavanja građevine,
- po mogućnosti isključiti iz pogona uređaje i instalacije struje i plina, kako ne bi bili izvor nastanka novih eksplozija,
- ako se instalacije električne struje ili plina ne mogu isključiti unutar građevine, pozvati u pomoć dežurne službe distributera energenata da osiguraju ova isključenje na svojim opskrbnim mrežama.

Ispuštanje opasne tvari

U slučaju ispuštanja opasnih tvari iz spremnika potrebno je:

- žurno se evakuirati iz ugroženog prostora u vanjski otvoren prostor, podalje od mjesta opasnosti,
- ukoliko ima unesrećenih, pružiti prvu pomoć, ako je potrebno odvesti unesrećenog liječniku,
- što prije zatvoriti – spriječiti dalje istjecanje ili ekspaniranje opasne tvari – isključivo opremljeno i osposobljeno osoblje operatera,
- obavijestiti odgovorne osobe na lokaciji sukladno shemi obavješćivanja,
- koristiti odgovarajuću zaštitnu opremu(radno odijelo, gumene čizme, pvc rukavice, zaštitnu masku),
- u slučaju većih izlivanja potrebno je prekinuti radni proces,
- u blizini mjesta ispuštanja ne pušiti, ne koristiti otvoreni plamen ili iskreće alate, ne uključivati električne uređaje,
- razlivene tekuće opasne tvari treba skupiti uz pomoć odgovarajućih priručnih sredstava (navedeni u sigurnosno-tehničkim listovima opasnih tvari),
- ne gaziti po ili dirati prolivene tvari te izbjegavati udisanje para, dima, ili praha na način da budete okrenuti uz vjetar,
- spriječiti istjecanje opasne tvari u kanalizaciju ili druge prostore ispod razine tla, brtvljenjem ili prekrivanjem ovih otvora,
- područje onečišćenja potrebno je izolirati te ne dozvoliti pristup neovlaštenim osobama,
- žurno obavijestiti druge unutar postrojenja, ako postoji mogućnost eskalacije, obavijestiti ŽC112 i brzo angažiranje vanjskih žurnih i sanacijskih službi.

Evakuacija

- izvršiti uzbunjivanje svih zaposlenika i gostiju, te organizirano započeti evakuaciju,
- nadzirati i koordinirati sve aktivnosti tijekom evakuacije,
- izdavati naređenja i upute suradnicima sukladno razvoju situacije u evakuaciji,
- poduzimati dodatne mjere, ovisno o vrsti i intenzitetu opasnosti
- sprječavati svako samovoljno ponašanje zaposlenika/gostiju,
- pozivati druge javne službe ili ustanove za pomoć (medicinsku pomoć, vatrogasce, policiju),
- donositi odluke o poduzimanju mjera za spašavanje zaposlenike koji se nisu mogli evakuirati ili su se ozlijedili pri evakuaciji.

Odgovorni djelatnik za evakuaciju i spašavanje zaposlenika u objektu ili njegov zamjenik dužan je za vrijeme evakuacije izvršiti i sljedeće:

- provjeriti da li su svi zaposleni/gosti napustili svoja radna mjesta,
- kontinuirano poduzimati mjere sprječavanja panike,
- usmjeriti zaposlenike/goste prema izlazu i mjestu za okupljanje,
- okupiti zaposlenike a mjestu za okupljanje i provjeriti da li su svi evakuirani,
- spašavati i evakuirati ozlijeđene zaposlenike/goste zajedno s ostalima.

7.4 Obveze pravne osobe u kojoj je došlo do nesreće, pregled sposobnosti

Odgovorna osoba operatera dužna je u slučaju nesreće obavijestiti ŽC 112 .

Obavijest koju odgovorna osoba na lokaciji područja postrojenja daje ŽC 112 sadrži sljedeće podatke:

- ime/naziv fizičke ili pravne osobe koja je dostavila obavijest,
- lokaciju akcidentnog događaja,
- vrijeme i datum akcidentnog događaja,
- opis, jačina i opseg akcidentnog događaja.

Pregled sposobnosti pravnih osoba koje koriste opasne tvari kao i njihove obveze u slučaju nesreće definirane su Operativnim planom pravnih osoba koje obavljaju djelatnost korištenjem opasnih tvari.

7.5 Pregled pravnih osoba, redovnih službi i drugih potrebnih kapaciteta za provođenje aktivnosti na zaštiti od rizika i opasnosti ove vrste, s posebno utvrđenim zadaćama za svaku od operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite

U slučaju požara/eksplozije i nastanka vanloakcijskih posljedica, Načelnik Općine će aktivirati sljedeće snage:

Tablica 18. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u slučaju industrijske nesreće

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- Analiziraju situaciju i sugeriraju Načelnik Općine u aktiviranje operativnih snaga CZ - Utvrđuju potrebu za evakuacijom i zbrinjavanjem stanovništva - Definiraju objekte za zbrinjavanje i kontaktiraju s odgovornim osobama ovih objekata - Usklađuju i nadziru provođenje zadaća i mjera CZ	Prilog 3
Ekspertni tim	- Provođenje stručne prosudbe mogućih posljedica izvanrednog događaja i predlaganje mjera civilne zaštite i tehničkih mjera	Prilog 26
Koordinator na lokaciji	- Koordinira provedbu mjera civilne zaštite na području intervencije	Prilog 7
VZ	- gašenje požara, sanacija prosutih/prolivenih opasnih tvari - lociranje i spašavanje ugroženog stanovništva - pružanje prve pomoći do predaje na stručnu medicinsku skrb	Prilog 9

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
	- pomoć kod evakuacije stanovništva - osiguravanje pristupa objektima kritične infrastrukture - osiguranje prohodnosti prometnica	
Gradsko društvo Crvenog križa	- evidentiranje unesrećenih, nestalih i poginulih osoba - pružanje prve medicinske pomoći - zadaće vezane uz evakuaciju i zbrinjavanje - organiziranje dobrovoljnog davanja krvi	Prilog 10
Povjerenici i zamjenici povjerenika CZ	- pomoć pri evidentiranju unesrećenih, nestalih osoba - logistika na mjestima prihvata - pomoć pri asanaciji terena	Prilog 6
Udruge	- pomoćni poslovi kod raščišćavanja - potpora u provođenju mjera evakuacije, spašavanja, prve pomoći, zbrinjavanja ugroženog stanovništva - logistika na mjestima prihvata	Prilog 15
Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	- osigurava redovnu isporuku pitke vode - osigurava ljudstvo i tehniku i rade na saniranju posljedica u slučaju industrijske nesreće po zahtjevu Načelnik Općine	Prilog 12
Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite	- usitnjavanje porušenih zidnih gromada na mjeru pogodnu za utovar i odvoženje na deponije, - ravnanje terena radi lakšeg prometa i eventualnog podizanja šatorskih i drugih privremenih naselja, - odvoz građevinskog otpada na zato predviđene lokacije	Prilog 12
Pravne osobe za osiguranje smještaja i hrane	- osiguranje smještaja i pripreme hrane za evakuirane i osobe	Prilog 13
Sredstva javnog priopćavanja	- informiranje javnosti	Prilog 24
Zavod za hitnu medicinu, Domovi zdravlja	- pružanje prve pomoći i zdravstveno zbrinjavanje povrijeđenih osoba	Prilog 21
HEP d.o.o.,	- osiguranje neprekidnu isporuku električne energije - sanacija posljedica industrijske nesreće na elektroenergetskim postrojenjima	Prilog 23
PU, PP	- reguliranje prometa za vrijeme intervencije	Prilog 23
Županijska uprava za ceste	- ocjena stanja i funkcionalnosti prometa, komunikacijskih sustava i objekata - popravak prometne infrastrukture	Prilog 23
Centar za socijalnu skrb	- pružanje psihološke pomoći unesrećenima	Prilog 21
Pogrebna poduzeća koja djeluju na području Općine	- prijevoz pokojnika i obavljanje pogrebnih poslova	Prilog 25

7.6 Gašenje požara

Stožer civilne zaštite Općine prikuplja informacije o požarnoj opasnosti, a za to je zadužen član Stožera za protupožarnu zaštitu.

Organizacija gašenja požara vršiti će se sukladno Planu zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine.

Nositelj gašenja požara na području Općine je:

- VZ .

Ukoliko vatrogasni zapovjednik na terenu procjeni da postojeće snage kojima raspolaže Općina nisu dovoljne, preko načelnika Stožera CZ (s prethodno dobivenoj suglasnosti od strane Načelnik Općine) traži se pomoć Županije.

7.7 Reguliranje prometa i osiguranja za vrijeme intervencija

Za prikupljanje informacija o stanju prohodnosti prometnica zadužen je član Stožera civilne zaštite, predstavnik Policijske uprave.

Organizaciju i reguliranje prometa te osiguranje za vrijeme intervencija razrađuje i provodi Policijska uprava, PP u suradnji sa Stožerom CZ Općine, a prema potrebi zatražiti će se i ispomoć drugih policijskih uprava.

Ukoliko se procjeni da je potrebno obustaviti promet, Načelnik Općine će od Policijske uprave, PP zatražiti da se zabrani prometovanje pojedinim pravcima. Za predlaganje alternativnog pravca zadužen je stručni suradnik za promet u gradskoj upravi Općine i predstavnik PP . Navedenu Odluku potrebno je dostaviti Županijskom centru 112 radi javnog objavljivanja u medijima.

Prioritet u komunikaciji prometnicama na području velike nesreće imaju žurne službe, operativne snage, te pravne osobe od interesa za sustav CZ.

7.8 Organizacija i mogućnosti pružanja prve medicinske pomoći

Stožer prikuplja informacije o stanju objekata za pružanje zdravstvenih usluga, o stanju medicinske opreme i zaliha lijekova te sanitetskog materijala.

Zavod za hitnu medicinu, zadužen je za pružanje hitne medicinske pomoći ozlijeđenim osobama uz potporu Gradskog društva CK .

GDCK zaduženo je i za pružanje prve pomoći ozlijeđenim osobama prije dolaska hitne medicinske službe.

Medicinsku pomoć pružaju i domovi zdravlja.

Zavod za hitnu medicinu, Domovi zdravlja, aktiviraju se preko ŽC 112 na zahtjev Načelnik Općine.

Za provođenje higijensko epidemioloških mjera zadužen je Zavod za javno zdravstvo.

Za opskrbu sanitetskim materijalom i opremom zaduženi su Domovi zdravlja, te ljekarne na području Općine.

Za psihološku potporu operativnim snagama sustava CZ i stradalom stanovništvu zaduženo je Gradsko društvo Crvenog križa i Centar za socijalnu skrb .

7.9 Organizacija humane asanacije

Asanacija obuhvaća:

- Identifikaciju poginulih
- Sanitarni nadzor nad ukapanjem mrtvih
- Osiguranje prostora za prikupljanje poginulih i druge provedbene aktivnosti

Rukovođenje prikupljanjem informacija o poginulima i analizi stanja uporabljivosti mrtvačnica u naseljima na području Općine provodi načelnik Stožera CZ u suradnji s povjerenicima CZ.

Zavod za javno zdravstvo odgovorno je za provedbu asanacije terena u smislu higijensko-epidemiološke zaštite.

Identifikacija i humana asanacija vršiti će po posebnim propisima (sudac, policijski službenici, liječnik, povjerenik CZ).

Sahranjivanje poginulih vršiti će se na mjesnim grobljima po mjestu prebivališta poginulih.

Preuzimanje, opremanje, prijevoz, ukop stradalih te osiguranje prostora za prikupljanje poginulih i druge provedbene aktivnosti provodi komunalna tvrtka.

7.10 Organizacija veterinarske pomoći i animalne asanacije

Za pružanje veterinarske pomoći zadužena je Veterinarska ambulanta (Prilog 22).

Prikupljanje uginulih životinja vrši se preko veterinarske ambulante uz pomoć komunalnog poduzeća, vlasnika stoke, lovačkog društva i angažiranih građana.

Lokacije za ukop životinjskih lešina odrediti će Načelnik Općine svojom Odlukom uz suglasnost veterinarske službe.

7.11 Organizacija sklanjanja, evakuacije i zbrinjavanja ugroženog stanovništva

Prije početka evakuacije sve osobe koje se planiraju evakuirati, obavezno se moraju evidentirati (ime i prezime, ime i prezime njezinih roditelja, datum rođenja, adresa stanovanja, broj članova obitelji koji se evakuiraju - isti podaci i srodstvo). Isto tako, u evidencijske liste upisuje se vozilo kojim se osoba evakuira te mjesto na koje se evakuira, s naznakom mjesta prihvata.

Od ukupnog broja osoba (uključujući turiste) dio njih će se evakuirati samoinicijativno, vlastitim prijevoznim sredstvima a dio organiziranim prijevozom.

Svi samoinicijativno evakuirani biti će proglasom obaviješteni o potrebi prijave članovima Crvenog križa u svrhu vođenja evidencija i eventualnog spajanja razdvojenih obitelji.

Obavijest o organiziranom provođenju evakuacije prenosi se sredstvima javnog priopćavanja i preko Povjerenika civilne zaštite.

Tijekom pripreme za provođenje evakuacije određuju se prihvatna mjesta gdje će se obaviti popis stanovništva koje se organizirano evakuira te obavlja prihvata u prijevozna sredstva u svrhu vođenja urednih evidencija – lokacije za prihvata stanovništva prikazane su u poglavlju 6.7.3.

Istovremeno s početkom provedbe evakuacije izvješćuju se nositelji provedbe privremenog zbrinjavanja koji će aktivirati svoje ekipe za prihvata evakuiranog stanovništva u predviđene objekte.

Tablica 19. Zadaće sudionika i operativnih snaga civilne zaštite na području Općine koje sudjeluju u organiziranom provođenju evakuacije u slučaju industrijske nesreće

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
--	----------------	---------

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- analizira i procjenjuje situaciju - određuje pravce za evakuaciju i lokacije za prihvata - priprema obavijesti stanovništvu o evakuaciji, - obavlja nadzor i koordinaciju evakuacije, - definira potrebna prijevozna sredstva za provedbu evakuacije i listu posjednika vozila (vrsta, kapacitet prijevoza, adrese, telefoni i sl.), - predlaže Načelnik Općine u vrstu i količinu prijevoznih sredstava koja treba zatražiti od Župana, - komunikacija s odgovornim osobama za osiguranje hrane i smještaja za zbrinjavanje stanovništva	Prilog 3
Povjerenici civilne zaštite	- osigurava red i neophodne uvjete boravka na prihvatnim mjestima, - osigurava nabavku i dostavu hrane, pića, osobnih i sanitarnih potrepština , - sudjeluje u provedbi evakuacije i zbrinjavanja te prijenosu informacija stanovništvu	Prilozi 6
Udruge	- potpora kod logističkog osiguranje prihvatih centara na ugroženom području i mjesta za privremeni boravak - potpora kod dostave hrane, pića, osobnih i sanitarnih potrepština	Prilog 15
Zavod za hitnu medicinu	- pružanje prve medicinske pomoći ozlijeđenim pri evakuaciji - sanitetski prijevoz nepokretnim i oboljelim osobama	Prilog 21
Gradsko društvo Crvenog križa	- pružanje medicinske pomoći ozlijeđenim - pružanje psihološke pomoći, - logistički oslonac - izrada popisa evakuiranih osoba	Prilog 10
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- policijsko osiguranje tijekom provedbe evakuacije - regulacija prometa tijekom evakuacije	Prilog 23
Pravne osobe za prijevoz evakuiranog stanovništva	- osiguravanje prijevoznih sredstava za evakuaciju - prijevoz osoba sa odredišta prihvata na mjesto privremenog boravka	Prilog 23
Pravne osobe za osiguranje hrane i smještaja	- osiguravaju smještaj stanovnika u za to predviđene objekte - organiziraju i vrše pripremu hrane za osobe na zbrinjavanju	Prilog 13

7.12 Pregled prometnica po kojima je dozvoljen prijevoz opasnih tvar

Sukladno odredbama Odluke o određivanju parkirališnih mjesta i ograničenjima za prijevoz opasnih tvari javnim cestama („Narodne novine“ broj 114/12.) na području Općine prijevoz opasnim tvarima je dozvoljen.

7.13 Organizacija spašavanja materijalnih dobara i sastavnica okoliša, obveze drugih operativnih snaga i sudionika sustava civilne zaštite, kao i provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite te djelovanje operativnih snaga u provođenju mjera civilne zaštite

Za učinkovito provođenje mjera CZ u slučaju industrijske nesreće, pravna osoba dužna je izraditi vlastite planske dokumente (Izvešće o sigurnosti i Unutarnji plan). Ovim dokumentima definirana je vrsta i količina opasnih tvari na lokaciji, analiza rizika (izračun zona ugroženosti i posljedice po ljude, materijalna i kulturna dobra i okoliš), vlastite snage kojima operater raspolaže te način postupanja u slučaju velike nesreće.

Svi zaposlenici operatera moraju biti upoznati s navedenim dokumentima i svojim obvezama u slučaju velike nesreće.

U slučaju izvanrednog događaja u području postrojenja koji prijete velikom nesrećom, operater je preko odgovorno osobe dužan obavijestiti ŽC 112 koji će aktivirati žurne službe i obavijestiti Načelnik Općine. Načelnik Općine aktivira Plan djelovanja civilne zaštite Općine odnosno operativne snage sustava CZ na području Općine.

Tablica 20. Zadaće sudionika sustava CZ u organizaciji spašavanja materijalnih dobara i sastavnica okoliša i uzajamne zaštite

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- predlaže Načelnik Općine u vrstu i količinu prijevoznih sredstava koja treba zatražiti od Župana (ukoliko je to potrebno) - definira lokacije (i rezervne lokacije) za pohranu spašenih materijalnih dobara	Prilog 3
VZ	- Osiguranje MTS i prijevoz materijalnih dobara na lokacije za pohranu spašenih materijalnih dobara	Prilog 9
Gradsko društvo Crvenog križa	- izrada uputa i obavijesti za provedbu mjera osobne i uzajamne zaštite	Prilog 10
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- policijsko osiguranje i regulacija prometa	Prilog 23
Pravne osobe za osiguranje MTS	- osiguravanje prijevoznih sredstava i mehanizacije za prijevoz materijalnih dobara	Prilozi 12

7.14 Analiza postojećih operativnih planova pravnih i fizičkih osoba u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima

Pravne osobe na području Općine koje na svojim lokacijama skladište/manipuliraju opasnim tvarima čije količine prelaze granične vrijednosti definirane Uredbom o sprečavanju velikih nesreća koje uključuju opasne tvari i koje su iz tog razloga obveznici izrade dokumenata iz područja civilne zaštite (Izvešće o sigurnosti i Unutarnji plan) su navedeni u tablici 15.

Pravne osobe koje su dostavile predmetnu dokumentaciju su:

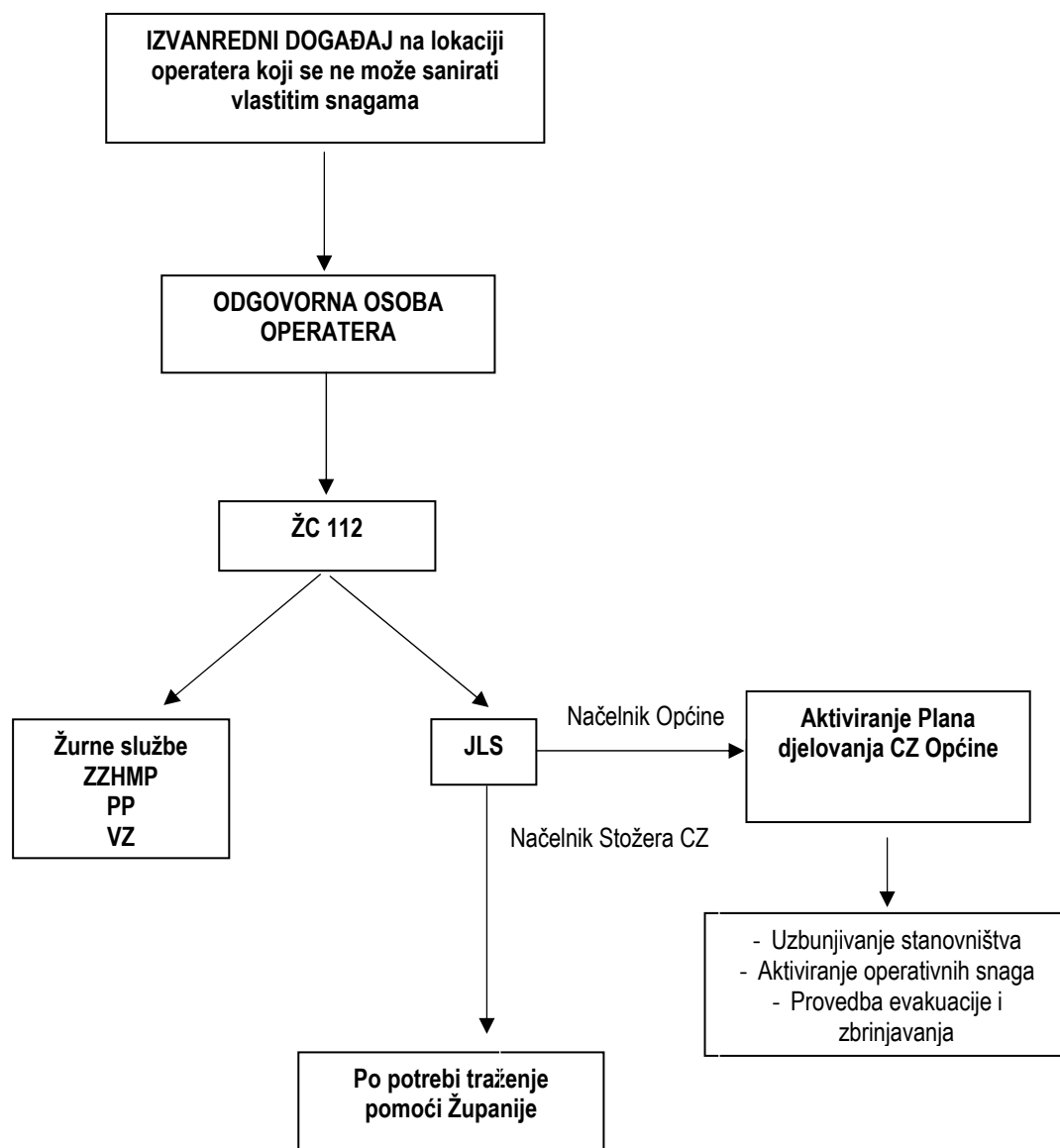
- PSP Okoli

7.15 Ustrojavanje operativnog dežurstva, prijema i prijenosa informacija, pozivanja osoba obavješćivanja i uzbunjivanja za potrebe provođenja Plana

Sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite (članak 39) vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja ili istodobno boravi više od 250 ljudi te odgojne, obrazovne, zdravstvene i druge ustanove, prometni terminali, sportske dvorane, stadioni, trgovački centri, hoteli, autokampovi, proizvodni prostori i slično, u kojima se zbog buke ili akustičke izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost sustava za javno uzbunjivanje, dužni su uspostaviti i održavati odgovarajući interni sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja i prijem priopćenja nadležnog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama za zaštitu koje je potrebno poduzeti.

Odlukom o osiguranju prijema priopćenja nadležnog županijskog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti određene su odgovorne osobe za prijem priopćenja Županijskog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti, te prenošenje istih na osoblje i ljude na lokaciji.

U slučaju izvanrednog događaja u području postrojenja koji prijeti velikom nesrećom, operater je preko odgovorne osobe dužan obavijestiti ŽC 112 koji će aktivirati žurne službe i obavijestiti Načelnik Općine. Načelnik Općine aktivira Plan djelovanja civilne zaštite Općine odnosno operativne snage sustava CZ na području Općine.



Slika 5. Opća shema djelovanja i protoka informacija kod izvanrednog događaja (industrijska nesreća)

Za uzbunjivanje i obavješćivanje stanovništva koriste se:

- sirene,
- razglasni uređaji,
- elektronički mediji,
 - radio i televizijske postaje koje imaju koncesiju za emitiranje na nacionalnoj razini
 - lokalne radio postaje i televizijske postaje
 - web-stranice MUP-a – Ravnateljstvo civilne zaštite
 - aplikacije za pametne telefone i druge uređaje
- SMS poruke (nakon što se za slanje SMS poruka ostvare uvjeti kod davatelja usluga).

Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ određuje lokacije informativnih punktova na kojima se uspostavlja 24-satno dežurstvo (povjerenici CZ i djelatnici gradske uprave) zbog informiranja stanovništva o trenutnoj situaciji u cilju smanjenja osjećaja nesigurnosti i suzbijanja panike.

7.16 Upoznavanje stanovništva s postupcima u slučaju primjene dijela plana kojim je uređeno djelovanje u slučaju tehničko-tehnološke nesreće s opasnim tvarima u područjima postrojenja u kojima se obavlja proizvodnja, skladištenje, prerada, rukovanje, prijevoz, skupljanje i druge radnje s opasnim tvarima i u prometu

Upoznavanje stanovništva sa svim opasnostima kao i postupcima proizašlim iz cjelokupnog Plana djelovanja CZ vršit će se po naseljima uz suradnju s povjerenicima civilne zaštite.

7.17 Izvješćivanje javnosti o nastanku izvanrednog događaja i poduzetim mjerama

Izvješće o nastanku izvanrednog događaja sastavlja Stožer civilne zaštite. U izvješću se navodi što se dogodilo, granice dosega negativnih učinaka, provedene mjere, mjere samozaštite i mjere organizirane zaštite koje će se provesti zbog ublažavanja posljedica.

Načelnik Općine će navedeno izvješće objaviti putem lokalnih sredstva javnog priopćavanja (Prilog 24).

7.18 Financiranje provedbe aktivnosti

Zahtjeve za naknadu troškova angažiranja pravnih osoba i redovnih službi vršiti će se od strane davatelja usluga odnosno angažiranih pravnih osoba i redovnih službi prema nadležnom stožeru civilne zaštite na nivou Općine.

8 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – EPIDEMIJE I PANDEMIJE

Epidemija zarazne bolesti je porast oboljenja od zarazne bolesti neuobičajen po broju slučajeva, vremenu, mjestu i zahvaćenom stanovništvu, te neuobičajeno povećanje broja oboljenja s komplikacijama ili smrtnim ishodom, kao i pojava dvaju ili više međusobno povezanih oboljenja od zarazne bolesti, koja se nikada ili više godina nisu pojavljivala na jednom području te pojava većeg broja oboljenja čiji je uzročnik nepoznat, a prati ih febrilno stanje.

Zaraženim područjem smatra se područje na kojem postoji jedan ili više izvora zaraze i na kojem postoje uvjeti za nastanak i širenje zaraze.

Ugroženim područjem smatra se područje na koje se može prenijeti zarazna bolest sa zaraženog područja i na kojem postoje uvjeti za širenje zaraze

Ministar nadležan za zdravstvo na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, posebnom odlukom proglašava epidemiju zarazne bolesti ili opasnost od epidemije zarazne bolesti te određuje zaraženo, odnosno ugroženo područje.

8.1 Organizacija preventivnih mjera za slučajeve epidemija i pandemija

Služba za epidemiologiju Zavoda za javno zdravstvo pokriva u svom radu područje cijele Županije pa tako i područje Općine.

Služba za epidemiologiju Zavoda za javno zdravstvo ima organiziran sustav trajne pripravnosti epidemiologa, a u cilju ranog otkrivanja izvora zaraze i putova prenošenja zaraze.

Preventivne mjere će se poduzimati ovisno o uzročniku, odnosno o bolesti koja je izazvala epidemiju, a surađivati će sa:

- dežurnim epidemiologom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo,
- sanitarnom inspekcijom,
- veterinarskom inspekcijom,
- preko ŽC 112 sa Stožerom CZ Općine.

Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti propisao je posebne mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti čiji su nositelji:

- za rano otkrivanje izvora zaraze i putova širenja (ZZJZ),
- laboratorijsko ispitivanje uzročnika (ZZJZ),
- prijavljivanja (sve zdravstvene ustanove),
- prijevoz, izolacija i liječenje oboljelih (domovi zdravlja, Ispostava)
- provođenje preventivne i obvezne preventivne DDD (ovlaštene pravne osobe, ZZJZ),
- protuepidemijske DDD mjere (ZZJZ),
- zdravstveni nadzor nad kliconošama, zaposlenicima i drugim osobama (ZZJZ),
- zdravstveni odgoj (ZZJZ),
- imunizacija, seroprofilaksa i hemoprofilaksa (ZZJZ),

- informiranje zdravstvenih radnika i pučanstva (Krizni Stožer ministarstva zdravlja, ZZJZ).

Izvršitelji provedbe organizacije preventivnih mjera za slučajeve epidemija i pandemija:

- Zavoda za javno zdravstvo (Prilog 21),
- Domovi zdravlja, (Prilog 21),
- Veterinarske ustanove: Veterinarska ambulanta (Prilog 22).

8.2 Organizacija provođenja kurativnih mjera u slučaju epidemija

Nositelji provođenja mjera biti će ekipe:

- Zavoda za javno zdravstvo,
- Domovi zdravlja,
- Veterinarska ambulanta ,
- Sanitarna inspekcija,
- Veterinarska inspekcija.

Nadležne službe u provođenju mjera mogu:

- spriječiti širenje zaraznih bolesti (u stambenim objektima, javnim prostorima, sredstvima javnog prijevoza i prijevoza namjernica) provedbom DDD postupaka,
- izolirati kliconoše,
- prijaviti zaraznu bolest,
- laboratorijski ispitati uzročnike zaraznih bolesti,
- odrediti mjesto za karantenu,
- pod nadzor staviti zdravlje zdravstvenih radnika koji skrbe za oboljele i koji rade u proizvodnji i distribuciji lijekova,
- provjeriti zdravlje osobama školskih, predškolskih i drugih ustanova gdje borave djeca,
- staviti pod zdravstveni nadzor osobe koje posluju sa namjericama i koje se bave poslovima osobnih usluga (frizeri, za njegu lica i tijela),
- provoditi vakcinaciju,
- odrediti mjesto higijenskog odlaganja otpada,
- obaviti pogreb i iskopavanje umrlih (uz suglasnost službe za unutarnje poslove).

Uz Zavod za javno zdravstvo, Domove zdravlja, veterinarske ustanove, izvršitelj je i Policijska uprava, Policijska postaja kao snage za osiguranje reda i mira, osiguranje prometa, identifikaciju umrlih.

8.3 Organizacija sudjelovanja-uključivanja dodatnih operativnih snaga i nositelja u provođenju mjera naloženih od strane nadležnih službi

Ministar nadležan za zdravstvo na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, posebnom odlukom proglašava epidemiju zarazne bolesti ili opasnost od epidemije zarazne bolesti te određuje zaraženo, odnosno ugroženo područje.

Ukoliko zaraženo/ugroženo područje obuhvaća područje Općine, Stožer civilne zaštite (na poziv Načelnik Općine) prikuplja informacije, analizira i procjenjuje situaciju o stanju higijensko-epidemiološke zaštite na području Općine.

Načelnik Općine aktivira Veterinarsku ambulantu te preko ŽC 112 snage Zavoda za javno zdravstvo.

Pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i privatni zdravstveni radnici na području Općine obvezni su provoditi mjere za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti.

Zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti koje se mogu prenijeti sa životinja na ljude provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i privatni zdravstveni radnici, u suradnji s nadležnim tijelima utvrđenim propisima o veterinarskoj djelatnosti, a sastoje se od uzajamnog izvješćivanja o pojavi i kretanju tih bolesti te organiziranja i provedbe protuepidemijskih, higijenskih i drugih mjera za sprečavanje, odnosno suzbijanje određenih zaraznih bolesti.

Načelnik Općine provodi:

- mobilizaciju zdravstvenih radnika i drugih osoba (preko ŽC 112),
- rekviziciju opreme, lijekova, medicinskih proizvoda, prijevoznih sredstava,
- određivanje privremene uporabe poslovnih i drugih prostorija za pružanje zdravstvene zaštite, izolaciju i liječenje (u dogovoru sa odgovornim osobama zdravstvenih institucija)

Preko ŽC 112 aktivira se i PP za osiguranje reda i mira, osiguranje prometa.

Zavod za javno zdravstvo obavezan je informirati zdravstvene radnike i pučanstvo (preko sredstava javnog priopćavanja) o razlozima i načinu provedbe mjera za suzbijanje i sprečavanje zaraznih bolesti.

8.4 Organizacija provođenja asanacije s pregledom pravnih osoba koje mogu osigurati snage i sredstva za asanaciju

Operativne snage sustava CZ Općine i ostali sudionici u provođenju asanacije prikazani su u slijedećoj tablici:

Tablica 21. Zadaće sudionika sustava CZ u provođenju asanacije

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)
Osnovni nositelj animalne asanacije na području Općine	
Veterinarska ambulanta	- planira, organizira, zapovijeda, usklađuje i nadzire provođenje zadataka animalne asanacije terena
Osnovni nositelj humane asanacije na području Općine	
Zavod za javno zdravstvo	- planira, organizira, zapovijeda, usklađuje i nadzire provođenje zadataka humane asanacije
Snage koje djeluju na području Općine	
Načelnik Općine u suradnji sa Stožerom civilne zaštite	- planira, organizira, usklađuje i nadzire provođenje zadataka asanacije
Pogrebna poduzeća na području Općine	- osiguravaju ljudstvo i tehniku i rade na asanaciji terena, sahrani mrtvih
MUP, Policijska uprava, Policijska postaja	- policijsko osiguranje tijekom provedbe asanacije - regulacija prometa u ugroženom području

Sahranjivanje poginulih vršiti će se na mjesnim grobljima po mjestu prebivališta poginulih.

Lokacije za ukop životinjskih lešina odrediti će Načelnik Općine svojom Odlukom uz suglasnost veterinarske službe.

9 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – EKSTREMNE TEMPERATURE

9.1 Organizacija obavješćavanja o pojavi opasnosti (standardni operativni postupak u suradnji sa komunikacijskim centrom 112)

Državni hidrometeorološki zavod (DHMZ) između ostalog provodi slijedeće aktivnosti:

- Meteorološka motrenja (mreža postaja, radari i satelitske slike radne stanice);
- Provjera kvalitete meteoroloških podataka;
- Modeliranje atmosferskih procesa;
- Vremenska analiza i prognoza;
- Upozorenje na opasne meteorološke, hidrološke i njima srodne pojave.

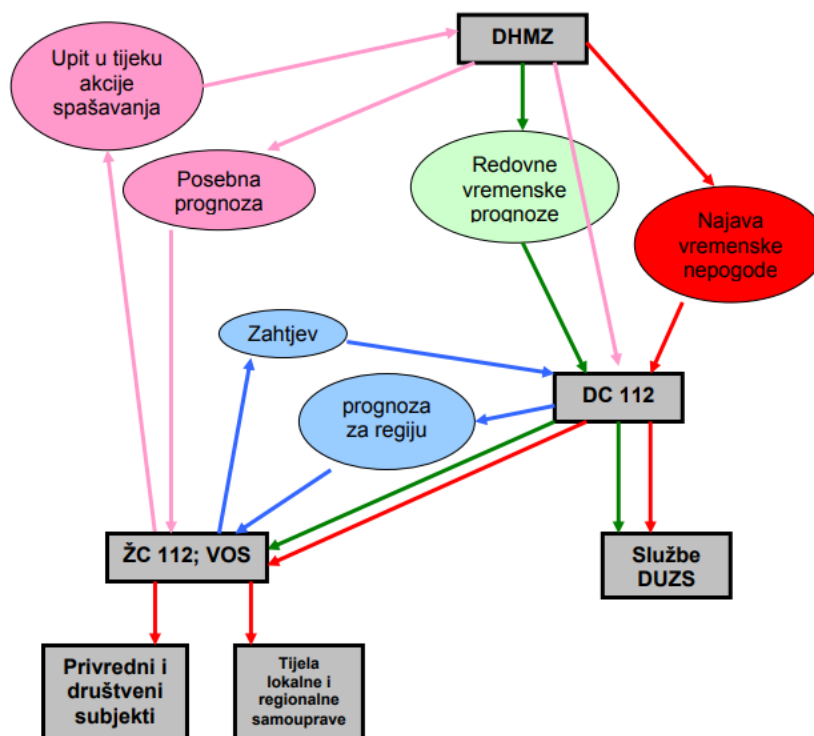
Odjel za vremenske analize i prognoze DHMZ-a dostavlja upozorenja, redovne i posebne vremenske prognoze Ravnateljstvu civilne zaštite, Službi 112 (DC 112) i Državnom vatrogasnom operativnom središtu (VOS). Upozorenje na opasne vremenske pojave dostavlja se u DC 112 po potrebi u bilo koje doba dana.

DC 112 dobivenu vremensku prognozu proslijeđuje u sve ŽC 112, VOS i nadležne službe Ravnateljstva civilne zaštite.

U slučaju izvanrednih okolnosti, a u cilju kvalitetne pripreme za provođenje mjera CZ, ŽC 112 može telefonskim putem uputiti dodatni zahtjev u DC 112 radi dobivanja redovnih prognoza za svoju regiju.

U slučaju velike nesreće, a u cilju kvalitetne pripreme za provođenje mjera CZ, ŽC 112 direktno se javljaju Odjelu za vremenske analize i prognoze DHMZ-a u Zagrebu radi dobivanja posebne vremenske prognoze.

ŽC 112 po dobivanju upozorenja od DC 112 odmah upozorava tijela regionalne i lokalne samouprave te privredne i društvene subjekte iz svog područja kojima bi najavljena nepogoda mogla izazvati negativne posljedice.



Slika 6. Standardni operativni postupak u suradnji sa komunikacijskim centrom 112 kod elementarnih nepogoda

9.2 Organizacija provođenja mjera i aktivnosti sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite za preventivnu zaštitu i otklanjanje posljedica izvanrednih događaja iz ove kategorije ugroza

Nakon dobivanja informacija upozorenja o ekstremno visokim temperaturama od ŽC 112, Načelnik Općine poziva članove Stožera CZ Općine.

Stožer prikuplja informacije o trenutnom stanju, o očekivanim temperaturama u narednom razdoblju, stanju vodoopskrbnog sustava te informacije o raspoloživosti zdravstvenih timova i kapaciteta.

Stožer je preko člana zdravstvene ustanove u stalnoj komunikaciji s odgovornim osobama zdravstvenih ustanova na području Općine (Zavod za hitnu medicinu, domovi zdravlja, ambulate na području Općine) te s obzirom na broj osoba koji je zatražio medicinsku pomoć i raspoloživost kapaciteta i osoblja traži pomoć Županije ukoliko je to potrebno.

Načelnik Općine će u slučaju potrebe (kada su prijevozna sredstva zdravstvenih ustanova nedostatna) aktivirati pravne osobe od interesa za sustav CZ koje posjeduju prijevozna sredstva za prijevoz oboljelih u zdravstvene ustanove susjednih JLS.

Ukoliko je zbog visokih temperatura koje traju veći broj dana došlo do prekida u vodoopskrbi, Načelnik Općine u dogovoru sa Stožerom CZ definira punktove na kojima će se vršiti dostava vode za piće te aktivira vatrogasne snage (VZ) koje će na ranije definirane punktove cisternama dostaviti vodu za stanovništvo Općine i turiste.

Istovremeno pravne osobe, vlasnici kritične infrastrukture za opskrbu vodom rade na tome da se osigura funkcioniranje vodoopskrbnog sustava te po potrebi pomažu kod dostave vode cisternama na punktovima za opskrbu.

Vodu za stanovnike koji nisu u mogućnosti doći na punktove (stari, bolesni, invalidi i sl.) dostaviti će (u dogovoru sa Stožerom CZ) pripadnici GDCK, povjerenici CZ i članovi udruga.

Upute za postupanje u slučaju pojave toplinskog vala, građanima će se prenositi preko sredstava javnog informiranja.

9.3 Pregled raspoloživih operativnih kapaciteta za otklanjanje posljedica ekstremno visokih temperatura s utvrđenim zadaćama

Tablica 22. Zadaće sudionika sustava CZ u otklanjanju posljedica ekstremno visokih temperatura

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- analizira i procjenjuje situaciju na temelju informacija dobivenih od DHMZ - prikuplja informacije o raspoloživosti zdravstvenih kapaciteta na području Općine te o stanju medicinske opreme, zaliha lijekova i sanitetskog materijala - prikuplja informacije o stanju vodoopskrbnog sustava - definira punktove na kojima će se vršiti distribucija pitke vode za građane i turiste (u slučaju kada vodoopskrbni sustav ne funkcionira) - predlaže Načelnik Općine u aktiviranje pravnih operativnih snaga za prijevoz bolesnih u zdravstvene ustanove u susjednim JLS - načelnik Stožera po potrebi traži pomoć Županije	Prilog 3
VZ	- dostava vode cisternama do punktova koje definira Stožer (u slučaju kada vodoopskrbni sustav ne funkcionira) - sudjeluje u prijevozu bolesnih u zdravstvene ustanove u susjednim JLS	Prilog 9
Povjerenici civilne zaštite	- sudjeluju u organiziranju punktova za opskrbu vodom	Prilog 6
Udruge	- pomoć u dostavi vode za stanovnike koji nisu u mogućnosti doći na punktove (stari, bolesni, invalidi i sl.)	Prilog 15
Zavod za hitnu medicinu domovi zdravlja, Ambulante na području Općine	- pružanje prve medicinske pomoći - sanitetski prijevoz nepokretnim i oboljelim osobama	Prilog 21
Gradsko društvo Crvenog križa	- pružanje medicinske pomoći ozlijeđenim - pružanje psihološke pomoći, - sudjeluju u dostavi vode za stanovnike koji nisu u mogućnosti doći na punktove (stari, bolesni, invalidi i sl.) - izrada uputa i obavijesti za provedbu mjera osobne zaštite	Prilog 10
Sredstva javnog priopćavanja	- informiranje stanovništva o vremenskim prilikama i mjerama koje moraju poduzeti	Prilog 24

9.4 Organizacija i mogućnost pružanja prve medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja

Organizacija i mogućnost pružanja prve medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja opisana je u poglavlju 9.2.

Kapaciteti za pružanje medicinske pomoći na području Općine prikazani su u Prilogu 21.

10 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – POŽAR OTVORENOG PROSTORA

Organizacija gašenja požara definirana je važećim Zakonom o vatrogastvu, a razrađena Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine . Sukladno navedenom, gašenje požara je u organizacijskoj nadležnosti vatrogasnog zapovjednika na požarištu. U njegovoj nadležnosti je i angažman ostalih žurnih službi kao policije, hitne pomoći i slično.

10.1 Broj, veličina, smještaj i ustroj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih postrojbi

Zadaci javnih vatrogasnih postrojbi (VZ) i postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava (DVD) određene su člankom 1. - 6. Zakona o vatrogastvu (pročišćeni tekst) (NN 139/04), a među ostalim naglašava se sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanje i drugih poslova u nesrećama, ekološkim i inim nesrećama, na području za koji su osnovane pa i na širem području po zapovjedi nadležnog županijskog vatrogasnog zapovjednika. Područje djelovanja i područje odgovornosti definirani su u istim Zakonima. Pomoć u intervenciji traži se preko županijskog vatrogasnog zapovjednika, a specifičnu pomoć u vatrogasnoj tehnici i ljudstvu mogu pružiti najbliže profesionalne vatrogasne postrojbe. Vatrogasne postrojbe na području Općine dostatne su za djelovanje na više intervencija istovremeno, gašenje višednevnih požara na otvorenom prostoru, jer raspolaže sa dovoljnim brojem vatrogasaca i materijalno tehničkih sredstvima.

postrojba	dežurstvo	operativnih* vatrogasaca	voditelja **	smjena /1. izlaz	vozila	dom –spremište
središnje DVD						
Vidrenjak	-	20	2	10	1x navalno voda-pjena (posada 9, voda 2500 l, pjenilo 150 l) (DAF)	+ Mije Stuparića 30, Vidrenjak
					1x autocisterna (posada 3, bacač, voda 4000 l) (IVECO MAGIRUS)	
					1x kombi (posada 9) (OPEL VIVARO)	
ostalo DVD						
V.Ludina	-	10	-	5	1x autocisterna (posada 3, voda 4000 l) (MERCEDES)	
					1x kombi (posada 9) (MERCEDES)	
Vlahinička	-	10	-	5	-	
Mustafina Klada	-	10	-	5	1x autocisterna (posada 3, voda 5000 l) (TAM 5500)	
					1x kombi (posada 9) (FORD)	
Ruškovića	-	10	-	5	1x kombi (posada 8) (TAM)	
					1x traktorska cisterna (voda 3000 l)	
Kompator	-	10	-	5	1x kombi (posada 9) (FIAT IVECO)	
Katoličko Selišće	-	10	-	5	1x kombi (posada 9) (FIAT IVECO)	
Okoli	-	10	-	5	1x kombi (posada 9) (HYUNDAI)	
M.Ludina	-	10	-	5	1x kombi (posada 9) (FORD)	

* članovi s ispitom vatrogasaca (profesionalnog u VZ, dobrovoljnog u DVD) prema posebnom propisu, ukupan broj operativnih / od toga osiguranih i zdravstveno pregledanih

** članovi s ispitom i za vođenje vatrogasne intervencije prema posebnom propisu.

Najbliže profesionalne vatrogasne postrojbe s operativnim snagama			
VZ Kutina	24 / 6 / 3-4*	na 30km / 31min	raspolože odgovarajućom vatrogasnom tehnikom
VZ Sisak	48 / 11 / 5-6*	na 35km / 35min	

10.2 Obavješćivanje

1) Sustav uključivanja vatrogasnih postrojbi u akciju gašenja požara temelji se na sustavu prijave požara.

Dojava požara vrši se pozivom na telefon na brojeve:

- **193** Javna vatrogasna postrojba Centar za zaštitu od požara
- **112** Županijski Centar 112
- **192** stalno Operativno dežurstvo Policijske uprave, PP

Dojavu o nastanku požara vrše:

- a) Motritelji: putem radio – veze ili telefonom ili mobitelom.
- b) Ophodari: putem radio – veze ili mobitelom.
- c) Ostale osobe: telefonom ili mobitelom.

Kod zaprimanja prijave požara odnosno obavijesti o događaju, službujuće osobe dužne su prikupiti što je moguće više elemenata o samom događaju, a naročito:

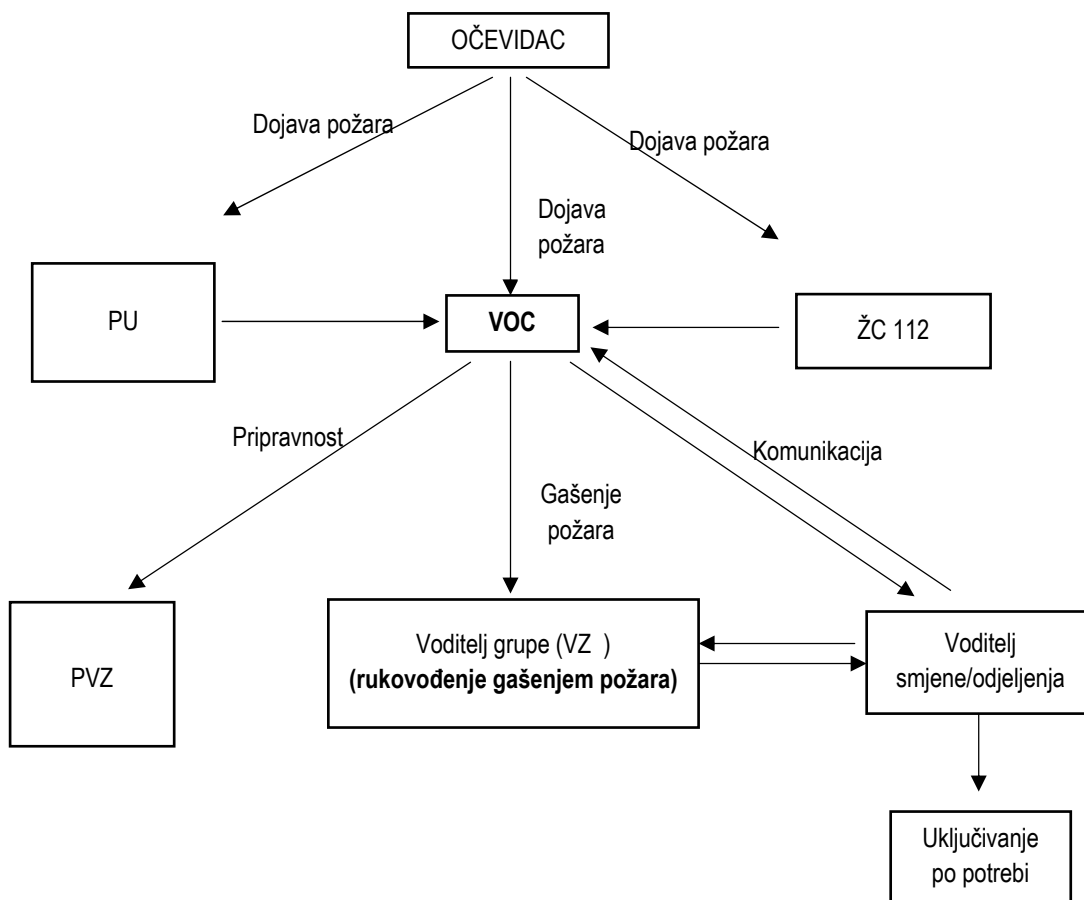
- vrsta događaja,
 - mjesto događaja,
 - vrsta objekta ili karakteristike područja,
 - vrijeme pojave odnosno uočavanja događaja ,
 - intenzitet događaja,
 - podaci o ugroženim osobama,
 - ime, prezime i/ili broj telefona dojavitelja,
 - ostali podaci i saznanja koja mogu pospješiti efikasnost nastupa postrojbe, a do kojih je u fazi zaprimanja dojave požara, objektivno, moguće doći.
- 2) Ukoliko dojavu požara zaprimi stalno Operativno dežurstvo Policijske uprave ili operativno dežurstvo područne Policijske postaje ili Županijski centar 112 ista informacija sa svim elementima o požaru bez odlaganja prenosi se Vatrogasnom operativnom centru (VOC) Javne vatrogasne postrojbe .
 - 3) Po zaprimljenoj dojavi službujuća osoba Vatrogasnog operativnog centra (VOC), upućuje na mjesto intervencije ekipu temeljem osobne prosudbe ili postupka prema razrađenim operativnim planovima za pojedine specifične intervencije.
 - 4) I operativni djelatnik stalnog Operativnog dežurstva PU i operativni dežurni VOC - a, po poduzetim opisanim radnjama, o događaju izvješćuju službujuću osobu ŽC 112 .
 - 5) Operativni dežurni VOC - a održava stalnu vezu sa zapovjednikom ekipe upućene na mjesto događaja i prema razvoju situacije, odnosno temeljem prosudbe istog poduzima radnje neophodne za uključivanje dodatnih snaga u intervenciju ili za povlačenje dijela snaga ili cijele interventne ekipe u bazu.
 - 6) Pored opisanih načina, uzbunjivanje se može izvršiti i upotrebom javnih sirena kojima upravlja Centar 112 prema posebnom naputku ili na drugi odgovarajući način (crkvena zvona, ručne sirene, mobitel i slično).

10.3 Sustav uključivanja vatrogasnih postrojbi i JLS u slučaju požara otvorenog prostora

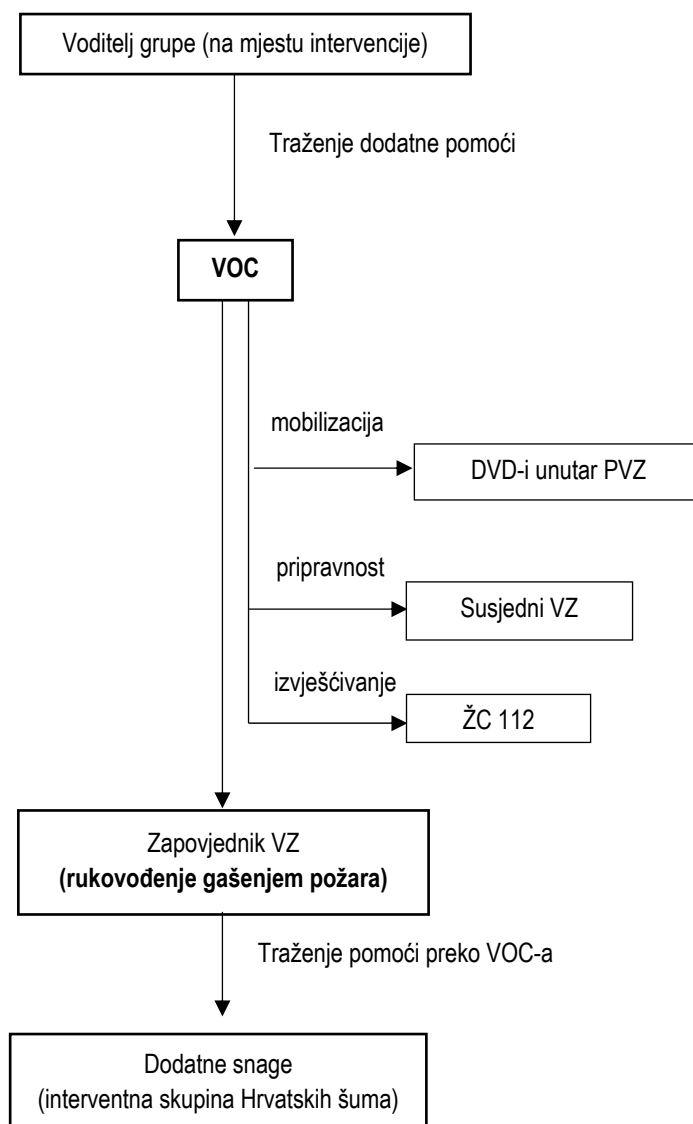
Uzbunjivanje vatrogasaca vrši se zvukovno, radio vezom (vatrogasni sustav radio veza), telefonom ili mobitelom.

Sustav uključivanja postrojbi u akciju gašenja požara provodi se po stupnjevima:

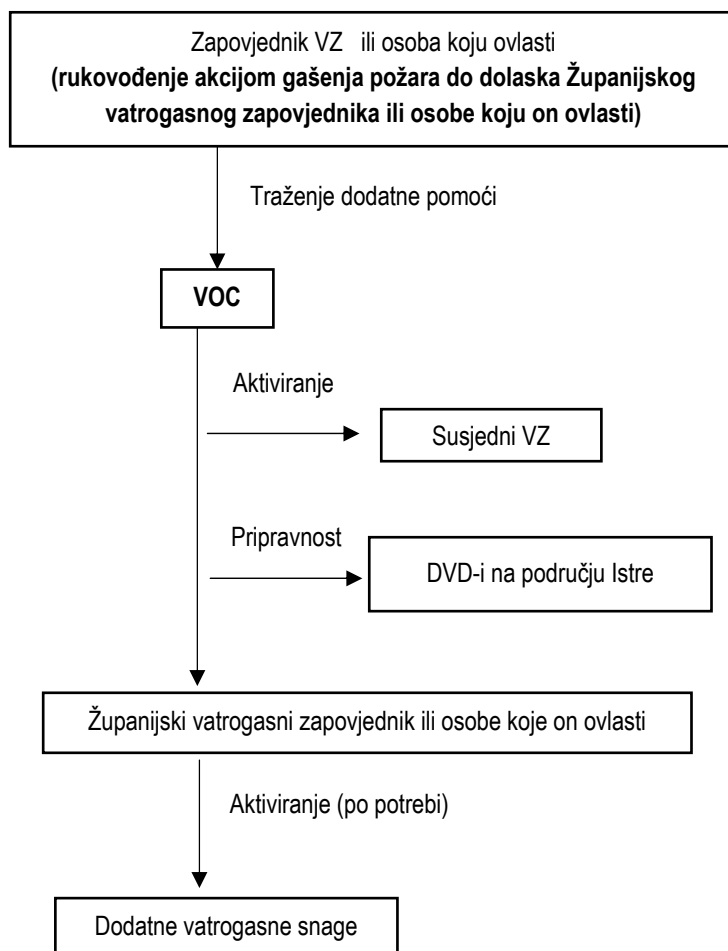
I stupanj – nastanak požara



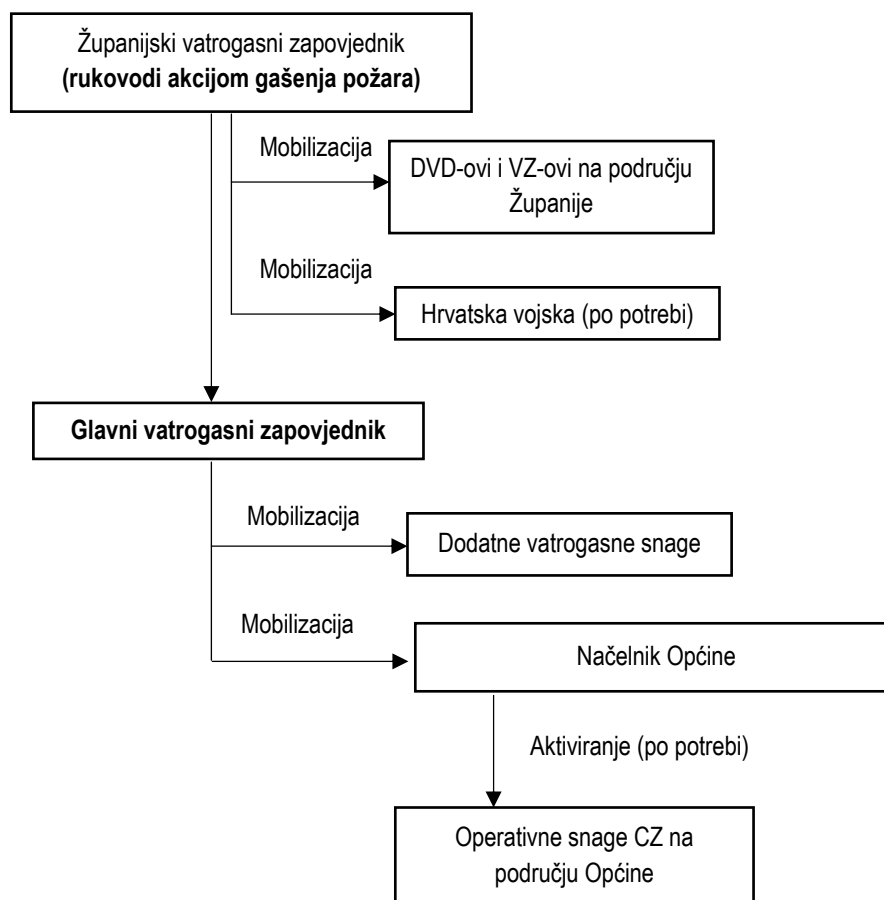
II stupanj – širenje požara



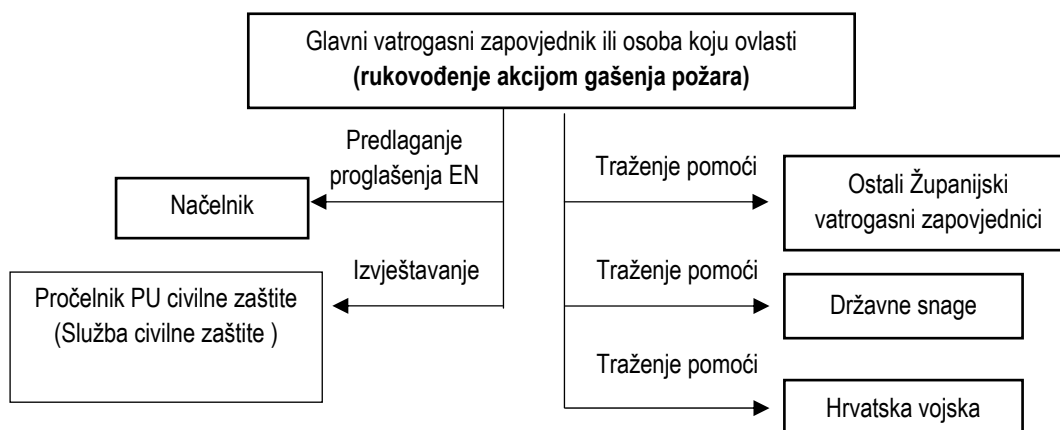
III stupanj – daljnje širenje požara



IV stupanj - širenje požara - do proglašenja elementarne nepogode



V stupanj - širenje požara – proglašenje elementarne nepogode



Snage u intervenciji zamjenjuju se svježim snagama iz pričuve u pravilu nakon 4 sata djelovanja ali tek na temelju procjene i odluke voditelja akcije gašenja (npr. ako voditelj procijeni da bi se u daljnjih 30-60 minuta završila intervencija, nastavlja se bez zamjene). U zamjeni se prijevoz ljudstva vrši vozilima vatrogasnih postrojbi.

Transport teško ozlijeđenih vrši se vozilima HMP ili Doma zdravlja. Transport lakše ozlijeđenih (ljudstvo za zamijeniti) i neodložnih za evakuaciju (dok još nema HMP) vrši se vozilima postrojbi.

10.3.1 Sustav motrenja otvorenih prostora

Motrenje i javljanje obavlja se sukladno Godišnjem planu zaštite šuma od požara šumarije i VZ. Šumarija ustrojava jednu motrilačku postaju.

10.4 Način pozivanja i uključivanja stručnih službi u akciju gašenja požara

Distributeri energenata

Voditelj vatrogasne intervencije po potrebi isključenja plina i/ili električnog napajanja objekta ili područja poziva dispečera plina i HEP.

Sve navedene službe raspolažu sustavom bežične mreže (radio uređaj, mobitel) pa je moguća komunikacija s istima putem ŽC 112.

Komunalne tvrtke

Ovisno o razvoju situacije na mjestu događaja, a ako se ukaže potreba za uključenjem neke od stručnih službi komunalnih poduzeća, Voditelj vatrogasne intervencije preko Operativnog dežurnog VOC - a iste alarmira putem ŽC 112 i to za poslove:

- zahvati na javnoj vodovodnoj mreži i izvorištima (osiguranja povećanog protoka vode);
- za odvoz materijala-čišćenje vanjskih površina od požarnog krša i drugog materijala;
- za prijevoz osoba-učesnika u akciji gašenja požara;
- za pružanje pomoći u ljudstvu i opremi kod požara zelenih površina kojima gospodari Općina.

Pružanje hitne medicinske pomoći

Služba za pružanje hitne medicinske pomoći uključuje (Zavod za hitnu medicinu) se u akciju gašenja požara:

- ako se iz dojave o događaju može zaključiti da na licu mjesta ima povrijeđenih osoba;
- ako rukovoditelj akcije gašenja procjeni da radi prisutnosti većeg broja osoba na mjestu kome se provodi akcija gašenja požara (gasitelja i/ili ostalih osoba) ili radi konfiguracije terena, specifičnosti objekta ili vremenskih uvjeta postoji opasnost od ozljeđivanja.

Služba za pružanje Hitne medicinske pomoći uključuje se u akciju putem telefona 194 po dispečeru VOC-a, ŽVOC-a i/ili korištenjem sustava veze putem ŽC 112 .

Operativni dežurni VOC-a, ŽVOC-a ili službujuća osoba ŽC 112 dužni su kod upućivanja poziva Službi za pružanje hitne medicinske pomoći iznijeti sve raspoložive podatke o stanju na mjestu događaja.

Služba za pružanje hitne medicinske pomoći temeljem informacije rukovoditelja akcije gašenja ili u dogovoru sa istim odlučuje o stavljanju u pripravnost bolnicu i druge dodatne snage u ljudstvu i tehnici neophodnih za zbrinjavanje osoba (sanitetski prijevoz).

Opskrba hranom i pićem

Opskrba gasitelja hranom i pićem osigurava se pri velikim intervencijama u trajanju preko 8 sati. Preuzimanje i dopremu hrane i pića (popis pravnih osoba za osiguranje hrane i pića nalazi se u Prilogu 13) vrše vatrogasne postrojbe osobnim snagama i sredstvima.

U slučaju da vatrogasne snage ne mogu u potpunosti vršiti logistiku u opskrbi hranom i pićem, na zahtjev Načelnik Općine aktiviraju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine koje će biti potpora vatrogasnim snagama u preuzimanju i dopremi hrane i pića (trgovine na području Općine i ugostiteljski objekti (Prilog 13) – vlastitim sredstvima).

Osiguranje vozila i mehanizacije

Kod većih požara otvorenih prostora uključuje se teške građevinske strojeve (buldožeri, rovokopači) radi izrade protupožarnih prosjeka i zapreka (popis pravnih osoba za osiguranje mehanizacije nalazi se u Prilogu 12).

10.5 Uvjeti u kojima se čelnici Općine upoznaju s nastankom požara

Voditelj intervencije gašenja požara obavješćuje i upoznaje čelnike Općine u slučajevima kad:

- događaj poprimi veće razmjere ili može izmaći kontroli,
- događaj dovede do težih povreda ili smrtnih slučajeva,
- zbog događaja osobe (stanovnici) ostanu bez smještaja,
- zbog događaja neka za područje značajna djelatnost trpi duži zastoj i štetu,
- kada se u događaj uključuju snage sa sjedištem izvan područja Općine,
- se temeljem Plana mora osigurati neki vid pomoći iz nadležnosti Općine,
- događaj nastane u objektima u vlasništvu Općine.

Obavješćivanje čelnika Općine obavlja se putem načelnika Stožera CZ ili ŽC 112 u gore navedenim situacijama ili na poseban zahtjev rukovoditelja akcije.

Nakon zaprimanja obavijesti o nastanku požara, Načelnik Općine aktivira snage sustava civilne zaštite Općine sukladno Planu djelovanja civilne zaštite (kao potpora vatrogasnim snagama).

11 Mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite – POPLAVA

11.1 Organizacija provođenja obveza iz Državnog plana obrane od poplava (način suradnje s kapacitetima Hrvatskih voda) i Provedbenog plana obrane od poplava

Opasnost od poplava na području Općine dolazi od plavljenja rijeke Česme. Poplave velikih razmjera mogu se javiti kada ovo područje zahvate obilne i/ili dugotrajne oborine. Ako je tlo u području Općine već zasićeno vodom ranijih kiša, a razina rijeke Česma visoka, površinske vode nemaju kuda otjecati prirodnim padom te uzrokuju poplave na područjima uz rijeku Česmu. Najviši vodostaji na rijeci zabilježeni su u jesen (listopad i studeni) i rano proljeće (ožujak i travanj), a najniži vodostaji zabilježeni su ljeti (srpanj, kolovoz i rujn) sa sekundarnim minimumom u siječnju. Na sljedećim slikama prikazane su količine oborina za proljeće i jesen 2013. i 2014. godine. Kod visokog vodostaja postoji mogućnost izlivanja rijeka iz svojih korita što za posljedicu može imati probijanje vode iz kanalizacije kroz revizorna okna i slivnike kao i kroz kućne instalacije. Također, može doći do prekida prometa na državnim, županijskim i lokalnim cestama.

S obzirom na posljedice koje su razrađene Procjenom rizika od velikih nesreća za Općinu, vlastite snage Općine biti će dovoljne za sanaciju plavljenja u slučaju velike količine oborina u kratkom vremenskom periodu.

Nositelji zadaća obrane od poplava na području Općine su: (Načelnik Općine) i vatrogasne snage (VZ).

11.2 Organizacija i pregled obveza sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite koji se trebaju uključiti u obranu od poplava

Tablica 23. Zadaće sudionika sustava CZ u provedbi obrane od poplava

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
Stožer civilne zaštite Općine	- analizira i procjenjuje situaciju na terenu - provjerava dostupnost traženih resursa na području Općine koje će se mobilizirati po nalogu Načelnik Općine - uvodi dežurstvo i nalaže aktivnosti na provedbi mjera obrane od poplava	Prilog 3
VZ	- ispušavanje vode u poplavljenim prostorima - spašavanje eventualno ugroženih ljudi i životinja - utvrđivanje i sanacija nasipa, punjenje vreća s pijeskom, izrada prokopa	Prilog 9
Koordinator na lokaciji	- koordiniranje djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa Stožerom tijekom trajanja poduzimanja mjera i aktivnosti na otklanjanju posljedica poplave	Prilog 7
Povjerenici civilne zaštite	- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite - organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina	Prilog 6
Gradsko društvo Crvenog križa	- pomoć pri dostavi vode i hrane ugroženim domaćinstvima - pružanje prve medicinske pomoći	Prilog 10
Zdravstvene ustanove domovi zdravlja, ambulate	- pružanje medicinske pomoći - opskrba sanitetskim materijalom, opremom i lijekovima	Prilog 21

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
na području Općine		
Veterinarska ambulanta	- zbrinjavanje-evakuacija životinja iz ugroženog područja - prevencija i suzbijanje zaraznih bolesti	Prilog 22
Udruge	- pomoć vatrogasnim snagama kod punjenja i postavljanja vreća s pijeskom - pomoć kod evakuacije ranjivih skupina (po potrebi)	Prilog 15
Pravne osobe od interesa za sustav CZ Općine:	- utovar, istovar i dovoz materijala, radovi teškom mehanizacijom, ispumpavanje vode, punjenje vreća (osiguravaju ljudstvo i MTS)	Prilog 12
Vlasnici kritične infrastrukture	- postupanje prema vlastitim unutarnjim planovima	Prilozi 12, 23
Građani	- pomoć kod provedbe obrane od poplava	

Ukoliko bi za područje Općine, zbog posljedica izazvanih plavljenjem, bilo proglašeno stanje elementarne nepogode, nakon prestanka opasnosti koje su bile razlogom proglašenja elementarne nepogode, Načelnik Stožera CZ izvješćuje Stožer CZ i predlaže aktiviranje Povjerenstava za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima. Povjerenstva nastavljaju aktivnosti na popisu i procjeni šteta sukladno Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (NN, br. 16/19).

11.3 Načela za zaštitu ugroženih objekata kritične infrastrukture i obveze vlasnika kritične infrastrukture

Zaštita kritične infrastrukture označuje aktivnosti koje imaju za cilj osigurati funkcionalnost, neprekidno djelovanje i isporuku usluga/robe kritične infrastrukture te spriječiti ugrožavanje iste.

Zadaće vlasnika kritične infrastrukture u slučaju poplave prikazane su u slijedećoj tablici:

Tablica 24. Zadaće vlasnika kritične u provedbi obrane od poplava

OPERATIVNE SNAGE I SUDIONICI SUSTAVA CZ	ZADAĆE (MJERE)	RESURSI
HEP d.o.o.,	- isključenje elektroenergetske mreže u poplavljenom području kako ista ne bi pretrpjele veću štetu uslijed mogućih kratkih spojeva - sanacija štete na elektroenergetskim objektima	Prilog 23
Županijska uprava za ceste	- Zatvaranje poplavljenih cesta na pristupu u poplavljeno područje i obilježavanje obilaznih pravaca	Prilog 23
Hrvatski telekom i operateri mobilne mreže	- Popravak telefonske infrastrukture (područne centrale, mjesne centrale, repetitori, stupovi nadzemne telefonske mreže)	
Pravne osobe od interesa za sustav CZ	- Osiguranje redovne isporuke pitke vode	Prilog 12

Po potrebi u ojačavanju zaštitne infrastrukture uključiti će se pravne osobe s građevinskom mehanizacijom.

Pravne osobe s građevinskom mehanizacijom angažiraju se prema odluci Načelnik Općine ili načelnika Stožera civilne zaštite.

11.4 Organizacija pružanja drugih mjera civilne zaštite tijekom reagiranja sustava civilne zaštite u poplavama (uključujući evakuaciju i zbrinjavanje)

Stožer civilne zaštite Općine u suradnji s djelatnicima zdravstvenih ustanova prikuplja informacije o stanju objekata za pružanje zdravstvene zaštite, stanju medicinske opreme, zalihe lijekova i sanitetskog materijala.

Načelnik Stožera u suradnji sa ostalim članovima, a osobito članom iz područja zdravstva analizira dostatnost i mogućnost pružanja zdravstvene zaštite raspoloživih snaga.

Zavod za hitnu medicinu zadužen je za pružanje hitne medicinske pomoći ozlijeđenim osobama uz potporu Gradskog društva CK .

GDCK zaduženo je i za pružanje prve pomoći ozlijeđenim osobama prije dolaska hitne medicinske službe.

Djelatnici zdravstvenih ustanova, vatrogasne snage, snage crvenog križa pod rukovodstvom vatrogasnog zapovjednika na terenu (a na nalog Načelnik Općine) organiziraju prijevoz ozlijeđenih do mjesta za trijažu (Dom zdravlja).

Opskrbu sanitetskim materijalom i opremom osiguravaju domovi zdravlja, Ispostava i ljekarne na području Općine.

Za pružanje psihološke pomoći zadužen je Centar za socijalnu skrb .

Organizacija pružanja veterinarske pomoći

Stožer civilne zaštite Općine u suradnji s povjerenicima civilne zaštite i članovima udruga prikupljaju podatke o stanju objekata za uzgoj životinja i o samim životinjama te analiziraju stanje stočnog fonda i mjere koje je potrebno poduzeti. Isto tako utvrđuju raspoložive punktove za smještaj životinja.

Članovi udruga izrađuju popis životinja koje nisu pod nadzorom te pod rukovodstvom Načelnik Općine odnosno Stožera CZ organiziraju prikupljanje životinja koje nisu pod nadzorom.

Veterinarska ambulanta obavlja pregled povrijeđenih životinja i radi na prevenciji i suzbijanju zaraznih bolesti.

Upotreba raspoloživih materijalno - tehničkih sredstava za zaštitu od poplava

U zaštiti od poplava koristit će se:

- MTS vatrogasne postrojbe - VZ ,
- MTS pravnih osoba od interesa za sustav CZ,
- MTS u vlasništvu građana.

S obzirom da se na području Općine provode mjere zaštite od poplava i ne očekuju se poplave velikog intenziteta, pretpostavlja se da će navedena MTS biti dostatna za sanaciju posljedica poplave koja bi nastala padanjem veće količine oborina u kratkom vremenskom periodu.

Organizacija provođenja asanacije

Stožer prikuplja informacije o naseljima u kojima se dogodila poplava i informacije o stanju na zahvaćenom području (prohodnost prometnica, stanje kritične infrastrukture, stanje društvenih objekata, stanje stambenih objekata, stanje poljoprivrednih površina).

Načelnik Općine upućuje zahtjev pravnim osobama nadležnim za održavanje cesta i javnih površina (komunalna tvrtka) za čišćenje površina oko zdravstvenih ustanova, odgojno obrazovnih ustanova, javnih ustanova i sl.

Zavod za javno zdravstvo odgovorno je za provedbu asanacije terena u smislu higijensko-epidemiološke zaštite dok je Veterinarska ambulanta u odgovorna za provođenje animalne asanacije.

Organizacija provođenja evakuacije

S obzirom da se na području Općine mogu očekivati poplave slabijeg intenziteta (nema površinskih vodotoka) neće biti potrebno provoditi evakuaciju. Stanovništvo čiji objekti budu poplavljene evakuirati će se samoinicijativno kod rodbine i prijatelja.

Organizacija zbrinjavanja stanovništva

U slučaju poplave na području Općine neće se provoditi zbrinjavanje stanovništva.

11.5 Reguliranje prometa i osiguranja za vrijeme intervencija

Kod nastanka poplave potrebno je osigurati nesmetanu prometnu komunikaciju preusmjeravanjem prometa (obilazni pravci) i provedbu osiguranja istih.

Osiguranje obuhvaća postavljanje potrebne prometne signalizacije, fizička zatvaranja pojedinih pravaca te osiguranje prometa od strane policijskih službenika.

Prioritet u komunikaciji prometnicama na području nastanka velike nesreće imaju žurne službe i operativne snage sustava CZ.

Za ocjenu stanja i funkcionalnosti prometa i komunikacijskih sustava i objekata zadužena je PU, PP, Županijska uprava za ceste i Stožer CZ Općine koji definiraju prioritete u sanaciji prometnica.

Donošenje odluka o zabrani cestovnog prometa radi zaštite sigurnosti na pogođenom području u nadležnosti je PP.

PP definira alternativne pravce, osiguravaju područje intervencije i provode nadzor i čuvanje ugroženog područja.

11.6 Zadaće Stožera civilne zaštite kada usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u poplavama

- prikupljanje informacija o razmjerima plavljenja i zahvaćenom području,
- analizira potreban angažman operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na organiziranom spašavanju od poplave,
- ovisno o situaciji na terenu predlaže Načelnik Općine u mobilizaciju operativnih snaga i pravnih osoba u sustavu CZ,
- provjerava prisutnost potrebnih snaga na području Općine, odlučuje o dostatnosti istih,
- analizira funkcioniranje objekata kritične infrastrukture (opskrba električnom energijom, vodom, objekti komunikacijske i informacijske tehnologije, prometni sustav) te određuje prioritete uključivanja funkcija kritične infrastrukture na isključenim dionicama,
- komunicira s PU, PP,
- analizira mogućnosti pružanja zdravstvene zaštite i koordinira provedbu mjera medicinskog zbrinjavanja
- po nalogu Načelnik Općine izvršava i druge potrebne zadaće.

11.7 Podmirivanje troškova angažiranih operativnih snaga sustava civilne zaštite

Stvarne nastale troškove operativnih snaga podmiruje razina koja ih je tražila, angažirala ili odobrila.

Jedinica lokalne samouprave podmiruje iz vlastitog proračuna troškove, sa svoje strane angažiranih operativnih snaga, nastale provođenjem mjera civilne zaštite u poplavom ugroženom području.

Samoinicijativno sudjelovanje u provođenju mjera zaštite i obrane od poplava neće biti podmireno iz vanjskih izvora.

12 Osiguravanje specifičnih potreba osoba s invaliditetom

R.br.	ZADAĆA (MJERA CZ)	NOSITELJ	OPERATIVNI POSTUPCI, KAPACITETI I OPERATIVNI DOPRINOS OPĆINE	IZVRŠITELJI
1.	Uzbunjivanje	Općina	Obavješćavanje osoba s invaliditetom i osoba od pomoći osobama sa invaliditetom. Obavješćavanje: telefonom, SMS-om, e - mail porukom, internetom, osobnom vezom	- Stožer CZ - Povjerenici CZ - GDCK - Udruge
2.	Evakuacija	Općina	Sanitetska vozila Doma zdravlja-prema prebivalištu osoba s invaliditetom, obilazak osoba s invaliditetom od strane povjerenika CZ i upućivanje na mjesta zbrinjavanja (uručivanje letka s uputom za evakuaciju, mjestu zbrinjavanja i rasporedu unutar objekta)	- Stožer CZ - Domovi zdravlja – - Povjerenici CZ - vatrogasne postrojbe - Udruge
3.	Zbrinjavanje (privremeni smještaj)	Općina	Priprema objekta za prihvati i smještaj invalidnih osoba Priprema rampa za nepokretne osobe, sanitarnih čvorova i dr.	- Stožer CZ - GDCK - Udruge - Vlasnici objekata za smještaj stanovnika

13 Način zahtijevanja i pružanja pomoći između različitih hijerarhijskih razina sustava civilne zaštite u velikoj nesreći

U slučaju velike nesreće kada su prethodno upotrijebljene sve sposobnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine i iskorišteni svi raspoloživi kapaciteti ili ako su oni nedostatni za učinkovitost spašavanja, Općina odnosno Stožer civilne zaštite upućuje zahtjev kojim traži pomoć županije.

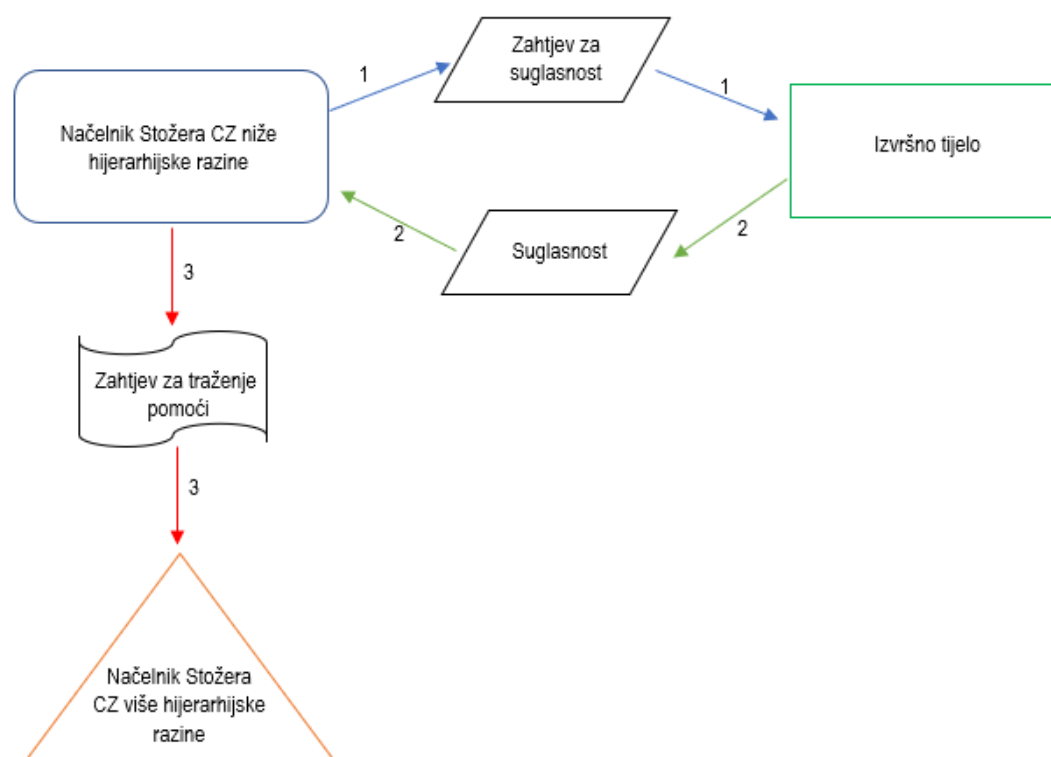
Načelnik stožera civilne zaštite, po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Načelnik Općine (Prilog 1), šalje zahtjev za traženje pomoći županiji (Prilog 2). Sadržaj zahtjeva nalazi se u Prilogu 29.

Zahtjev kojim se traži pomoć podnosi se samo u izvanrednim situacijama kada se utvrdi:

- stvarni manjak u potrebnim operativnim kapacitetima za učinkovito spašavanje u slučaju velike nesreće,
- izraženim velikim nedostacima u osposobljenosti ili opremljenosti te kompetencijama/stručnosti operativnih snaga koji značajno umanjuju njihovu operativnu spremnost za uspješno djelovanje u velikoj nesreći, koje se utvrđuju po svakoj komponenti sustava i zapisnički konstatiraju,
- kao zamjena lokalno angažiranih operativnih snaga nakon 24 sata njihovog besprekidnog djelovanja u velikoj nesreći, s time da se nakon odmora od 12 sati ponovo uključe u sanaciju posljedica izvanrednog događaja.

Odgovor na zaprimljeni zahtjev za traženje pomoći, županija mora dati unutar 3 sata od zaprimanja istog.

Na slijedećoj slici prikazan je dijagram tijeka informacija pripreme i slanja zahtjeva kojim se traži pomoć.



faze 1 i 2 – postupak pribavljanja prethodne suglasnosti izvršnog tijela na nacrt zahtjeva kojim se traži pomoć više hijerarhijske razine sustava civilne zaštite

faza 3 – procesuiranje zahtjeva o traženju pomoći.

Slika 7. Dijagram tijeka informacija pripreme i slanja zahtjeva kojim se traži pomoć

Kada Općina dobije pomoć Županije, obvezan je sa svojim operativnim snagama nastaviti s djelovanjem na sanaciji posljedica izvanrednog događaja.

Načelnik Općine ovu suglasnost na prijedlog zahtjeva kojim se traži pomoć od Županije, načelnik Stožera civilne zaštite može iznimno, u slučaju hitnosti zatražiti i usmeno (neposredno osobnom komunikacijom, telefonski, radio vezom i na drugi raspoloživ način) o čemu se u dnevniku rada registrira službena zabilješka, a obvezno se dostavlja i u pismenom obliku u roku 3 sata od pribavljene usmene suglasnosti.

GRAFIČKI PRILOZI

14 Grafički prilozi

14.1 GRAFIČKI PRILOG 1. Korištenje i namjena površina

14.2 GRAFIČKI PRILOG 2. Korištenje i namjena površina – Promet

14.3 GRAFIČKI PRILOG 3. Korištenje i namjena površina - Pošta i telekomunikacije

14.4 GRAFIČKI PRILOG 4. Infrastrukturni sustavi - Energetski sustav

14.5 GRAFIČKI PRILOG 5. Infrastrukturni sustavi - Vodnogospodarski sustav

14.6 GRAFIČKI PRILOG 6. Uvjeti korištenja i zaštite prostora - Područja posebnih uvjeta korištenja (prirodna i kulturna baština)

2.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 137, 15, 123/17 i 98/19), članka 21. Pravilnika o materijalnim pravima djelatnika u Jedinistvenom upravnom odjelu – službi Općine Velika Ludina i ustanovama: Dječjem vrtiću Ludina i Knjižnici i čitaonici Velika Ludina (Službene novine Općine Velika Ludina broj: 7/11) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), donosim

O D L U K U**I**

Odobrava se isplata prigodne godišnje nagrade djelatnicima Općine Velika Ludina u iznosu od 500,00 kn i to:

- Jelena Malekinušić,
- Mirela Montag,
- Mirjana Rajtora,
- Verica Kesak,
- Hrvoje Plašćar,
- Dario Hegel,
- Biljana Marković.

Isplata nagrade iz stavka 1. ove Odluke isplatit će se na tekuće račune djelatnika iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/19-01/80
URBROJ: 2176/19-01-19-1
Velika Ludina, 16.12.2019.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

3.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), donosim slijedeću

O D L U K U**I**

Prihvaća se ponuda Libusoft Cicom d.o.o. Remetinečka cesta 7a, 10020 Zagreb, br. 40613-21/2019 od 06.12.2019. godine za kupnju programa koji će se koristiti u uredima Općine Velika Ludina u iznosu od 41.175,00 kuna bez PDV-a odnosno 51.468,75 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

Za uslugu iz stavka 1. ove Odluke zaključit će se poseban ugovor.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/19-09/50
URBROJ: 2176/19-01-19-2
Velika Ludina, 16.12.2019.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

4.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57.

Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi slijedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se ponuda Obrta za usluge DENI – TISAK, VI. Kristina Faltis, Voćarska 1a, 44316 Velika Ludina, br. 5-1-1 od 13.12.2019. godine za tiskanje kalendara, upaljača i kemijskih olovaka s tiskom povodom božićnih i novogodišnjih blagdana u iznosu od 7.060,00 kuna (PDV nije obračunat temeljem članka 90. stavak 2. Zakona o PDV-u) iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 022-05/19-01/07
URBROJ: 2176/19-01-19-4
Velika Ludina, 16.12.2019.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

5.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), donosim slijedeću

O D L U K U

I

Odobravaju se financijska sredstva Ivani Palaić, Mala Ludina, Moslavačka 12,

44316 Velika Ludina, OIB: 63739832788, u iznosu od 1.000,00 kuna za kupnju drva za ogrijev iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 550-01/19-01/12
URBROJ: 2176/19-01-19-12
Velika Ludina, 19.12.2019.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

6.

Na temelju članka 37. stavka 4. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (N.N. 16/19), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13 i 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) temeljem točke III. Stavka 2. Odluke Vlade Republike Hrvatske o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini u Republici Hrvatskoj Klasa: 022-03/19-04/507, Ubroj: 50301-25/27-19-2 od 18. prosinca 2019. godine, Općinski načelnik donosi

O D L U K U

o raspodjeli sredstava žurne pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini za Općinu Velika Ludina

I.

Odobrava se isplata žurne pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini za Općinu Velika

Ludina u iznosu od **257.591,10 kuna** za štete u poljoprivredi, temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini u Republici Hrvatskoj Klasa: 022-03/19-04/507, Urbroj: 50301-25/27-19-2 od 18. prosinca 2019. godine i to prema slijedećem rasporedu navedenom u tabeli:

RASPORED SREDSTAVA POMOĆI ZA ŠTETE U POLJOPRIVREDI

Rb.	IME I PREZIME	ZA ISPLAT U (kn)
1.	Hegel Dejan	313,38
2.	Vorel Nenad	1.298,99
3.	Savnik Kruno	2.937,50
4.	Pirša Marica	4.416,00
5.	Kovačić Darko	5.961,50
6.	Premužić Kristijan	6.182,50
7.	Rašić Mijat	6.382,21
8.	Cindori Gordana	6.624,00
9.	Pleše Jasmina	8.681,00
10.	Šplehar Tihomir	8.962,78
11.	Božović Sanja	10.898,71
12.	Zebić Suzana	14.797,20
13.	Slama Josip	15.333,91
14.	Faltis Igor	17.059,00
15.	EuroAlp d.o.o.	36.557,80
16.	Faltis Danijela	55.478,50
17.	Noha Milan	55.706,12
	UKUPNO:	257.591,10

II.

Ova Odluka o raspodjeli sredstava žurne pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2019. godini te dijelom u 2018. godini za Općinu Velika Ludina stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 361-07/19-01/09
URBROJ: 2176/19-01-19-2
Velika Ludina, 27.12.2019.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

7.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), na zahtjev Moslavine d.o.o. Kutina, općinski načelnik donosi slijedeći

Z A K L J U Č A K

o prihvatanju Izvješća Moslavine d.o.o.
Kutina
s 31.12.2018. godine

I

Prihvata se Izvješće Moslavine d.o.o. sa 31.12.2018. godine prema Ugovoru o načinu plaćanja obveza JLS proizašle iz građenja komunalne infrastrukture te zajedničkih i samostalnih vodnih građevina i sukladno realiziranim i utrošenim sredstvima Općine Velika Ludina za financiranje investicija 2018. godine, koje je sastavni dio ovog Zaključka.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 363-01/19-07/13
URBROJ: 2176/19-01-19-2
Velika Ludina, 27.12.2019.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

8.

Na temelju članka 27. Pravilnika o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 10/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Odobrava se isplata zaposlenicima (službenici i namještenici) Općine Velika Ludina neoporezive novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u jednakim mjesečnim svotama tijekom cijele 2020. godine u iznosu od 416,66 kuna, koja će se isplaćivati uz mjesečnu plaću zaposlenika počevši od plaće za siječanj 2020. godine.

II

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prehrane u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 121-02/20-01/01
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 07.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

9.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik donosi

P L A N P R I J M A
U SLUŽBU U JEDINSTVENOM
UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE VELIKA LUDINA

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Velika Ludina tijekom 2020. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. godinu.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. godinu utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU SLUŽBI –
OPĆINE VELIKA LUDINA ZA 2020. GODINU

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistemati- ziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2019.	Potreban broj novih službenika/ namještenik a u 2020. g.	Potreban broj vježbenika
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
2.	Viši referent za upravne poslove	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke	1	0	0	Vježbenik volonter – 1 stručni prvostupnik javne uprave
3.	Viši referent za financijske poslove	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1	1	0	0
4.	Viši referent - knjigovođa	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1	0	0	0
5.	Referent – komunalni redar	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje	1	1	0	0
6.	Referent za administrativne poslove	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0

7.	Referent	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
8.	Domar	Srednjoškolsko obrazovanje elektro struke	1	1	0	0
9.	Spremač	Niža stručna sprema ili osnovna škola	1	1	0	0

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 112-01/20-02/01
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 07.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

10.

Na temelju 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina, na prijedlog pročelnice, donosi

PLAN PRIJMA na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Velika Ludina za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se broj osoba koji se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihova stručna sprema i struka, radna mjesta i poslovi za koje će se osposobljavati ovisno o stupnju obrazovanja, kao i potreban broj izvršitelja.

Članak 2.

Plan sadrži: stvarno stanje sistematiziranih radnih mjesta u Upravnom odjelu, potrebnu razinu obrazovanja, broj izvršitelj, broj osoba na stručnom osposobljavanju te broj osoba koje se planiraju primiti na stručno osposobljavanje, kako slijedi:

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja	Broj osoba na stručnom osposobljavanju na dan 31.12. 2019. god.	Potreban broj osoba za stručno osposobljavanje u 2020. g.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	1	-	-
2.	Viši referent za upravne poslove	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke	1	1	-
3.	Viši referent za financijske poslove	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1	-	-
4.	Viši referent - knjigovođa	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1	-	-
5.	Referent – komunalni redar	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje	1	-	-
6.	Referent za administrativne poslove	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomske struke	1	-	-
7.	Referent	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke	1	-	-
8.	Domar	Srednjoškolsko obrazovanje elektro struke	1	-	-
9.	Spremač	Niža stručna sprema ili osnovna škola	1	-	-

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 112-01/20-02/02

URBROJ: 2176/19-01-20-1

Velika Ludina, 07.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

11.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16) i članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi

O D L U K U
o početku postupka jednostavne nabave i
upućivanju poziva za dostavu ponude
na adresu jednog gospodarskog subjekta

I.**Podaci o naručitelju:**

Naziv: Općina Velika Ludina

Sjedište: Velika Ludina

Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina

OIB: 02359032919

Mail adresa: opcina@ludina.hr

II.

U postupku jednostavne nabave prema Planu nabave roba, radova i usluga Općine Velika Ludina za 2020. godinu poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu jednog gospodarskog subjekta i to:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost (u kn) bez PDV-a	Ponuditelji
1	2	3	4
01-2020	Uredski materijal	24.000	“TIP” Kutina“
02-2020	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	4.800	“LONIA” d.d. Kutina
14-2020	Reprezentacija	48.000	“LONIA” d.d. Kutina

10-2020	Grafičke i tiskarske usluge	120.000	Nenad Kušec,,U.O. Deni“ Velika Ludina
08-2020	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	24.000	Zajednički odvjetnički ured Dragović-Grahek, Kutina; Odvjetnik Denis Pedić, Popovača
16-2020	Ostale intelektualne usluge	240.000	Franjo Martinović, Valsil d.o.o. Popovača, AŽ Graditeljstvo d.o.o.,Isce 40, Zagreb
13-2020	Usluge promidžbe i informiranja	80.000	“Moslavački list” d.o.o., Mreža-TV i Krijas d.o.o. Ivanić-Grad, S-TEL d.o. Radio Qurinus Sisak
17-2020	Usluge ažuriranja računalnih baza	20.000	„Program po mjeri“ j.d.o.o. Popovača
09-2020	Geodetsko-katastarske usluge	40.000	„Valsil“ d.o.o. Popovača
11-2020	Sufinanciranje troškova osjemenjivanja krava plotkinja	28.000	Veterinarska stanica Kutina, VETMED d.o.o. Stručec
12-2020	Sufinanciranje sterilizacije i kastracije životinja	4.000	Veterinarska stanica Kutina, VETMED d.o.o. Stručec

III.

Osnova za upućivanje poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta propisana je člankom 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17), a razlog je dobra dugogodišnja poslovna suradnja sa izabranim subjektima.

IV.

Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.

Odgovorna osoba javnog naručitelja je Općinski načelnik Općine Velika Ludina.

V.

Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine Velika Ludina za 2019. godinu.

Rok trajanja ugovora: od 01.01.2020. do 31.12.2020.

Rok za podnošenje ponuda: 24.01.2020.

VI.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/03

URBROJ: 2176/19-01-20-1

Velika Ludina, 09.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

12.

Na temelju članka 5. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U
O POČETKU POSTUPKA NABAVE

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.
2. Predmet nabave: **Opskrba električnom energijom za potrebe Općine Velika Ludina**
3. Procijenjena vrijednost nabave: 196.000,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Mjesto izvršenja ugovora: obračunska mjesta sukladno troškovniku na području Općine Velika Ludina
6. Rok trajanja ugovora: 12 mjeseci od potpisa ugovora
7. Rok za podnošenje ponuda: 24.01.2020. godine do 14,00 sati.
8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: Jednostavna nabava 03-2020.
9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.
10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.
11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik.
12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/02
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 10.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

13.

Na temelju članka 3. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 7/15 i 9/15) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U
O RASPISIVANJU NATJEČAJA

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina
OIB: 02359032919
e-mail adresa: opcina@ludina.hr
2. Predmet nabave: **POSLOVI PRIJEVOZA POKOJNIKA i to:** preuzimanje i prijevoz umrle osobe ili posmrtnih ostataka od mjesta smrti do nadležne patologije ili sudske medicine, za koje nije moguće utvrditi uzrok smrti bez obdukcije, prijevoz pokojnika kojima se ne može utvrditi identitet (nepoznatih osoba), prijevoz pokojnika bez nasljednika i prijevoz pokojnika korisnika centra socijalne skrbi)
3. Procijenjena vrijednost nabave za jednu godinu: 8.000,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Rok trajanja ugovora: 4 godine

6. Rok za podnošenje ponuda:
30.01.2020. godine do 14,00 sati.
7. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: Komunalni poslovi 01-2020
8. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članka 1. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Općine Velika Ludina.
9. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 363-01/20-01/02
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 13.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

14.

Na temelju članka 3. stavak 2. Odluke o određivanju poslova prijevoza pokojnika koji se financiraju iz proračuna Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 7/15 i 9/15) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju stručnog povjerenstva
za provedbu natječaja za poslove
prijevoza pokojnika

I

U Povjerenstva za provedbu
natječaja za poslove prijevoza pokojnika
imenuju se:

1. Franjo Martinović –
predsjednik,
2. Jelena Malekinušić – član,
3. Hrvoje Plaščar – član.

II

Povjerenstvo otvara ponude
prispjele na javni natječaj, sastavlja
zapisnik i predlaže izbor ponuditelja.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu
danom donošenja a objavit će se u
„Službenim novinama Općine Velika
Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 363-01/20-01/02
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 13.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

15.

Na temelju članka 44. Zakona o
lokalnoj i područnoj (regionalnoj)
samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05,
109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12,
19/13, 137/15 i 123/17) i članka 57.
Statuta Općine Velika Ludina
("Službene novine" Općine Velika
Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i
5/18 – pročišćeni tekst), donosim
slijedeću

O D L U K U

I

Općina Velika Ludina učlanjuje se
u Zajednicu proizvođača Sisačko-
moslavačke županije u koju su učlanjeni:
županija Sisačko-moslavačka, gradovi i
općine na području Sisačko-moslavačke
županije.

II

Odobrava se uplata članarine za
2019. godinu u iznosu od 7.875,00 kuna i
za 2020. godinu u iznosu od 7.875,00 kuna
koja će se uplatiti na žiro-račun Zajednice
proizvođača Sisačko-moslavačke županije

broj: IBAN HR: 2123400091110744523 iz
Proračuna Općine Velika Ludina.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 007-01/20-01/03
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 13.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

16.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se ponuda Narodnih novina, Savski gaj XIII, Put 6, 10020 Zagreb, br. 820180000155 od 15.01.2020. godine za objavu oglasa za prijevoz pokojnika u iznosu od 2.673,22 kune bez PDV-a odnosno 3.341,52 kune sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 363-01/20-01/02
URBROJ: 2176/19-01-20-6
Velika Ludina, 15.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

17.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se ponuda Poduzeća BARBARIĆ PRODUKT d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge, Žutička ulica 30, 10310 Ivanić-Grad, br. 004-20 od 16.01.2020. godine za nabavku kontejnera za elektronički otpad volumena 6,5 m³ u iznosu od 7.500,00 kuna bez PDV-a odnosno 9.375,00 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-01/02
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 17.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

18.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57.

Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi slijedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se ponuda Centra za vozila Hrvatske d.d., H-125, CVH STP „CENTAR“, Moslavačka 53, 44317 Popovača br. 125-00015 od 20.01.2020. godine za tehnički pregled službenog vozila Općine Velika Ludina Volkswagen Caddy 2.0 SDI, reg. Oznake KT 326DD, u iznosu od 1.363,07 kuna bez PDV-a odnosno 1.484,04 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/05
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 20.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

19

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi slijedeću

O D L U K U

I

Prihvaća se ponuda Adriatic osiguranja d.d. – Podružnica Sisak, Franje Lovrića 17 A, 44000 Sisak, br. 87-1341260 od 20.01.2020. godine za osiguranje službenog vozila Općine Velika Ludina Volkswagen Caddy 2.0 SDI, reg. Oznake KT 326DD, u iznosu od 1.308,09 kuna iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/05
URBROJ: 2176/19-01-20-4
Velika Ludina, 20.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

20.

Na temelju članka 4. Odluke o pokretanju postupka prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br.: 10/19), članka 9. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br.: 2/15), članka 391. stavak 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br.: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina broj 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst) Općinski načelnik donosi

O D L U K U

o raspisivanju javnog natječaja za
prodaju nekretnina u vlasništvu Općine
Velika Ludina

Članak 1.

Odobrava se raspisivanje javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina, i to:

1. Oranica stare dolenske livade, k.č.br. 394/10 u k.o. Vidrenjak, površine 1899 m², upisana u zk. uložak broj: 565, tržišne vrijednosti **29.871,27 kuna**.

Članak 2.

Procjena tržišne vrijednosti nekretnina utvrđena je na temelju Procjemenog elaborata tržišne vrijednosti nekretnina, izrađenog od stalnog sudskog vještaka građevinske struke i procjenitelja nekretnina Valentina Jakovljevića, dipl.ing.građ.

Članak 3.

Iznos jamčevine za sudjelovanje u natječaju utvrđuje se u iznosu 10% od početne cijene.

Članak 4.

Jedinstveni upravi odjel Općine Velika Ludina priprema i objavljuje natječaj o prodaji nekretnina u javnom glasilu, oglasnoj ploči i Internet stranici Općine, a postupak natječaja provodi Povjerenstvo nadležno za razmatranje ponuda koje imenuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Nakon provedenog natječajnog postupka, Povjerenstvo dostavlja zapisnik sa prijedlogom donošenja Odluke Općinskom načelniku.

Članak 6.

Ova odluka stupa snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/07
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 21.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

21.

Na temelju članka 12. i 13. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br.: 2/15) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina broj 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst) Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE **o imenovanju Povjerenstva za provedbu** **natječaja za prodaju** **nekretnina u vlasništvu Općine Velika** **Ludina**

I

U Povjerenstvo za provedbu natječaja za prodajunekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina imenuju se:

1. Jelena Malekinušić – predsjednik,
2. Hrvoje Plaščar – član,
3. Mirjana Rajtora – član.

II

Povjerenstvo otvara ponude prispjele na natječaj, sastavlja zapisnik i predlaže donošenje Odluka.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/07
 URBROJ: 2176/19-01-20-2
 Velika Ludina, 21.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

22.

Na temelju članka 46.Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Velika Ludina („Službenim novinama Općine Velika Ludina“ broj: 7/15, 9/15), članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18- pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi

O D L U K U **o visini naknada i troškova za** **provedbu izbora mjesnih odbora**

I.

1. Naknada za rad članova stalnog sastava Izbornog povjerenstva za provođenje izbor mjesnih odbora utvrđuje se u neto iznosu i to:

- Jelena Malekinušić – predsjednik - 1.700,00 kn
- Mirela Montag – član - 1.200,00 kn
- Ivona Jurić – član - 1.200,00 kn

- Hrvoje Plašćar – zamjenik predsjednika - 1.200,00 kn
- Mirjana Rajtora – zamjenik člana - 1.200,00 kn
- Verica Kesak – zamjenik člana - 1.200,00 kn

2. Naknada za rad proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provođenje izbor mjesnih odbora utvrđuje se u neto iznosu i to:

- Dubravka Pavlović (HDZ) - 500,00 kn
- Vjekoslav Kamenščak (HDZ) - 500,00 kn

- Katarina Moguljak (HSP-AS)- 500,00 kn
- Ivan Marečić (SDP) - 500,00 kn
- Antonija Cindori (SDP) - 500,00 kn
- Kristina Nežić (lista grupe birača Igor Faltis) - 500,00 kn

3. Naknada za rad članova biračkih odbora za izbor vijeća mjesnih odbora određuje se u neto iznosu od 200,00 kn po članu.

4. Naknada za rad dežurstva službenika Matičnog ureda Popovača, utvrđuje se u neto iznosu 500,00 kn neto.

5. Naknada za korištenje privatne kuće na biračkom mjestu br. 11. Ludinica - kuća Lisec, utvrđuje se u neto iznosu od 400,00 kn.

6. Naknada za zaposlenicu OŠ Ludina koja će otključati i zaključati biračko mjesto br. 05 Grabričina - prostor Škole, utvrđuje se u neto iznosu od 100,00 kn.

II.

Općina Velika Ludina dužna je osigurati i isplatiti sve troškove objava vezanih za izbore članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Velika Ludina koji će se održati dana 09.02.2020. godine u sredstvima javnih glasila.

III.

Financijska sredstva iz točke I. i II. ove Odluke isplatit će se u roku od 15 dana nakon provođenja izbora iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA
 SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA VELIKA LUDINA
 NAČELNIK

KLASA: 013-02/20-01/01
 URBROJ: 2176/19-03-20-20
 Velika Ludina, 21.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

23.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Prihvaća se ponuda SALVE SERVITIUM j.d.o.o., Josipa Buturca 1, 48260 Križevci, br.: 02/20 od 21.01.2020. godine za osposobljavanje zaposlenika Općine Velika Ludina za rad na siguran način i osposobljavanje ovlaštenika poslodavca iz područja zaštite na radu u iznosu od 4.450,00 kuna (usluga je neoporeziva prema čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u, te se isti ne obračunava niti se ne prikazuje na računu) iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 115-01/20-02/01
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 21.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

24.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika

Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Prihvaća se ponuda Večernjeg lista d.o.o. Oreškovićeve 6H/1, 10010 Zagreb, broj: 0000103726 od 22.01.2020. godine za objavu oglasa u Večernjem listu – regionalni dio za prodaju k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak u iznosu od 1.554,00 kuna bez PDV-a odnosno 1.942,50 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/07
URBROJ: 2176/19-01-20-5
Velika Ludina, 22.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

25.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Odobravaju se financijska sredstva Ivoni Jurić iz Lipovljana, Zagrebačka 69, koja se nalazi na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u

Općini Velika Ludina, u iznosu od 500,00 kuna za polaganje državnog stručnog ispita pri Ministarstvu uprave.

Financijska sredstva iz stavka 1. ove Odluke uplatit će se na ime troškova Državne ispitne komisije IBAN HR1210010051863000160, Model 64, Poziv na broj: 7005-23954-19 iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 133-02/20-01/01
URBROJ: 2176/19-01-20-3
Velika Ludina, 22.01.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

26.

Na temelju članka 17. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), te članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18), Općinski Načelnik Općine Velika Ludina donosi

O D L U K U

I

Prihvaća se Izvješće Povjerenstva za popis nefinancijske imovine i sitnog inventara sa stanjem na dan 31.12.2019. godine.

II

SITAN INVENTAR rashoduje se prema prijedlogu Povjerenstva za popis nefinancijske imovine i sitnog inventara na dan 31.12.2019. godine, a prema prilogu koji je sastavni dio ove Odluke.

III

Sastavni dio ove Odluke je Izvješće Povjerenstva za popis nefinancijske imovine i sitnog inventara sa stanjem na dan 31.12.2019. godine, kao i popisne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara za rashod.

IV

Ova Odluka je sastavni dio Godišnjeg obračuna Proračuna Općine Velika Ludina za 2019. godinu, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-09/01
URBROJ: 2176/19-01-20-3
Velika Ludina, 23.01.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

27.

Na temelju članka 17. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), te članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18), Općinski Načelnik Općine Velika Ludina donosi

O D L U K U

I

Prihvaća se Izvješće Povjerenstva za popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31.12.2019. godine.

II

Sastavni dio ove Odluke je Izvješće Povjerenstva za popis financijske imovine i obveza sa stanjem na dan 31.12.2019. godine.

III

Ova Odluka je sastavni dio Godišnjeg obračuna Proračuna Općine Velika Ludina za 2019. godinu i objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-09/01
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 23.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

28.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), donosim slijedeću

O D L U K U

I

Odobravaju se financijska sredstva prema otpremnici – računu Pevec d.d. Savska cesta 84, 10360 Sesvete br. 92/0025/9410 od 24.01.2020. godine za kupnju električnog kuhala, telefona i otirača u iznosu od 535,04 kuna bez PDV-a odnosno 635,35 kuna iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/25
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 24.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

29.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), temeljem zahtjeva Stjepana Bogdana iz Vidrenjaka, Kolodvorska 92, 44316 Velika Ludina za jednokratnu novčanu pomoć, donosim slijedeću

O D L U K U

I

Odobravaju se financijska sredstva Stjepanu Bogdanu iz Vidrenjaka, Kolodvorska 92, 44316 Velika Ludina, OIB: 73663894666, u iznosu od 2.000,00 kuna za podmirenje troškova liječenja teško bolesne supruge Irme Ignac iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 550-01/20-02/05
 URBROJ: 2176/19-01-20-2
 Velika Ludina, 27.01.2020.

Načelnik:
 Dražen Pavlović, v.r.

30

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), donosim slijedeću

O D L U K U

I

Odobravaju se financijska sredstva Davoru Habanu iz Vidrenjaka, Mije Stuparića 63, OIB: 65596502126, zbog teške bolesti - invalidnosti i za troškove liječenja u iznosu od 800,00 kuna iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
 SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA VELIKA LUDINA
 NAČELNIK

KLASA: 550-01/20-02/05
 URBROJ: 2176/19-01-20-2
 Velika Ludina, 27.01.2020.

Načelnik:
 Dražen Pavlović, v.r.

31.

Na temelju članka 8. i 13. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i

5/18), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. JAVNI NARUČITELJ: Općina Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, Velika Ludina
 OIB: 02359032919

2. NAZIV PREDMETA NABAVE: opskrba električnom energijom za potrebe Općine Velika Ludina.

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE: 196.000,00 kuna bez PDV-a.

4. IZVOR / NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA: Financijska sredstva za nabavu planirana su u Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu, Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: Jednostavna nabava 03-2020.

5. MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA: Područje Općine Velika Ludina.

6. ROK TRAJANJA UGOVORA: 12 mjeseci.

7. IZABRANI PONUDITELJ: **HEP- Opskrba d.o.o., Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb.**

8. CIJENA IZABRANE PONUDE: 98.812,55 kuna bez PDV-a odnosno 111.658,18 kuna sa PDV-om.

9. NAVOD O TOME SKLAPA LI SE UGOVOR ILI IZDAJE NARUDŽBENICA: S izabranim ponuditeljem biti će potpisan ugovor.

10. Uputa o pravnom lijeku: Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom. Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj

komisiji. Žalba se izjavljuje u roku 5 dana od dana primitka odluke o odabiru.

11. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/02
URBROJ: 2176/19-01-20-9
Velika Ludina, 27.01.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

32.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16) i članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi

O D L U K U
o odabiru ponuditelja za godišnju
nabavu roba i usluga
za 2020. godinu

I.

NARUČITELJ: Općina Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina, OIB: 02359032919

II.

Odobrava se zaključenje ugovora između Općine Velika Ludina i odabranih ponuditelja za godišnju nabavu roba i usluga za 2020. godinu u vrijednosti do 100.000,00 kn, prema Planu nabave roba, radova i usluga Općine Velika Ludina u 2020. godini i to:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost (u kn) bez PDV-a	Ponuditelji
1	2	3	4
01-2020	Uredski materijal	24.000	“TIP” Kutina“
02-2020	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	4.800	“LONIA” d.d. Kutina
14-2020	Reprezentacija	48.000	“LONIA” d.d. Kutina
10-2020	Grafičke i tiskarske usluge	120.000	Nenad Kušec,,U.O. Deni“ Velika Ludina
08-2020	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	24.000	Zajednički odvjetnički ured Dragović-Grahek, Kutina; Odvjetnik Denis Pedić, Popovača
16-2020	Ostale intelektualne usluge	240.000	Franjo Martinović, Valsil d.o.o. Popovača, AŽ Graditeljstvo d.o.o., Isce 40, Zagreb
13-2020	Usluge promidžbe i informiranja	80.000	“Moslavački list” d.o.o., Mreža-TV i Krijas d.o.o. Ivanić-Grad, S-TEL d.o. Radio Qurinus Sisak
17-2020	Usluge ažuriranja računalnih baza	20.000	„Program po mjeri“ j.d.o.o. Popovača
09-2020	Geodetsko-katastarske usluge	40.000	„Valsil“ d.o.o. Popovača
11-2020	Sufinanciranje troškova osjemenjivanja krava plotkinja	28.000	Veterinarska stanica Kutina, VETMED d.o.o. Stružec
12-2020	Sufinanciranje sterilizacije i kastracije životinja	4.000	Veterinarska stanica Kutina, VETMED d.o.o. Stružec

III.

Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine Velika Ludina za 2020. godinu.

Rok trajanja ugovora: od 01.01.2020. do 31.12.2020.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/03

URBROJ: 2176/19-01-20-2

Velika Ludina, 27.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

33.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Prihvaća se ponuda AGRODET d.o.o., Savska Opatovina 28, Zagreb, Broj: P-002/2020 od 24.01.2020. godine za usluge pripreme i provođenja natječaja raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Velika Ludina u iznosu od 18.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 22.500,00 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

50 % financijskih sredstava iz točke I. ove Odluke uplatit će se po prijemu ponude, a 50 % po završetku posla na temelju ispostavljenog računa izvršitelja.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/26
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 28.01.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

34.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05,

109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U**I**

Prihvaća se ponuda CONVIVIUM d.o.o., Fancevljev prilaz 3, 10000 Zagreb, Broj: 0016/2020 od 27.01.2020. godine za usluge organiziranja i provođenja manifestacije povodom Dana Općine Velika Ludina 11.09. i 12.09.2020., koja uključuje najam šatora i opreme, ugostiteljstvo, redarsku službu i glazbene izvođače u iznosu od 128.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 160.000,00 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

50 % financijskih sredstava iz točke I. ove Odluke uplatit će se po prijemu ponude, a ostalih 50 % najkasnije 15 radnih dana prije početka manifestacije na temelju ispostavljenog računa izvršitelja.

III

Za uslugu iz točke I. sklopit će se poseban Ugovor.

IV

Odobrava se Poduzeću CONVIVIUM d.o.o. Francevljev prilaz 3, 10000 Zagreb, korištenje javne površine, parkirališta ispred društvenog doma Velika Ludina na kojem će se postaviti oprema iz točke I. ove Odluke za potrebe zabavnog programa za održavanje proslave Dana Općine Velika Ludina u vremenu od 10.09. do 12.09.2020. godine

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/27
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 30.01.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

35.

Na temelju članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U

O POČETKU POSTUPKA NABAVE OPSKRBE PRIRODNIM PLINOM

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316
Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.
2. Predmet nabave: **Opskrba prirodnim plinom za potrebe Općine Velika Ludina**
3. Procijenjena vrijednost nabave: 64.000,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Mjesto izvršenja ugovora: obračunska mjesta sukladno troškovniku na području Općine Velika Ludina
6. Rok trajanja ugovora: 12 mjeseci od potpisa ugovora

7. Rok za podnošenje ponuda: 12.02.2020. godine do 09,00 sati.

8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: 04-2020.

9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.

11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik Općine Velika Ludina.

12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/28
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 03.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

36.

Na temelju članka 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U

I

U postupku jednostavne nabave opskrbe prirodnim plinom za potrebe Općine Velika Ludina, poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu jednog gospodarskog subjekta: **MOSLAVINA**

**PLIN d.o.o., Trg kralja Tomislava 6,
44320 KUTINA.**

II

Razlozi za upućivanje poziva za dostavu ponude na jednog gospodarskog subjekta:

- Dugogodišnja dobra poslovna suradnja Općine Velika Ludina sa poduzećem Moslavina plin d.o.o. Kutina.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/28

URBROJ: 2176/19-01-20-2

Velika Ludina, 03.02.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

37.

Na temelju članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U

O POČETKU POSTUPKA NABAVE RADOVA NA NADSTREŠNICI RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.

2. Predmet nabave: **Radovi na postojećoj nadstrešnici reciklažnog dvorišta**
3. Procijenjena vrijednost nabave: 25.500,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Mjesto izvršenja ugovora: obračunska mjesta sukladno troškovniku na području Općine Velika Ludina
6. Rok trajanja ugovora: 2 mjeseca od potpisa ugovora
7. Rok za podnošenje ponuda: 14.02.2020. godine do 09,00 sati.
8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: 32-2020.
9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.
10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.
11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik Općine Velika Ludina.
12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/30

URBROJ: 2176/19-01-20-1

Velika Ludina, 05.02.2020.

Načelnik:

Dražen Pavlović, v.r.

38.

Na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi slijedeću

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude za
nabavu
prirodnog plina za potrebe Općine
Velika Ludina

1. Podaci o naručitelju: Općina Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, Velika Ludina, OIB: 02359032919, zastupana po načelniku: Draženu Pavloviću.
2. Predmet nabave: Nabava opskrbe prirodnim plinom za potrebe Općine Velika Ludina
3. Odabrani ponuditelj: Moslavina plin d.o.o, Trg kralja Tomislava 6, 44320 Kutina.
4. Razlog odabira: prihvatljiva ponuda ponuditelja u iznosu 63.546,19 kn bez PDV-a, odnosno 79.432,73 kn sa PDV-om.
5. Uputa o pravnom lijeku: Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom. Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji. Žalba se izjavljuje u roku 5 dana od dana primitka odluke o odabiru.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/28
URBROJ: 2176/19-01-20-6
Velika Ludina, 13.02.2020.

Načelnik:

Draženo Pavlović, v.r.

39.

Na temelju članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i

5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U
O POČETKU POSTUPKA NABAVE
USLUGE IZRADE GEODETSKOG
ELABORATA K.O. OKOLI

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.
2. Predmet nabave: **Izrada Geodetskog elaborata usklađenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za k.o. Okoli**
3. Procijenjena vrijednost nabave: 65.000,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Mjesto izvršenja ugovora: k.o. Okoli državno poljoprivredno zemljište
6. Rok trajanja ugovora: 12mjeseci od potpisa ugovora
7. Rok za podnošenje ponuda: 25.02.2020. godine do 09,00 sati.
8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: 16-2020.
9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.
10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.

11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik Općine Velika Ludina.

12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/32
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 14.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

40.

Na temelju članka 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

ODLUKU

I

U postupku jednostavne nabave Izrade Geodetskog elaborata usklađenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za k.o. Okoli, poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu jednog gospodarskog subjekta: **AGRODET d.o.o., Savska Opatovina 28, 10090 ZAGREB.**

II

Razlozi za upućivanje poziva za dostavu ponude na jednog gospodarskog subjekta:

- Zadovoljstvo poslovnom suradnjom Općine Velika Ludina sa poduzećem AGRODET d.o.o. Zagreb za uslugu pripreme i provođenja natječaja raspolaganja poljoprivrednim zemljište u vlasništvu RH.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/32
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 14.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

41.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi sljedeću

ODLUKU

I

Prihvća se ponuda MOBES KVALITETA j.d.o.o., Jozefa Maliaka 28, 32236 Ilok, br. RH-1402-2020-001 od 14.02.2020. godine za Projekt upravljanje imovinom / održavanje, u periodu 01.03.2020.-28.02.2021. godine u iznosu od 3.600,00 kuna bez PDV-a odnosno 4.500,00 kuna sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu
REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 402-01/20-01/17
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 14.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

42.

Na temelju članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U **O POČETKU POSTUPKA NABAVE** **RADOVA NA UREĐENJU GROBLJA** **– POTPORNI ZID**

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316
Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.
2. Predmet nabave: **Radovi na uređenju groblja – potporni zid**
3. Procijenjena vrijednost nabave:
56.000,00 kuna bez PDV-a.
4. Izvor planiranih sredstava:
Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.
5. Mjesto izvršenja ugovora: mjesno groblje Mala Ludina
6. Rok trajanja ugovora: 3mjeseca od potpisa ugovora
7. Rok za podnošenje ponuda:
25.02.2020. godine do 10,00 sati.
8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: JN 02-2020.
9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.

11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik Općine Velika Ludina.

12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/34
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 17.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

43.

Na temelju članka 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U

I

U postupku jednostavne nabave radova na uređenju groblja – potporni zid, poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu jednog gospodarskog subjekta:
PODGORSKI USLUGE d.o.o.,
Konščani 43, 10315 NOVOSELEC.

II

Razlozi za upućivanje poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta:

- Nastavak već započetih radova, hitnost radova.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/34
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 17.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

44.

Na temelju članka 5. i 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 3/17), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U **O POČETKU POSTUPKA NABAVE** **RADOVA NA UREĐENJU** **MRTVAČNICE**

1. Podaci o naručitelju:
Naziv: Općina Velika Ludina
Sjedište: Velika Ludina
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina
OIB: 02359032919
Mail adresa: opcina@ludina.hr.

2. Predmet nabave: **Radovi na uređenju mrtvačnice groblja u Maloj Ludini**

3. Procijenjena vrijednost nabave: 56.000,00 kuna bez PDV-a.

4. Izvor planiranih sredstava: Proračun Općine V. Ludina za 2020. godinu.

5. Mjesto izvršenja ugovora: mrtvačnica na mjesnom groblju Mala Ludina

6. Rok trajanja ugovora: 3mjeseca od potpisa ugovora

7. Rok za podnošenje ponuda: 25.02.2020. godine do 09,00 sati.

8. Evidencijski broj nabave u Planu nabave roba, radova i usluga za 2020. godinu: 28-2020.

9. Zakonska osnova za provođenje postupka prikupljanja ponuda je: članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

10. Provedbu postupka jednostavne nabave provodit će: Franjo Martinović, Jelena Malekinušić, Mirjana Rajtora.

11. Odgovorna osoba javnog naručitelja: Općinski načelnik Općine Velika Ludina.

12. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/33
URBROJ: 2176/19-01-20-1
Velika Ludina, 17.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

45.

Na temelju članka 7. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 3/17) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

O D L U K U

U postupku jednostavne nabave radova na uređenju mrtvačnice groblja u Maloj Ludini, poziv za dostavu ponude upućuje se na adresu jednog gospodarskog subjekta: **SANIDOM d.o.o., Razljev, Pešenička 19, 10315 NOVOSELEC.**

II

Razlozi za upućivanje poziva za dostavu ponude na adresu jednog gospodarskog subjekta:

- tehnički razlozi i hitnost radova.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 333-01/20-10/33
URBROJ: 2176/19-01-20-2
Velika Ludina, 17.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

46.

Na temelju članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18 – pročišćeni tekst), temeljem zahtjeva Stjepana Bogdana iz Vidrenjaka, Kolodvorska 92, 44316 Velika Ludina za jednokratnu novčanu pomoć, donosim sljedeću

O D L U K U

I

Odobravaju se financijska sredstva Stjepanu Bogdanu iz Vidrenjaka, Kolodvorska 92, 44316 Velika Ludina, OIB: 73663894666, u iznosu od 1.000,00 kuna za podmirenje troškova pogreba supruge Irme Ignac koja je bolovala od karcinoma iz Proračuna Općine Velika Ludina.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
NAČELNIK

KLASA: 550-01/20-02/05
URBROJ: 2176/19-01-20-4
Velika Ludina, 17.02.2020.

Načelnik:
Dražen Pavlović, v.r.

OSTALI AKTI

BR. 1.

1.

Na temelju članka 61. i 62. Statuta Dječjeg vrtića Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina" broj: 2/14 i 4/14) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ludina na svojoj 20. sjednici održanoj 07.02.2020. godine donosi sljedeće izmjene i dopune Pravilnika i upućuje ih na razmatranje i davanje suglasnosti Općinskom vijeću Općine Velika Ludina

I. IZMJENE I DOPUNE P R A V I L N I K A O PLAĆAMA U DJEČJEM VRTIĆU LUDINA

Članak 1.

U članku 2. Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/19)

koeficijent za obračun plaće čistačice mijenja se sa „1,40“ na „1,70“.

Članak 2.

Ostali članci ovog Pravilnika ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

Članak 3.

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu 01. ožujka 2020. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost svojom Odlukom na 29. sjednici Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održanoj 25.02.2020.

KLASA: 402-01/20-01/21
URBROJ: 2176/19-02-20-1
Velika Ludina, 25.02.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
DJEČJI VRTIĆ LUDINA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 402-01/20-01/04
URBROJ: 2176-77-20-1
Velika Ludina, 07.02.2020.

Upravno vijeće:
Dejan Faltis, v.r.



OPĆINA VELIKA LUDINA

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE VELIKA LUDINA

Izdavač:

GORDOM d.o.o.

Obrtnička 44, Velika Ludina 44316, Tel: 044/658936

Odgovorni urednik:

Uredništvo u Uredu načelnika Velika Ludina,

Sv. Mihaela 37, Velika Ludina 44316

Tel 044/658935, 658220 Fax 044/658210

Grafička priprema i tisak:

GORDOM d.o.o.

Obrtnička 44, Velika Ludina 44316, Tel: 044/658936