



OPĆINA VELIKA LUDINA

# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VELIKA LUDINA

Godina XXI

Velika Ludina, 25.08.2014.

Broj: 7

## **OPĆINSKO VIJEĆE**

**(14. sjednica Općinskog vijeća,  
19.08.2014)**

**85.** Odluka o odobravanju finansijskih sredstava povodom proslave Dana Općine Velika Ludina i upoznavanje sa programom proslave,

**86.** Odluka o dodjeli Godišnje nagrade i priznanja koja će se dodijeliti za Dan Općine Velika Ludina za 2014. godinu,

**87.** Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Velika Ludina,

**88.** Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Velika Ludina.

### **Odluke načelnika između 13. i 14 . sjednice Općinskog vijeća)**

(od 23.07.2014. do 19.08.2014. godine)

**82.** Odluka o prihvatanju Ponude Poduzeća STIL Popovača d.o.o. Sisačka 9, 44316 Velika Ludina broj D00003 od 18.07.2014. godine za dobavu, ugradnju unutarnje i vanjske rasvjete na domu Kompator, izrada nove instalacije. 24.07.2014.

**83.** Odluka o prihvatanju ponude „TiLP“ Jastrebarsko za nabavu uredskog namještaja u interijer zgrade Općine Velika Ludina. 25.07.2014.

**84.** Odluka o prihvatanju ponude STIL Popovača za nabavu i ugradnju klima uređaja za zgradu Općine Velika Ludina. 25.07.2014.

**85.** II Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga za Općinu Velika Ludina u 2014. godini. 25.07.2014.

**86.** Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Velika Ludina. 29.07.2014.

**87.** Odluka o prihvatanju ponude IZOMETAL Zajednički zanatski obrt – proizvodnja i usluge Kloštar Ivanić, Vukovarska 15, 10312 Kloštar Ivanić br. 129/2014 od 30.07.2014. godine za izradu i montažu zidnog stakla za 4 zastave od inoxa, izradu i montažu samostojeće košarice za smeće s pepeljarom – pocinčano i izradu i montažu stakla za bicikle s betonskim nosačem. 06.08.2014.

**88.** Odluka o prihvatanju Ponuda GENEZA d.o.o. T-HT partner za nabavku prijenosnog računala HP1/ HP EliteBook za ured Općinskog načelnika. 11.08.2014.

**89.** Odluka o prihvaćanju Ponude br. 466 od 12.08.2014. godine sa ABC RENT iznajmljivanje šatora i ugostiteljske opreme, Šulinec 20, 10380 Sveti Ivan Zelina, o korištenju šatora dimenzije 10x30 m za dan 30.08.2014. godine, te montaža i demontaža istog povodom proslave Dana Općine Velika. 12.08.2014.

**90.** Odluka kojom se odobravaju financijska sredstva Spiritus movensu d.o.o. Kutina, Andrije Hebranga 6, za potporu tiskanja knjige prof. dr. sc. Dragutina Pavličevića: „Sto lovačkih priča i zanimljivosti“. 12.08.2014.

**91.** Odluka o odobravanju financijskih sredstava za kupnju medalja i pehara prema ponudi VIVATIP d.o.o. Sesvete, Ninska 24, 10000 Zagreb broj: 1653 od 18.08.2014. godine za turnir u mini rukometu 2014. godine „KUP JABUKE“ koji će se održati dana 30.08.2014. godine povodom proslave Dana Općine. 18.08.2014.

**92.** Odluka o prihvaćanju Ponude Mišćević d.o.o. za trgovinu i usluge Garešnica, A. Lustiga Dade 13, br. 42-1-1 od 14.08.2014. godine za kupnju šarana povodom Manifestacije početka berbe jabuka „Jabuka crvenika“ u voćnjaku „Vrtovi voća“ Katoličko Selišće. 18.08.2014.

**93.** Odluka o prihvaćanju ponude Uslužnog obrta DENI vl. Kristina Faltis, Livadarska 12, 44316 Velika Ludina, br. 2-1-1 od 14.08.2014. godine za tiskanje znakova – naljepnica, naljepnica radno vrijeme i ploča 150 cm x70 cm sa natpisom. 18.08.2014.

**94.** Odluka o isključenju ponuditelja „Štibrić“ d.o.o. Popovača za nabavu radova na dogradnji doma u Vidrenjaku. 19.08.2014.

**95.** Odluka o odabiru „Kapitel“ d.o.o. Ivanić-Grad za nabavu radova na dogradnji doma u Vidrenjaku. 19.08.2014.

**OPĆINSKO VIJEĆE**

(14. sjednica Općinskog vijeća,  
19.08.2014)

**85.**

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br: 6/09, 7/11 i 2/13) Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 14. sjednici održanoj 19.08.2014. godine donosi slijedeću

**O D L U K U**  
**I**

Odobravaju se troškovi za obilježavanje kulturno-umjetničkog programa koji će se održavati od 29. kolovoza 2014. godine do 01. rujna 2014. godine povodom manifestacije Jabuka crvenika i proslave Dana Općine Velika Ludina dana 01. rujna 2014. godine.

**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: 402-01/14-01/41**

**URBROJ: 2176/19-01-14-1**

**Velika Ludina, 19.08.2014.**

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

**86.**

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br: 6/09, 7/11 i 2/13) i članka 8. Odluke o Godišnjoj nagradi Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 5/97), na prijedlog Odbora za dodjelu Godišnje nagrade i priznanja, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 14. sjednici održanoj 19.08.2014. godine donosi slijedeću

**O D L U K U**  
**I**

**I**

Godišnja nagrada Općine Velika Ludina za 2014. godinu u obliku povelje dodjeljuje se:

**- Gđi. Nadi Šiprak**

- U svom 35-godišnjem radu u Dječjem vrtiću Ludina značajno je doprinijela razvoju i održanju predškolskog odgoja na području Općine Velika Ludina. Od samog početka rada Dječjeg vrtića 1980. godine, pa sve do svog odlaska u mirovinu 2013. godine gđa. Nada Šiprak radila je predano i neprekidno, potpuno se posvetivši svojoj odabranoj struci, na poslovima odgojitelja, a zadnjih godina i kao ravnateljica Dječjeg vrtića. Osobito se istaknula brojnim izložbama svojih umjetničkih radova kojima je obogatila kulturno – umjetnički život Općine Velika Ludina, te stekla iskrene simpatije i naklonost mještana cijele Općine.

Priznanje Općine Velika Ludina za 2014. godinu dodjeljuje se:

**- Gosp. Marijanu Gašparcu**

- osnivač i jedan od vodećih članova Udruge voćara i vinogradara Moslavine te idejni tvorac manifestacije „Oj jabuko crveniko“. Dugi niz godina svojim nesebičnim radom kulturno doprinosi razvoju Općine Velika Ludina. Izdao je fotomonografiju „Prvih petnaest 1999.-2014.“ uz obilježavanje 15 godina postojanja Udruge voćara i vinogradara Moslavine, a svojim objektivom zabilježio brojne Ludinske krajobrazne.

**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: 060-01/14-01/01**

**URBROJ: 2176/19-02-14-5**

**Velika Ludina, 19.08.2014.**

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

**87.**

Temeljem članka 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (N.N. br.: 174/04, 79/07 i 38/09), te članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina br.: 6/09, 7/11 i 2/13), na prijedlog Općinskog načelnika i Stožera zaštite i spašavanja, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 14. sjednici održanoj 19.08.2014. godine, donijelo je

**ANALIZU STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA  
NA PODRUČJU OPĆINE VELIKA LUDINA  
U 2013. GODINI**

Sukladno članku 28. stavak 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (N.N. br.: 174/04, 79/07 i 38/09) predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u obvezi je najmanje jedamput godišnje, ili pri donošenju proračuna, **razmatrati stanje sustava zaštite i spašavanja**, te **donijeti smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja** na svom području.

**Razmatranje stanja** kao prvi korak podrazumijeva raščlambu (analizu) Procjene ugroženosti stanovništva, te materijalnih i kulturnih dobara, koja procjenjuje moguće oblike ugroze i opasnosti, te njihove moguće posljedice na stanovništvo, materijalna i kulturna dobra, a prema elementima sadržanim u Procjeni, koja je izrađena prema Pravilniku o metodologiji izrade Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa (N.N. 38/08), a usvojilo je Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 14. sjednici održanoj 20. travnja 2011. godine (Klasa: 214-01/11-01/9, Urbroj: 2176/19-11-01/9).

Prema elementima sadržanim u Procjeni ugroženosti stanovništva, te materijalnih i kulturnih dobara, te daljnjim aktivnim učestvovanjem stručnih službi Općine na prikupljanju potrebnih podataka, izrađen je Plan zaštite i spašavanja Općine Velika Ludina sukladno Pravilniku o metodologiji za izradu Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja (N.N. 38/08), koji je usvojen na 23. sjednici Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održanoj 31. svibnja 2012. godine (Klasa: 214-01/11-01/9, Urbroj: 2176/19-11-01/9)

Iz navedene Procjene ugroženosti vidljivo je da je područje Općine Velika Ludina ugroženo mogućim opasnostima i prijetnjama svih navedenih prirodnih i civilizacijskih katastrofa, osim pucanja hidroakumulacijskih brana, a posebno je ugroženo poplavama (rijeka Česma, te bujični vodotoci Moslavačke gore), požarima otvorenog prostora (nekontrolirano i nepažljivo spaljivanje otpada na otvorenim poljoprivrednim površinama), potresima (stupanj seizmičnosti 7-8° MCS), drugim prirodnim nepogodama, poput olujnih vjetrova orkanske snage, poledice, tuča, dugotrajne suše, te obilne padaline koje onemogućavaju normalno odvijanje života, tehničko-tehnološkim nesrećama u gospodarskim objektima (postojanje postrojenja koja pri radu koriste ili skladište opasne tvari) i prometu (područjem se vrši transport opasnih tvari), nuklearnim nesrećama (na udaljenosti do 1.000 km od teritorija Općine u pogonu se nalazi ukupno 40 nuklearnih elektrana, a NE Krško nalazi se vrlo blizu općinskim naseljima, a udaljenost Općinskog središta od NE Krško približno je 95 km), istjecanjem opasnih tvari u mjestima posebne ugroženosti (mogućnost zagađenja opasnim tvarima iz gospodarskih objekata i transportnih sredstava, vodotoka i izvora pitke vode), te epidemiološkim i sanitarnim opasnostima. Naposljetku, ne treba zanemariti opasnost od ratnih i terorističkih djelovanja.

U provođenju aktivnosti zaštite i spašavanja prvenstveno se angažiraju pravne osobe, službe i udruge koje se u okviru svoje djelatnosti bave određenim vidovima zaštite i spašavanja sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i opremom, a to su:

- Vatrogasna zapovjedništva i postrojbe:

Tablica 1.

|                   | snage | vozila**                 | područje djelovanja         | područje odgovornosti |
|-------------------|-------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Središnje DVD*    |       |                          |                             |                       |
| Vidrenjak         | 20    | 3 NV, 1 K, 1 MVŠ         | područje Općine             | područje Općine       |
| Ostala DVD***     |       |                          |                             |                       |
| Velika Ludina     | 10    | 1 NV, 1 K, 1 MVŠ         | regulirano statutom društva | -                     |
| Mustafina Klada   | 10    | 1 NV, 1 AC, 1 K, 1 MVŠ,  | regulirano statutom društva | -                     |
| Okoli             | 10    | 1 K, 1 MVŠ               | regulirano statutom društva | -                     |
| Gornja Vlahinička | 10    | 1 AC, 1 K, 1 MVŠ         | regulirano statutom društva | -                     |
| Katoličko Selišće | 10    | 1 AC, 1 K, 1 MVŠ,        | regulirano statutom društva | -                     |
| Mala Ludina       | 10    | 1 K, 1 MVŠ               | regulirano statutom društva | -                     |
| Ruškovica         | 10    | 1 NV, 1 K<br>1 TC, 1 MVŠ | regulirano statutom društva | -                     |
| Kompator          | 10    | 1 K, 1 MVŠ               | regulirano statutom društva | -                     |

\* dobrovoljni ustroj bez profesionalaca

\*\* NV = navalno vozilo, AC = autocisterna, TC = traktorska cisterna, K = kombi vozilo,  
MVŠ=motorna vatrogasna štrcaljka

Tablica 2.

| najbliža profesionalna vatrogasna postrojba (tel. 93) |             |                                              |
|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| JVP Kutina                                            | 26/ 6/ 2-5* | raspolože odgovarajućom vatrogasnom tehnikom |

\* ukupno vatrogasaca / vatrogasaca u smjeni / vatrogasaca za prvi izlaz

Tablica 3.

| funkcija                                   | Ime             | adresa                       | telefon      | mobitel      |
|--------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|--------------|
| ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a VIDRENJAK       |                 |                              |              |              |
| zapovjednik                                | Goran Bistrički | Cvjetna 11                   | 044/ 658 470 | 099/ 2020506 |
| zamjenik                                   | Branko Moguljak | Mije Stuparića 11, Vidrenjak | 044/ 658 143 | 098/ 394678  |
| ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a VELIKA LUDINA   |                 |                              |              |              |
| zapovjednik                                | Dario Hegel     | Obrtnička 5                  | 044/ 658 081 | 098/ 601216  |
| zamjenik                                   | Mario Kovačić   | Obrtnička 89                 | 044/ 658 295 | 099/ 5151742 |
| ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a MUSTAFINA KLADA |                 |                              |              |              |
| zapovjednik                                | Dubravko Petir  | Ulica Mustafina Klada 24     | 044/ 637 087 | 098/ 711919  |
| zamjenik                                   | Ivica Baričević | Ulica Mustafina Klada 36     | 044/ 637 080 | -            |

tablica 3. - nastavak

| funkcija                                            | Ime               | Adresa                   | telefon      | mobitel      |
|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|--------------|
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a OKOLI</b>             |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Ivan Gorički      | Crkvena 170              | 044/ 642 069 | 098/ 525515  |
| zamjenik                                            | Josip Paušić      | Livadarska 18            | 044/ 642 072 | -            |
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a GORNJA VLAHINIČKA</b> |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Dejan Peršić      | Moslavačka 4             | 044/ 638 031 | 098/ 1982350 |
| zamjenik                                            | Čedo Pelegrin     | Moslavačka 11            | 044/ 638 039 | 098/ 574892  |
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a KATOLIČKO SELIŠĆE</b> |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Josip Hibl        | Ulica Mosl. vinograda 33 | 044/ 658 347 | 098/ 9785704 |
| zamjenik                                            | Vedran Svilić     | Ulica Mosl. vinograda 79 | 044/658 357  | 099/ 5937685 |
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a MALA LUDINA,</b>      |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Damir Horvatinčić | Moslavačka 79            | 044/ 658 575 | 098/ 1622342 |
| zamjenik                                            | Đuro Faltis       | Livadarska 12            | 044/ 658 227 | 091/ 1640849 |
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a RUŠKOVICA</b>         |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Dejan Radošević   | Ulica Ruškovića 31       | -            | 099/ 6716587 |
| zamjenik                                            | Dražen Grenković  | Ulica Ruškovića 3        | 044/658 377  | 098/ 774189  |
| <b>ZAPOVJEDNA STRUKTURA DVD-a KOMPATOR,</b>         |                   |                          |              |              |
| zapovjednik                                         | Siniša Sanković   | Rečica Kriška 1 A        | 044/658-429  | 091/ 5521700 |
| zamjenik                                            | Dubravko Iverović | Rečica Kriška 4 A        | -            | 095/ 8650479 |

|                                                                              |                 |                              |                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|
| VZ Općine Velika Ludina, Mije Stuparića 30, Vidrenjak, tel. /fax. 044/658472 |                 |                              |                             |
| predsjednik VZ Općine Velika Ludina                                          | Branko Moguljak | Mije Stuparića 11, Vidrenjak | 044/ 658143<br>098/ 394678  |
| zapovjednik VZ Općine Velika Ludina                                          | Goran Bistrički | Cvjetna 11, Vidrenjak        | 044/ 658470<br>099/ 2020506 |

- Komunalna poduzeća:

tablica 4.

|                                                       |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| komunalno poduzeće Moslavnina d.o.o. – za vodu i plin | telefon      |
| odgovorna osoba i dežurstvo                           | 044/ 691 411 |
| poduzeće Moslavnina plin d.o.o. – plin                | telefon      |
| odgovorna osoba i dežurstvo                           | 044/ 684 038 |

- HRVATSKE VODE, VGI „Lonja-Trebež“ Kutina i poduzeće koje se bavi obranom od poplava VGI „Lonja-Strug“ d.o.o. Kutina,
- Policijska postaja Kutina,
- Prometna policija Kutina,
- Zdravstvene ustanove:

a) Hitna medicinska pomoć:

Tablica 5.

|                                              |                   |
|----------------------------------------------|-------------------|
| Zdravstvena ustanova za pružanje prve pomoći | telefon           |
| Hitna medicinska pomoć u Kutini              | (94) 044/ 630 666 |

- b) Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije
- c) Dom zdravlja Kutina – Zdravstvena ambulanta Ludina,

- Veterinarske službe:
  - a) Veterinarska stanica Kutina d.o.o.
  - b) Vet-med d.o.o. Stružec,
  - c) Veterinarska ambulanta Nova d.o.o. Križ;

- Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke Županije, Sisak,
- Hrvatska elektroprivreda

tablica 6.

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| HEP Elektra Križ, pogon Kutina | telefon     |
| daljinsko upravljanje          | 01 288 7555 |
| Dispečer                       | 01 288 7592 |
| pomoćni dispečer               | 044 691 711 |

- Hrvatske šume:

tablica 7.

|                   |                 |             |
|-------------------|-----------------|-------------|
| “Hrvatske šume”   | odgovorna osoba | telefon     |
| Šumarija Popovača | Davor Janković  | 044/ 679014 |

- Mobilizirani građani, poduzeća, radni strojevi pravnih i fizičkih osoba (sukladno članku 30. Zakona o zaštiti i spašavanju),
- Centar za socijalnu skrb Kutina,
- Hrvatski crveni križ, Gradsko društvo Kutina (sukladno Zakonu o Hrvatskom crvenom križu – N.N. 92/01 – koje ekipe su ustrojene – članak 9. točka 12.),
- Specijalizirane udruge građana (specijalizirane službe spašavanja i sl.).

U slučaju da pravne osobe i službe koje se bave zaštitom i spašavanjem nisu u mogućnosti sami učinkovito provesti aktivnosti zaštite i spašavanja, a ugroza prijeti nastankom katastrofe ili veće nesreće, na zahtjev Načelnika Općine aktivira se Stožer zaštite i spašavanja Općine Velika Ludina (kojeg je imenovalo Općinsko Vijeće općine Velika Ludina, Klasa: 214-01/09-01/13, Urbroj: 2176/19-09-01/13 od 10. srpnja 2009.):

tablica 8.

| ČLANOVI STOŽERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OPĆINE VELIKA LUDINA |                                                       |                 |                            |                                                                        |                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Rbr.                                                      | funkcija                                              | Ime             | adresa                     | telefon                                                                | mobitel         |
| 1.                                                        | zamjenik općinskog načelnika                          | ZLATKO NEŽIĆ    | MALA LUDINA, Moslavačka 28 | U stanu: 044/658 043                                                   | 099 /20 20 502  |
| 2.                                                        | Zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Velika Ludina | GORAN BISTRIČKI | VIDRENJAK, Cvjetna 11      | U stanu: 044/ 658 470                                                  | 099 / 20 20 506 |
| 3.                                                        | Načelnik odjela za zaštitu i spašavanje PU Sisak      | VENKO VUKŠA     | SISAK, A. K. Miošića 13    | Na poslu 044/ 811 705<br>ili preko centra 112,<br>U stanu:044/ 534 214 | 091 / 112 1055  |

Navedeni Stožer zaštite i spašavanja je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi Općinski načelnik.

Općina Velika Ludina je Odlukom Općinskog Poglavarstva o ustroju postrojbi Civilne zaštite za područje Općine Velika Ludina, Klasa: 810-06/96-01/2, Urbroj: 2176-10-96-01/2 od 16. listopada 1996. godine, ustrojila slijedeću postrojbu Civilne zaštite za svoje područje:

Postrojbu opće namjene sa ----- 37 obveznika,

Navedena postojba CZ je popunjena obveznicima Civilne zaštite, koji su dobiveni na raspored od Ureda za obranu Sisak. Ista nije opremljena ni osobnom ni skupnom opremom.

Sredstva za zaštitu i spašavanje sukladno članku 24. Zakona o unutarnjim poslovima (N.N. 76/94) osiguravaju jedinice lokalne samouprave i uprave u okviru svog proračuna za potrebe područja iz svoje nadležnosti.

Zapovjedništvo zaštite i spašavanja Općine Velika Ludina je mišljenja da je navedena postrojba civilne zaštite sa ukupno 37 obveznika, uz snage koje se u okviru svojih djelatnosti bave nekim vidom zaštite i spašavanja, **optimalna i učinkovita** u uvjetima potrebe zaštite i spašavanja na području Općine Velika Ludina, dok na Općinskom Poglavarstvu i Općinskom vijeću ostaje da u okviru svojih mogućnosti sukladno članku 28. i članku 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (N.N. 174/04, 79/07 i 38/09) osigura sredstva za opremanje navedene postojbe civilne zaštite i drugih operativnih snaga zaštite i spašavanja.

Ukoliko dođe do nepogoda većih razmjera kad navedene snage na našem području ne bi bile dostatne, Općina može računati na pomoć snaga i sredstava drugih gradova i općina, te županijskih postrojbi CZ i organiziranih snaga zaštite i spašavanja Županije, kao i iz drugih Županija, te snaga iz sredstava Hrvatske vojske.

#### FINANCIJSKI POKAZATELJI RAZVOJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

| RB | OPIS POZICIJE U PRORAČUNU                                                                                                                                                         | REALIZIRANO U<br>2013. godini (kn) | PLANIRANO ZA<br>2014. godinu (kn) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|    | <b>CIVILNA ZAŠTITA</b><br>(opremanje, osposobljavanje, smotriranje, angažiranje, osiguravanje uvjeta za evakuaciju, zbrinjavanje i dr. aktivnosti i mjere u zaštiti i spašavanju) | 0                                  | 5.000                             |

| RB                                           | OPIS POZICIJE U PRORAČUNU                                                                                                                                                                                                                                  | REALIZIRANO U<br>2013. godini (kn) | PLANIRANO ZA<br>2014. godinu (kn) |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|                                              | <b>SKLONIŠTA</b><br>(tehnička kontrola, tekuće i investicijsko održavanje skloništa osnovne zaštite, te osiguranje uvjeta za druge oblike sklanjanja)                                                                                                      | 0,00                               | 0,00                              |
| <b>2.</b>                                    | <b>VATROGASTVO</b><br>- opremanje, angažiranje i dr.<br>(središnje dobrovaljno vatrogasno društvo, vatrogasna zajednica i DVD-a)                                                                                                                           | 439.096                            | 505.000                           |
| <b>3.</b>                                    | <b>SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJIMA JE ZAŠTITA I SPAŠAVANJE REDOVITA DJELATNOST</b><br>(JP za održavanje komunalne infrastrukture, hitna pomoć, javno zdravstvo, socijalna skrb, veterinarske službe, zaštita okoliša, pravne osobe od interesa za ZIS, i dr.) | 0                                  | 0                                 |
| <b>4.</b>                                    | <b>UDRUGE GRAĐANA</b><br>(crveni križ, ronilački klubovi, radio amateri, planinari, lovačka društva i dr.).                                                                                                                                                | 25.000                             | 25.000                            |
| <b>5.</b>                                    | <b>GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA</b>                                                                                                                                                                                                                            | 5.000                              | 5.000                             |
| <b>UKUPNO ZA SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>469.096</b>                     | <b>540.000</b>                    |

Na temelju iznijetog i analizom utvrđenog stanja možemo dati slijedeći

## Z A K L J U Č A K

Općina Velika Ludina je ukupno gledajući poduzela niz aktivnosti, te uložila znatna sredstva za razvoj sustava zaštite i spašavanja na ovom području, zbog čega možemo istaći da je sustav zaštite i spašavanja na našem području dostigao zadovoljavajuću razinu.

U okviru raspoloživih financijskih sredstava nije bilo moguće paralelno razvijati i suvremeno opreмати sve pojedine komponente sustava, zbog čega u daljnjem razvoju treba povesti računa o ravnomjernijem razvoju svih komponenti.

Obzirom da je Općina u 2012. i 2013. godini izdvojila sredstva za razvoj civilne zaštite, potrebno je i dalje sukladno zakonskim obvezama **članka 28. i članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju ( N.N. 174/04, 79/07 i 38/09) u proračunu za 2014. godinu izvršiti zakonsku obvezu osiguranja sredstava za razvoj civilne zaštite.**

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

**KLASA: 214-01/14-01/10**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 19.08.2014.**

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

## **88.**

Analizom stanja i usvojenih zaključaka Općinsko vijeće Općine Velika Ludina sukladno članku 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (N.N. br. 174/04, 79/07 i 38/09), na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 6/09 i 7/11 ), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 14. sjednici održanoj 19.08.2014. godine, donijelo je

**SMJERNICE**  
**ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**  
**NA PODRUČJU OPĆINE VELIKA LUDINA**

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja usvari predstavljaju zbir svih potreba redovnih službi i djelatnosti koje se bave zaštitom i spašavanjem u svojoj redovitoj djelatnosti (hitna pomoć, crveni križ, vatrogastvo, javna poduzeća za održavanje komunalne infrastrukture, veterinarstvo i dr.) **u koje ulaze i potrebe razvoja civilne zaštite.**

Dakle, smjernice proizlaze iz ispravljanja analizom utvrđenih nedostataka, odnosno minusa svake sastavnice sustava zaštite i spašavanja, kako bi sustav što bolje reagirao kod nastanka ili prijetnje nastanka većih nesreća i katastrofa.

Predlažemo da Općinsko vijeće donese slijedeće smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja:

**1. CIVILNA ZAŠTITA:** (zapovjedništva zaštite i spašavanja, zapovjedništva, postrojbe i druge sposobnosti civilne zaštite)

- U Proračunu za 2014. godinu osigurati sredstva za opremanje, osposobljavanje i usavršavanje postrojbe civilne zaštite koju je Općina Velika Ludina osnovala.
- U daljnjem razvoju sustava, prema izrađenom Planu zaštite i spašavanja Općine Velika Ludina, koji je izrađen sukladno Pravilniku o metodologiji za izradu Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja (N.N. 38/08), a usvojen na 23. sjednici Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održanoj 31. svibnja 2012.

godine (Klasa: 214-01/11-01/9, Urbroj: 2176/19-11-01/9), izraditi Srednjeročni plan razvoja, osobnom i materijalnom sklopu, te usklađeno s financijskim sredstvima u Proračunu, a s ciljem razvoja vlastitih sposobnosti djelovanje na sprječavanju i otklanjanju štetnih posljedica koje nadilaze mogućnosti djelovanje službi i pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara redovita djelatnost.

- Iskazati prioritete materijalno-tehničkog razvoja (nabava osobne i skupne opreme), te planirati provođenje osposobljavanja, uvježbavanja i drugih aktivnosti.
- Istovremeno u Srednjeročnom planu iskazati mogućnosti za osiguranje uvjeta za provođenje evakuacije, zbirnjavanja i sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, te drugih aktivnosti iz mjera zaštite i spašavanja, sukladno Planu zaštite i spašavanja Općine (po usvajanju istog).

## **2. VATROGASTVO: (vatrogasna zapovjedništva i postrojbe)**

- Nastaviti s daljnjim razvojem dobrovoljnog vatrogastva sukladno usvojenom Planu zaštite od požara Općine Velika Ludina, te njihovim vlastitim programima i vlastitim projektima.
- U daljnjem planiranju iskazati plan materijalno-tehničkog razvoja (nabava opreme i sredstava), razvoja kadrovskih kapaciteta (planovi obuke i vježbi), daljnji razvoj sustava organizacije i djelovanje (dežurstva, intervencije), te iskazati dodatne potrebe za djelovanje u jedinstvenom sustavu zaštite i spašavanja u slučaju većih nesreća i katastrofa.

## **3. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE:**

- Temeljem analize rada udruga i iskazanih potreba djelovanja u slučaju većih nesreća i katastrofa, te definiranjem zadaća u Planu zaštite i spašavanja Općine, odrediti načine i izvore financiranja za bolji razvoj i pripravnost udruga od značaja za zaštitu i spašavanje.

## **4. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI:**

- Većina službi koje se zaštitom i spašavanjem bave u redovnoj djelatnosti kao npr.: hitna pomoć, javno zdravstvo, socijalne službe, veterinarske službe, zaštita okoliša, zaštita bilja, humanitarne organizacije, sve one su ustrojene i djeluju na višim razinama, tako da zbog potrebe praćenja stanja na ovom području treba ubuduće redovito tražiti analize stanja bitnih za sustav zaštite i spašavanja ovih službi.
- U narednom planskom razdoblju na osnovi Plana zaštite i spašavanja Općine treba nastaviti s daljnjim razvojem komunalne infrastrukture (vodoopskrba, čistoća, i dr.) kao bitnog čimbenika u sustavu zaštite i spašavanja.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

**KLASA: 214-01/14-01/10**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-1**  
**Velika Ludina, 19.08.2014.**

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

**(Odluke načelnika između 13. i 14. sjednice Općinskog vijeća)**  
**(od 23.07.2014. do 19.08.2014. godine)**

**82.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Prihvaća se Ponuda Poduzeća STIL Popovača d.o.o. Sisačka 9, 44316 Velika Ludina broj D00003 od 18.07.2014. godine za dobavu, ugradnju unutarnje i vanjske rasvijete na domu Kompator, izrada nove instalacije u iznosu od 7.462,20 kn bez PDV-a odnosno 9.327,75 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 363-01/14-01/50**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 24.07.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**83.**

Na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 1/14), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), na prijedlog Povjerenstva za provođenje Zakona o javnoj nabavi, Općinski načelnik donosi slijedeću

**O D L U K E**

**I**

Prihvaća se ponuda Stolarije TiIP INTERIJERI, Pavučnjak 38 a, 10450 Jastrebarsko za izradu, dopremu i montažu namještaja u interijer zgrade Općine Velika Ludina, u iznosu od 32.400,00 kn bez PDV-a odnosno 40.500,00 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

**II**

Za radove iz točke I ovog Odluke zaključit će se poseban ugovor.

**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: 333-01/14-02/21**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-9**  
**Velika Ludina, 25.07.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**84.**

Na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 1/14), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), na prijedlog Povjerenstva za provođenje Zakona o javnoj nabavi, Općinski načelnik donosi slijedeću

**O D L U K E**

**I**

Prihvaća se ponuda STIL Popovača d.o.o., Sisačka 9, 44317 Popovača za nabavu i ugradnju klima uređaja za zgradu Općine Velika Ludina, u iznosu od 30.320,00 kn bez PDV-a odnosno 37.900,00 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

## II

Za radove iz točke I ovog Odluke zaključit će se poseban ugovor.

## 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: 333-01/14-02/22**

**URBROJ: 2176/19-01-14-**

**Velika Ludina, 25.07.2014.**

**Načelnik:**

**Dražen Pavlović, v.r.**

## 85.

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 i 19/13), članka 20. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09., 7/11. i 2/13.), donosim

**II IZMJENE I DOPUNE P L A N A**  
**NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA ZA OPĆINU VELIKA LUDINA U 2014. GODINI**  
**PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI**

**Članak 1.**

Tijekom 2014. godine nabavljat će se robe, radovi i usluge kako slijedi:

| Evid. broj nabave | Predmet nabave                                                                       | Procijenjena vrijednost (u kn) |          | Vrsta postupka javne i dodatak II. B ZJN | Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni Sporazum | Planirani početak postupka | Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                      | bez PDV-a                      | s PDV-om |                                          |                                             |                            |                                                                   |
| <b>1</b>          | <b>2</b>                                                                             | <b>3</b>                       | <b>4</b> | <b>5</b>                                 | <b>6</b>                                    | <b>7</b>                   | <b>8</b>                                                          |
| 1.                | Nabava prehrambenih proizvoda (reprezentacija)                                       | 68.800                         | 86.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 2.                | Nabava sredstava za čišćenje                                                         | 12.000                         | 15.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 3.                | Nabava uredskog materijala                                                           | 44.000                         | 55.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 4.                | Grafičke i tiskarske usluge                                                          | 72.000                         | 90.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 5.                | Odvjetničke usluge – ugovor o djelu, autorski honorari, geodetsko-katastarske usluge | 280.000                        | 350.000  | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 6.                | Usluge javnog priopćavanja putem Mreža TV.                                           | 48.000                         | 60.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 7.                | Usluge priopćavanja putem Radio Moslavine                                            | 16.800                         | 21.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 8.                | Računalne usluge                                                                     | 19.200                         | 24.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 9.                | Usluge tekućeg održavanja opreme                                                     | 8.000                          | 10.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |
| 10.               | Tekuće održavanje prijevoznog sredstva                                               | 8.000                          | 10.000   | bagatelna nabava                         | Ugovor o JN                                 | siječanj                   | do 31.12.2014.g.                                                  |

|     |                                                                           |         |         |                  |             |          |                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------|-------------|----------|--------------------|
| 11. | Opremanje pučkih domova i prostora općine                                 | 60.000  | 75.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 12. | Veterinarske usluge                                                       | 56.000  | 70.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 13. | Nabava uredske opreme                                                     | 80.000  | 100.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 14. | Opremanje Civilne zaštite                                                 | 4.000   | 5.000   | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 15. | Dogradnja doma i izmjena krovista u Vidrenjaku                            | 288.000 | 360.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 16. | Dom Kompator                                                              | 68.800  | 86.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 17. | Održavanje pučkih domova na području Općine Velika Ludina                 | 120.000 | 150.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 18. | Materijal i dijelovi za tek.inv.održavanje                                | 24.000  | 30.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 19. | Kućice za autobus (dvije)                                                 | 0       | 0       | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 20. | Stručni nadzor nad građevin. radovima                                     | 96.000  | 120.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 21. | Projekt Pintarićeva ulica Vidrenjak                                       | 20.000  | 25.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 22. | Projekt nogostupa do Male Ludine s proširenjem ceste                      | 20.000  | 25.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 23. | V. Prostorni plan Općine Velika Ludina                                    | 8.000   | 10.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 24. | Kupnja zemljišta u centru V. Ludine (za ulicu)                            | 40.000  | 50.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 25. | Projekt dom Kompator                                                      | 22.400  | 28.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 26. | Projekt ulaza u Posl. zonu I                                              | 28.000  | 35.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 27. | Projekt reciklažnog dvorišta                                              | 32.000  | 40.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 28. | Projekt sanacije klizišta u Peščenici                                     | 40.000  | 50.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 29. | Nabava računala i računalne opreme za Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina | 8.000   | 10.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 30. | Izrada vanjske tipske ograde s prednje strane Dječjeg vrtića              | 36.000  | 45.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 31. | Nabava uredskog namještaja za Dječji vrtić                                | 8.800   | 11.000  | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. g.  |
| 32. | Izgradnja kanalizacije (sufinanciranje)                                   | 160.000 | 200.000 | sufinanciranje   | Ugovor      | siječanj | do 31.12.2014. god |
| 33. | Električna energija                                                       | 128.000 | 160.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN | siječanj | do 31.12.2014. god |

|     |                                 |         |         |                  |              |          |                     |
|-----|---------------------------------|---------|---------|------------------|--------------|----------|---------------------|
| 34. | Plin                            | 152.000 | 190.000 | bagatelna nabava | Ugovor o JN  | siječanj | do 31.12.2014. god. |
| 35. | Crkva u Okolima                 | 36.000  | 45.000  | bagatelna nabava | narudžbenica | ožujak   | do 31.12.2014. g.   |
| 36. | Uređenje crkve u Velikoj Ludini | 80.000  | 100.000 | bagatelna nabava | narudžbenica | siječanj | do 31.12.2014. g.   |

### Članak 2.

Sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (N.N. 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 i 153/13) i Odluke o uvjetima i mjerilima za povjeravanje obavljanja komunalnih poslova na temelju pisanog ugovora („Službene novine Općine Velika Ludina“ br. 9/13) nabavljat će se sljedeće:

| Evid. broj nabave | Predmet nabave                                                  | Procijenjena vrijednost (u kn) |          | Vrsta postupka    | Ugovor /narudžbenica | Planirani početak postupka | Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                 | bez PDV-a                      | s PDV-om |                   |                      |                            |                                                                   |
| 1                 | 2                                                               | 3                              | 4        | 5                 | 6                    | 7                          | 8                                                                 |
| 37.               | Održavanje makadamskih prometnica                               | 144.000                        | 180.000  | otvoreni postupak | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 38.               | Vertikalna i horizontalna signalizacija                         | 32.000                         | 40.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 39.               | Održavanje bankina i graba uz nerazvrstane prometnice           | 24.000                         | 30.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 40.               | Krpanje asfalta na nerazvrstanim prometnicama                   | 32.000                         | 40.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 41.               | Potporni zid iznad nogostupa u Vidrenjaku                       | 40.000                         | 50.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 42.               | Održavanje javnih i zelenih površina                            | 144.000                        | 180.000  | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 43.               | Potporni zid kod kuće Novković                                  | 20.000                         | 25.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 44.               | Održavanje javne rasvjete                                       | 44.000                         | 55.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 45.               | Deratizacija (trovanje glodavaca)                               | 30.400                         | 38.000   | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014.god.                                                |
| 46.               | Zbrinjavanje otpada i čišćenje smetlišta i gospodarenje otpadom | 96.000                         | 120.000  | bagatelna nabava  | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014. g.                                                 |

|     |                                                              |         |           |                   |        |          |                  |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------|--------|----------|------------------|
| 47. | Zimska služba                                                | 160.000 | 200.000   | otvoreni postupak | Ugovor | siječanj | do 31.12.2014.g. |
| 48. | Asfaltiranje ceste - Velika Ludina – Cvjetna ulica           | 289.600 | 362.000   | otvoreni postupak | Ugovor | siječanj | do 31.12.2014.g. |
| 49. | ŽC 3158 Okoli                                                | 800.000 | 1.000.000 | otvoreni postupak | Ugovor | siječanj | do 31.12.2014.g. |
| 50. | Asfaltiranje dijela ulice Gaj                                | 48.000  | 60.000    | otvoreni postupak | Ugovor | siječanj | do 31.12.2014.g. |
| 51. | Asfaltiranje – putevi na kraju Obrtničke ulice Velika Ludina | 80.000  | 100.000   | otvoreni postupak | Ugovor | siječanj | do 31.12.2014.g. |

| Evid. broj nabave | Predmet nabave                                                  | Procijenjena vrijednost (u kn) |         | Vrsta postupka    | Ugovor /narudžbenica | Planirani početak postupka | Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                 | 2                                                               | 3                              | 4       | 5                 | 6                    | 7                          | 8                                                                 |
| 52.               | Asfaltiranje - Velika Ludina – N.K. Sokol – parkiralište ispred | 96.000                         | 120.000 | otvoreni postupak | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014. g.                                                 |
| 53.               | Javna rasvjeta                                                  | 96.000                         | 120.000 | otvoreni postupak | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014. god.                                               |
| 54.               | Plinska ulica Okoli                                             | 112.000                        | 140.000 | otvoreni postupak | Ugovor               | siječanj                   | do 31.12.2014. g.                                                 |

### Članak 3.

Ove II Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga za 2014. godinu objavit će se na Internet stranici Općine Velika Ludina: <http://www.opcina-vludina.hr/> i u „Službenim novinama“ Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

KLASA: 333-01/14-01/15  
URBROJ: 2176/19-01-14-1  
Velika Ludina, 25.07.2014.

Načelnik:  
Dražen Pavlović, v.r.

**86.**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), te članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskoga i registraturnoga**  
**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 registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Velika Ludina i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Velika Ludina s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Velika Ludina.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik Općine Velika Ludina. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva

Općina 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:

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

**Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.**

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općina od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Općina čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga

gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica Općine u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

**Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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.**

**Registraturno gradivo** Općina jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**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.

#### Članak 4.

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

### II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DASK-u,
- dostavljati na zahtjev DASK-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DASK-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASK-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina 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.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općina prikuplja, 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.

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) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DASK-u redovito jednom godišnje. Popisi arhivskoga gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv.

## **III/1 Konvencionalno gradivo**

### **Članak 9.**

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 preklopom) 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 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

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

### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice 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 11.**

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

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

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

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

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

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

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

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

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 15.**

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

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

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### **Članak 16.**

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

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

##### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo

uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

##### **Članak 18.**

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

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 slijedećoj godini.

#### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

##### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga 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 registraturnoga gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga 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 suglasnost daje DASK.

#### **Članak 20.**

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 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

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 22.**

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

#### **Članak 23.**

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

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

#### **Članak 24.**

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-u.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASK-a o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općina predaje DASK-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o

predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK-u u roku koji u pravilu ne može biti 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.

Arhivsko gradivo Općina predaje tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općina DASK-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 28.

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

### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

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 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK-u,

- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 31.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- 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 32.

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

## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 33.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog 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 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga 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 35.**

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 36.**

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 37.**

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

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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

#### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općina primjenjuje po dobivenom odobrenju DASK-a.

#### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK-a.

#### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 036-03/14-01/02**  
**URBROJ: 2176/19-14-01/1**  
**Velika Ludina, 29.07.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**  
**OPĆINE VELIKA LUDINA S ROKOVIMA ČUVANJA**

| <b>RED. BR.</b> | <b>GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA</b>                                                                            | <b>ROK ČUVANJA</b> | <b>OBLIK U KOJEM SE ČUVA</b> | <b>Napomena</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------|
| <b>1.</b>       | <b>PODRUČNI USTROJ</b>                                                                                             |                    |                              |                 |
| 1.1.            | Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)                                                        | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| <b>2.</b>       | <b>OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>                                               |                    |                              |                 |
| 2.1.            | Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.2.            | Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog Poglavarstva                                            | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.3.            | Zapisnici sa sjednica s prilogima                                                                                  | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.4.            | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela                                 | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.5.            | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva                                                     | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.6.            | Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela                                         | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.7.            | Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika                                             | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 2.8.            | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija                                                     | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| <b>3.</b>       | <b>ZBOROVI GRAĐANA</b>                                                                                             |                    |                              |                 |
| 3.1.            | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana                       | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| <b>4.</b>       | <b>REFERENDUM</b>                                                                                                  |                    |                              |                 |
| 4.1.            | Inicijativa za uvođenje referenduma                                                                                | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 4.2.            | Odluka o raspisivanju referenduma                                                                                  | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 4.3.            | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem                                                 | Trajno             | Izvornik                     |                 |
| 4.4.            | Objavljivanje akata donesenih na referendumu                                                                       | Trajno             | Izvornik                     |                 |

|           |                                                                                                                                                                                                                         |        |          |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| <b>5.</b> | <b>JAVNA PRIZANJA</b>                                                                                                                                                                                                   |        |          |  |
| 5.1.      | Odluka o dodjeli javnih priznanja                                                                                                                                                                                       | Trajno | Izvornik |  |
| 5.2.      | Odluka o dodjeli nagrada                                                                                                                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| <b>6.</b> | <b>GRBOVI I ZASTAVE</b>                                                                                                                                                                                                 |        |          |  |
| 6.1.      | Unikati grbova, zastava, himne                                                                                                                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 6.2.      | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme                                                                                                                                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| <b>7.</b> | <b>NASELJA</b>                                                                                                                                                                                                          |        |          |  |
| 7.1.      | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva                                                                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| <b>8.</b> | <b>OPĆI POSLOVI</b>                                                                                                                                                                                                     |        |          |  |
| 8.1.      | Statut Općine i ostali normativni akti                                                                                                                                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 8.2.      | Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika                                                                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 8.3.      | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik                                                                                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 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, arhivska knjiga     | Trajno | Izvornik |  |
| 8.5.      | Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak                                                                                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 8.6.      | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine | Trajno | Izvornik |  |
| 8.7.      | Evidencija štambilja, pečata i žigova                                                                                                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 8.8.      | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom                                                                                                                                             | Trajno | Izvornik |  |
| 8.9.      | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske                                                                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 8.10.     | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela                                                                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| 8.11.     | Inspekcijska izvješća i nalazi                                                                                                                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |

|            |                                                                                                                                                  |        |          |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| 8.12.      | Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 8.13.      | Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo                                                                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| 8.14.      | WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Sisačko-moslavačke županije         | Trajno | Izvornik |  |
| <b>9.</b>  | <b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>                                                                                                                         |        |          |  |
| 9.1.       | Osnivanje mjesnih odbora                                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 9.2.       | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 9.3.       | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora                                                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 9.4.       | Programi i planovi mjesnih odbora                                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| 9.5.       | Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 9.6.       | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora                                                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| <b>10.</b> | <b>MATERIJALNO-FINACIJSKO POSLOVANJE</b>                                                                                                         |        |          |  |
| 10.1.      | Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 10.2.      | Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna                                                                                              | Trajno | Izvornik |  |
| 10.3.      | Glavna knjiga financijskog knjigovodstva                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 10.4.      | Konačni obračun plaća                                                                                                                            | Trajno | Izvornik |  |
| 10.5.      | Knjiga osnovnih sredstava                                                                                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| 10.6.      | Dokumentacija o popisu sredstava                                                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 10.7.      | Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli                                                                                            | Trajno | Izvornik |  |
| 10.8.      | Revizija proračunskih korisnika                                                                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 10.9.      | Državna revizija - nalaz                                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 10.10.     | Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna                                                                                              | Trajno | Izvornik |  |
| 10.11.     | Knjiga dugotrajne imovine, izvještaji o rezultatima rada za obračun plaća, godišnji financijski planovi, evidencije o isplatama osobnih dohodaka | Trajno | Izvornik |  |
| <b>11.</b> | <b>KADROVSKI POSLOVI</b>                                                                                                                         |        |          |  |
| 11.1.      | Osobni dosjei djelatnika                                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 11.2.      | Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža                                                                                                     | Trajno | Izvornik |  |

|            |                                                                                                                                    |        |          |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| 11.3.      | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa | Trajno | Izvornik |  |
| 11.4.      | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine                                                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| 11.5.      | Ugovori o djelu i autorski ugovori                                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 11.6.      | Matične knjige djelatnika                                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 11.7.      | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 11.8.      | Evidencije o položenim stručnim ispitima                                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 11.9.      | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost                                                       | Trajno | Izvornik |  |
| 11.10.     | Statistička izvješća iz radnih odnosa                                                                                              | Trajno | Izvornik |  |
| 11.11.     | Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja                                                       |        |          |  |
| 11.12.     | Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 11.13.     | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 11.14.     | Izvješća o isplaćenim plaćama                                                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 11.15.     | Prijava podataka o isplaćenju plaći                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| <b>12.</b> | <b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>                                                     |        |          |  |
| 12.1.      | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara                                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 12.2.      | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 12.3.      | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 12.4.      | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara                                        | Trajno | Izvornik |  |
| 12.5.      | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara                                                             | Trajno | Izvornik |  |
| 12.6.      | Uvjerjenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 12.7.      | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem                                                                                | Trajno | Izvornik |  |

|            |                                                                                        |        |             |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--|
|            | objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)                       |        |             |  |
| 12.8.      | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema               | Trajno | Izvornik    |  |
| <b>13.</b> | <b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>        |        |             |  |
| 13.1.      | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom                                        | Trajno | Izvornik/CD |  |
| 13.2.      | Urbanistički uvjeti uređenja prostora                                                  | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.3.      | Razvojni, provedbeni i drugi planovi                                                   | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.4.      | Građevinske dozvole s priložima                                                        | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.5.      | Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju                            | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.6.      | Lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.7.      | Glavni izvedbeni projekti                                                              | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.8.      | Elaborati o zaštiti okoliša                                                            | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.9.      | Razvojni programi i izvješća                                                           | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.10.     | Pravo građenja                                                                         | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.11.     | Studije o utjecaju na okoliš                                                           | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.12.     | Kupnja i prodaja stanova                                                               | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.13.     | Općenito o objektima građevinskog nasljeđa                                             | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.14.     | Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa                                    | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.15.     | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)                    | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.16.     | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata                                       | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.17.     | Imovina stranih državljana (optanska) imovina                                          | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.18.     | Akti u svezi katastra vodova u Općini                                                  | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.19.     | Evidencija o katastru vodova u Općini                                                  | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.20.     | Prostorni planovi                                                                      | Trajno | Izvornik/CD |  |
| 13.21.     | Ugovori o prodaji nekretnina                                                           | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.22.     | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom                                          | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.23.     | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina                                  | Trajno | Izvornik    |  |
| 13.24.     | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta                                           | Trajno | Izvornik    |  |

|            |                                                                                                                                                |        |          |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| 13.25.     | Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina                                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 13.26.     | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 13.27.     | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 13.28.     | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine                                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 13.29.     | Akti i evidencija o poljop. zemljištu u vlasništvu Općine i RH                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 13.30.     | Ostalo akti iz nekretnina                                                                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 13.31.     | Geodetske izmjere - općenito                                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 13.32.     | Izvlaštenja                                                                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 13.33.     | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 13.34.     | Ugovor o ustanovljenju služnosti                                                                                                               | Trajno | Izvornik |  |
| 13.35.     | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed                                                                                                     | Trajno | Izvornik |  |
| 13.36.     | Naknada za oduzeto zemljište                                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 13.37.     | Ukidanje svojstva javnog dobra                                                                                                                 | Trajno | Izvornik |  |
| 13.38.     | Tabularne izjave                                                                                                                               | Trajno | Izvornik |  |
| <b>14.</b> | <b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>                                                                                                              |        |          |  |
| 14.1.      | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 14.2.      | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom                                                        | Trajno | Izvornik |  |
| 14.3.      | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika                                                                             | Trajno | Izvornik |  |
| 14.4.      | Akti koji se odnose na davanje stana u najam                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 14.5.      | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti | Trajno | Izvornik |  |
| 14.6.      | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 14.7.      | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 14.8.      | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja                                                    | Trajno | Izvornik |  |

|        |                                                                                                                                                                |        |             |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--|
| 14.9.  | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova                                                                                                                   | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.10. | Odluka o davanju stana na korištenje                                                                                                                           | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.11. | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine                                                                                                     | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.12. | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora                                                                              | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.13. | Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora                                                                            | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.14. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora                                                                                                              | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.15. | Zaključci Poglavarstva o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora                                                                              | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.16. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.17. | Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine      | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.18. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora                                                                               | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.19. | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora                                                        | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.20. | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)                                                                                                 | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.21. | Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora                                                                                     | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.22. | Ostali komunalni poslovi                                                                                                                                       | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.23. | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti                                                                                                                      | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.24. | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja                                                                                                                     | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.25. | Koncesije taksi prijevoza                                                                                                                                      | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.26. | Akti o spomeničkoj renti                                                                                                                                       | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.27. | Akti o grobljima                                                                                                                                               | Trajno | Izvornik    |  |
| 14.28. | Evidencije groblja i grobnih mjesta                                                                                                                            | Trajno | Izvornik/CD |  |

|               |                                                                                                                                 |        |          |  |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| 14.29.        | Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 14.30.        | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 14.31.        | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine                                                                              | Trajno | Izvornik |  |
| 14.32.        | Rješenja iz oblasti prometa                                                                                                     | Trajno | Izvornik |  |
| 14.33.        | Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| 14.34.        | Općenito o izgradnji objekata                                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| <b>14.15.</b> | <b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>                                                                                                    |        |          |  |
| 15.1.         | Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj                                                                                       | Trajno | Izvornik |  |
| 15.2.         | Turistička djelatnost - općenito                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |
| 15.3.         | Poduzetništvo, općenito                                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 15.4.         | Zapisnici o radu povjerenstva za poduzet. projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva) | Trajno | Izvornik |  |
| <b>16.</b>    | <b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>                                                                                            |        |          |  |
| 16.1.         | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja                                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 16.2.         | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva                                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 16.3.         | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva                                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 16.4.         | Akti o osnivanju predškolskih ustanova                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 16.5.         | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| <b>17.</b>    | <b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>                                                                                               |        |          |  |
| 17.1.         | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 17.2.         | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti                                                                                         | Trajno | Izvornik |  |
| 17.3.         | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 17.4.         | Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi                                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 17.5.         | Izvještaji iz područja socijalne skrbi                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| <b>18.</b>    | <b>KULTURA</b>                                                                                                                  |        |          |  |
| 18.1.         | Programi javnih potreba u kulturi                                                                                               | Trajno | Izvornik |  |
| 18.2.         | Kulturne manifestacije                                                                                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 18.3.         | Međunarodna suradnja u kulturi                                                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 18.4.         | Mjere zaštite kulturnih dobara                                                                                                  | Trajno | Izvornik |  |
| 18.5.         | Spomenička renta                                                                                                                | Trajno | Izvornik |  |

|            |                                                                                                       |        |          |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--|
| 18.6.      | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima           | Trajno | Izvornik |  |
| 18.7.      | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara                                   | Trajno | Izvornik |  |
| 18.8.      | Zaštita pokretnih kulturnih dobara                                                                    | Trajno | Izvornik |  |
| 18.9.      | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | Trajno | Izvornik |  |
| 18.10.     | Evidencija kulturnih dobara                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| <b>19.</b> | <b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>                                                                       |        |          |  |
| 19.1       | Programi javnih potreba u sportu                                                                      | Trajno | Izvornik |  |
| 19.2.      | Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 19.3.      | Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine        | Trajno | Izvornik |  |
| 19.4.      | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture                               | Trajno | Izvornik |  |
| 19.5.      | Analiza i izvješća stanja u oblasti športa                                                            | Trajno | Izvornik |  |
| <b>20.</b> | <b>POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>                          |        |          |  |
| 20.1.      | Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli                           | Trajno | Izvornik |  |
| 20.2.      | Izvještaji, analize i drugo                                                                           | Trajno | Izvornik |  |
| 20.3.      | Nalozi za otklanjanje nedostataka                                                                     | Trajno | Izvornik |  |
| 20.4.      | Revizijska izvješća                                                                                   | Trajno | Izvornik |  |
| <b>21.</b> | <b>JAVNA NABAVA</b>                                                                                   |        |          |  |
| 21.1.      | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti                                          | Trajno | Izvornik |  |
| 21.2.      | Izvješća o nabavi                                                                                     | Trajno | Izvornik |  |
| 21.3.      | Natječajna dokumentacija za radove                                                                    | Trajno | Izvornik |  |

**POPIS GRADIVA****OGRANIČENOG ROKA ČUVANJA**

|           |                                                                                                                                                                     |           |          |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| <b>2.</b> | <b>OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>                                                                                                |           |          |  |
| 2.1.      | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja                                                                                                                            | 10 godina | Izvornik |  |
| 2.2.      | Pozivi za sjednice s priložima                                                                                                                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| <b>5.</b> | <b>JAVNA PRIZNANJA</b>                                                                                                                                              |           |          |  |
| 5.1.      | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja                                                                                                | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>8.</b> | <b>OPĆI POSLOVI</b>                                                                                                                                                 |           |          |  |
| 8.1.      | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa                                                                                                | 10 godina | Izvornik |  |
| 8.2.      | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog                                                                        | 10 godina | Izvornik |  |
| 8.3.      | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige                                                                                                     | 5 godina  | Izvornik |  |
| 8.4.      | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari                                                                                                               | 5 godina  | Izvornik |  |
| 8.5.      | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama                           | 5 godina  | Izvornik |  |
| 8.6.      | Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke                                                                                                                  | 5 godina  | Izvornik |  |
| 8.7.      | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera                                           | 3 godine  | Izvornik |  |
| 8.8.      | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | 3 godine  | Izvornik |  |
| 8.9.      | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti                                                                            | 3 godine  | Izvornik |  |
| 8.10.     | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave                                                                                             | 3 godine  | Izvornik |  |
| 8.11.     | Uvjerjenja i potvrde strankama                                                                                                                                      | 3 godine  | Izvornik |  |

|            |                                                                                                       |           |          |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| 8.12.      | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | 3 godine  | Izvornik |  |
| 8.13.      | Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera                           | 2 godine  | Izvornik |  |
| <b>9.</b>  | <b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>                                                                              |           |          |  |
| 9.1.       | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)                          | 10 godine | Izvornik |  |
| 9.2.       | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora                                             | 5 godina  | Izvornik |  |
| 9.3.       | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima                                                  | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>10.</b> | <b>MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>                                                             |           |          |  |
| 10.1.      | Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva                                                             | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.2.      | Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva                                                         | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.3.      | Ostale poslovne knjige                                                                                | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.4.      | Kreditni predmeti po odobrenim kreditima                                                              | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.5.      | Sudske administrativne zabrane                                                                        | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.6.      | Inventurne liste                                                                                      | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.7.      | Akti u svezi javnih prihoda                                                                           | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.8.      | Rješenja o razrezu općinskih poreza                                                                   | 11 godina | Izvornik |  |
| 10.9.      | Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa                                           | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.10.     | Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna                                                   | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.11.     | Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja                                            | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.12.     | Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva                                | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.13.     | Dokumentacija o osiguranju imovine                                                                    | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.14.     | Putni računi (troškovi za službena putovanja)                                                         | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.15.     | Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće                                                | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.16.     | Izvodi banaka                                                                                         | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.17.     | Ulazni / izlazni računi                                                                               | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.18.     | Blagajnički izvještaji                                                                                | 7 godina  | Izvornik |  |

|            |                                                                                                                              |           |          |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| 10.19.     | Općenito o financijskim dokumentima                                                                                          | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.20.     | Tromjesečni financijski planovi proračuna                                                                                    | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.21.     | Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja                                                                    | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.22.     | Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine                                                                 | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.23.     | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, preplata                                                             | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.24.     | Police osiguranja                                                                                                            | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.25.     | Prijedlog financijskog plana                                                                                                 | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.26.     | Obračunski listovi plaća                                                                                                     | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.27.     | Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima                              | 7 godina  | Izvornik |  |
| 10.28.     | Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna                                                          | 7 godina  | Izvornik |  |
| <b>11.</b> | <b>KADROVSKI POSLOVI</b>                                                                                                     |           |          |  |
| 11.1.      | Predmeti disciplinskog postupka                                                                                              | 10 godina | Izvornik |  |
| 11.2.      | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda                                                          | 10 godina | Izvornik |  |
| 11.3.      | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima                                                                              | 10 godina | Izvornik |  |
| 11.4.      | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje                                                                           | 10 godina | Izvornik |  |
| 11.5.      | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika                                                                          | 10 godina | Izvornik |  |
| 11.6.      | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | 6 godina  | Izvornik |  |
| 11.7.      | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora                                               | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.8.      | Zapošljavanja vježbenika                                                                                                     | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.9.      | Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)                                                            | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.10.     | Rješenja o skraćenom radnom vremenu                                                                                          | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.11.     | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu                                                                               | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.12.     | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora                                                                               | 5 godina  | Izvornik |  |

|            |                                                                                                                                          |           |          |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| 11.13.     | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu                                                                                         | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.14.     | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika                                                                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.15.     | Civilna služba                                                                                                                           | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.16.     | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi                                                                                    | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.17.     | Ocjenjivanje rada djelatnika                                                                                                             | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.18.     | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora               | 5 godina  | Izvornik |  |
| 11.19.     | Praktični rad učenika i studenata                                                                                                        | 3 godine  | Izvornik |  |
| 11.20.     | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)                                                                     | 3 godine  | Izvornik |  |
| 11.21.     | Plan korištenja godišnjih odmora                                                                                                         | 3 godine  | Izvornik |  |
| 11.22.     | Odluke o radnom vremenu                                                                                                                  | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>12.</b> | <b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>                                                           |           |          |  |
| 12.1.      | Predmeti o ozljedama na radu                                                                                                             | 50 godina | Izvornik |  |
| 12.2.      | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara                                                      | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>13.</b> | <b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>                                                          |           |          |  |
| 13.1.      | Općenito o prostornom planiranju                                                                                                         | 5 godina  | Izvornik |  |
| 13.2.      | Ostalo u svezi zaštite okoline                                                                                                           | 5 godina  | Izvornik |  |
| 13.3.      | Izrada ugovora o građenju                                                                                                                | 5 godina  | Izvornik |  |
| 13.4.      | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom                                                                                                  | 5 godina  | Izvornik |  |
| <b>14.</b> | <b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>                                                                                                        |           |          |  |
|            | - Stambeni poslovi                                                                                                                       |           |          |  |
| 14.1.      | Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine                                                                      | 10 godina | Izvornik |  |
|            | - Poslovni prostori                                                                                                                      |           |          |  |
| 14.2.      | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | 10 godina | Izvornik |  |

|        |                                                                                                                                                                                   |           |          |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
| 14.3.  | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.4.  | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora                                                              | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.5.  | Akti o prodaji poslovnog prostora                                                                                                                                                 | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.6.  | Akti o sigurnosti cestovnog prometa                                                                                                                                               | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.7.  | Akti o tržnicama na veliko i malo                                                                                                                                                 | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.8.  | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje                                                                    | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.9.  | Pričuva                                                                                                                                                                           | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.10. | Planovi gospodarskog razvoja                                                                                                                                                      | 10 godina | Izvornik |  |
| 14.11. | Akti o komunalnoj naknadi                                                                                                                                                         | 6 godina  | Izvornik |  |
| 14.12. | Akti o stanarini                                                                                                                                                                  | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.13. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti                                                                                                                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.14. | Cestovni promet - općeniti akti                                                                                                                                                   | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.15. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture                                                                                                                     | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.16. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine                                                                                                                                | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.17. | Rješenja o prekopima javnih površina                                                                                                                                              | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.18. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama                                                                        | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.19. | Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima                                                                                                                   | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.20. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede                                                                                                                                             | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.21. | Ostalo iz taksi prijevoza                                                                                                                                                         | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.22. | Uređenje zelenih površina                                                                                                                                                         | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.23. | Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)                                                                                                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.24. | Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe                                                                                                                                              | 5 godina  | Izvornik |  |
| 14.25. | Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća,                                                                                                                      | 3 godine  | Izvornik |  |

|            |                                                                                                 |           |          |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
|            | raspored lokacija na javnim površinama i sl.)                                                   |           |          |  |
| <b>15.</b> | <b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>                                                                    |           |          |  |
| 15.1.      | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora                                                           | 10 godina | Izvornik |  |
| 15.2.      | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.                         | 10 godina | Izvornik |  |
| 15.3.      | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva                                              | 5 godina  | Izvornik |  |
| 15.4.      | Životni standard                                                                                | 5 godina  | Izvornik |  |
| 15.5.      | Politika cijene                                                                                 | 3 godine  | Izvornik |  |
| 15.6.      | Radno vrijeme trgovina                                                                          | 3 godine  | Izvornik |  |
| 15.7.      | Radno vrijeme ugostiteljstva                                                                    | 3 godine  | Izvornik |  |
| 15.8.      | Ostalo iz oblasti poduzetništva                                                                 | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>16.</b> | <b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>                                                            |           |          |  |
| 16.1.      | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija                  | 10 godina | Izvornik |  |
| 16.2.      | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva              | 10 godina | Izvornik |  |
| 16.3.      | Financiranje predškolskog odgoja                                                                | 10 godina | Izvornik |  |
| 16.4.      | Financiranje osnovnog školstva                                                                  | 10 godina | Izvornik |  |
| 16.5.      | Naredbe za isplatu sredstava                                                                    | 6 godina  | Izvornik |  |
| 16.6.      | Akti u svezi predškolskog odgoja                                                                | 5 godina  | Izvornik |  |
| 16.7.      | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine  | Izvornik |  |
| 16.8.      | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva                           | 3 godine  | Izvornik |  |
| <b>17.</b> | <b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>                                                               |           |          |  |
| 17.1.      | Akti općenito iz socijalne skrbi                                                                | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.2.      | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito                                              | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.3.      | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine                                                      | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.4.      | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu                                             | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.5.      | Rješenja Centra za socijalnu skrb                                                               | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.6.      | Zdravstvena zaštita                                                                             | 10 godina | Izvornik |  |
| 17.7.      | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| 17.8.      | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga                                    | 5 godina  | Izvornik |  |

|            |                                                                                                                  |           |          |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--|
|            | radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana                                      |           |          |  |
| 17.9.      | Pripomoć umirovljenicima                                                                                         | 5 godina  | Izvornik |  |
| 17.10.     | Prijava programa udruga                                                                                          | 5 godina  | Izvornik |  |
| 17.11.     | Kućna njega                                                                                                      | 5 godina  | Izvornik |  |
| 17.12.     | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa                    | 3 godine  | Izvornik |  |
| 17.13.     | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi                                                             | 2 godine  | Izvornik |  |
| <b>18.</b> | <b>KULTURA</b>                                                                                                   |           |          |  |
| 18.1.      | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)                | 10 godina | Izvornik |  |
| 18.2.      | Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima                                                           | 2 godine  | Izvornik |  |
| 18.3.      | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)                                             | 2 godine  | Izvornik |  |
| <b>19.</b> | <b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>                                                                                  |           |          |  |
| 19.1.      | Općenito o športu                                                                                                | 10 godina | Izvornik |  |
| 19.2.      | Sponzorstva i financijske potpore                                                                                | 10 godina | Izvornik |  |
| 19.3.      | Općenito o tehničkoj kulturi                                                                                     | 10 godina | Izvornik |  |
| 19.4.      | Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture                                                                    | 5 godina  | Izvornik |  |
| 19.5.      | Izveštaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)                                                   | 2 godine  | Izvornik |  |
| 19.6.      | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)                                             | 2 godine  | Izvornik |  |
| <b>20.</b> | <b>POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>                                     |           |          |  |
| 20.1.      | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)                                                            | 2 godine  | Izvornik |  |
| <b>21.</b> | <b>JAVNA NABAVA</b>                                                                                              |           |          |  |
| 21.1.      | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave                                             | 4 godine  | Izvornik |  |
| 21.2.      | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)                    | 4 godine  | Izvornik |  |
| 21.3.      | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | 4 godine  | Izvornik |  |

|       |                                                                                                             |          |          |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|
| 21.4. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | 4 godine | Izvornik |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|

**87.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Prihvaća se ponuda IZOMETAL Zajednički zanatski obrt – proizvodnja i usluge Kloštar Ivanić, Vukovarska 15, 10312 Kloštar Ivanić br. 129/2014 od 30.07.2014. godine za izradu i montažu zidnog stakla za 4 zastave od inoxa, izradu i montažu samostojeće košarice za smeće s pepeljarom – pocinčano i izradu i montažu stakla za bicikle s betonskim nosačem u iznosu od 8.450,00 kn bez PDV-a odnosno 10.562,50 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 363-01/14-01/52**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 06.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**88.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Odobrava se Ponuda GENEZA d.o.o. T-HT partner za nabavku prijenosnog računala HP1/ HP EliteBook za ured Općinskog načelnika. Računalo će se plaćati u 36 mjesečnih rata u iznosu od

299,00 kn bez PDV-a odnosno 373,75 kn sa PDV-om, što iznosi 10.764,00 kn bez PDV-a odnosno 13.455,00 kn sa PDV-om. Uz navedeno računalo dobivaju se i 3 godine potpune garancije, originalni softveri, te korisnička podrška od 0-24 sata.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 333-01/14-02/26**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 11.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**89.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Prihvaća se Ponuda br. 466 od 12.08.2014. godine sa ABC RENT iznajmljivanje šatora i ugostiteljske opreme, Šulinec 20, 10380 Sveti Ivan Zelina, o korištenju šatora dimenzije 10x30 m za dan 30.08.2014. godine, te montaža i demontaža istog povodom proslave Dana Općine Velika Ludina po cijeni od 14.000,00 kn bez PDV-a odnosno 17.500,00 k sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 333-01/14-02/27**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 12.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**90.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Odobravaju se financijska sredstva Spiritus movensu d.o.o. Kutina, Andrije Hebranga 6, za potporu tiskanja knjige prof. dr. sc. Dragutina Pavličevića: „Sto lovačkih priča i zanimljivosti“ u iznosu od 2.000,00 kn iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 053-01/14-01/13**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 12.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**91.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Odboravaju se financijska sredstva za kupnju medalja i pehara prema ponudi VIVATIP d.o.o. Sesvete, Ninska 24, 10000 Zagreb broj: 1653 od 18.08.2014. godine za turnir u mini rukometu 2014. godine „KUP JABUKE“ koji će se održati dana 30.08.2014. godine povodom proslave Dana Općine u iznosu od 1.483,72 kn bez PDV-a odnosno 1.854,65 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 022-05/14-01/11**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 18.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**92.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Prihvaća se Ponuda Mišćević d.o.o. za trgovinu i usluge Garešnica, A. Lustiga Dade 13, br. 42-1-1 od 14.08.2014. godine za kupnju šarana povodom Manifestacije početka berbe jabuka „Jabuka Crvenika“ u voćnjaku „Vrtovi voća“ Katoličko Selišće u iznosu od 4.320,16 kn bez PDV-a odnosno 5.400,20 kn sa PDV-om iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 022-05/14-01/09**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 18.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, v.r.**

**93.**

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 i 19/13) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), donosim

**O D L U K U**

Prihvaća se ponuda Uslužnog obrta DENI vl. Kristina Faltis, Livadarska 12, 44316 Velika Ludina, br. 2-1-1 od 14.08.2014. godine za tiskanje znakova – naljepnica, naljepnica radno vrijeme i ploča 150 cm x70 cm sa natpisom u iznosu od 1.160,00 kn (obrt nije u sustavu PDV-a po čl. 22. st. 1. Zakona o PDV-u i čl. 34. st. 4. Pravilnika o PDV-u) iz Proračuna Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
NAČELNIK

**KLASA: 022-05/14-01/10**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-2**  
**Velika Ludina, 18.08.2014.**

Načelnik:  
Dražen Pavlović, v.r.

**94.**

Na temelju članka 95. i članka 99. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 90/11, 83/13 i 143/13), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13), Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

**O D L U K U**

**o isključenju ponuditelja za nabavu radova na dogradnji doma u Vidrenjaku**

1. Podaci o naručitelju:  
Naziv: Općina Velika Ludina  
Sjedište: Velika Ludina  
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina  
OIB: 02359032919  
Mail adresa: opcina-velika-ludina@sk.htnet.hr.

2. Predmet nabave: **NABAVA RADOVA NA DOGRADNJI DOMA U VIDRENJAKU**

3. Isključeni ponuditelj: Štibrić d.o.o., Kolodvorska 91, 44317 Popovača.

4. Razlog isključenja: odbijanje potpisivanja Ugovora i odustajanje od ponude broj: 26/2014 od 14.07.2014. godine zbog popunjenosti trenutnih tehničkih kapaciteta.

5. 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: 333-01/14-02/18**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-23**  
**Velika Ludina, 19.08.2014.**

Načelnik:  
Dražen Pavlović, v.r.

**95.**

Na temelju članka 31. stavak 9. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 90/11, 83/13 i 143/13), članka 7. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine“ Općine Velika Ludina br. 1/14), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 6/09, 7/11 i 2/13) i na prijedlog Povjerenstva za provedbu postupka javne nabave, Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi:

**O D L U K U**

**o odabiru najpovoljnije ponude za nabavu radova na dogradnji doma u Vidrenjaku**

1. Podaci o naručitelju:  
Naziv: Općina Velika Ludina  
Sjedište: Velika Ludina  
Adresa: Sv. Mihaela 37, 44316 Velika Ludina  
OIB: 02359032919  
Mail adresa: opcina-velika-ludina@sk.htnet.hr.

2. Predmet nabave: **NABAVA RADOVA NA DOGRADNJI DOMA U VIDRENJAKU**

3. Odabrani ponuditelj: Kapitel d.o.o.,  
Trg Vladimira Nazora 15, 10310 Ivanić  
Grad u iznosu 278.935,18 kuna bez  
PDV-a odnosno 348.668,97 kuna sa  
PDV-om.

4. Razlog odabira: prihvatljiva ponuda

5. Rok mirovanja: deset dana od dana  
dostave odluke o odabiru. Početak  
mirovanja računa se od prvog sljedećeg  
dana nakon dana dostave odluke o  
odabiru.

6. 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.

7. 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: 333-01/14-02/18**  
**URBROJ: 2176/19-01-14-24**  
**Velika Ludina, 19.08.2014.**

**Načelnik:**  
**Dražen Pavlović, 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, Obrtnička 4, Velika Ludina 44316

Tel 044/658250, 658220 Fax 044/658210

**Grafička priprema i tisak:**

GORDOM d.o.o.

Obrtnička 44, Velika Ludina 44316, Tel: 044/658936