



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXIV Broj 2

Gospić, 8. veljače 2016.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Pravilnik o zaštiti na radu	11
2. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole dr. Franje Tuđmana	15
3. Rješenje o razrješenju članice i imenovanju člana Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije	16
4. Rješenje o imenovanju Partnerskog vijeća Ličko-senjske županije	16
5. Zaključak o utvrđivanju Popisa prioriteta zdravstvenih ustanova Ličko-senjske županije za decentralizirane funkcije u prvom tromjesečju 2016. godine	17
➤ Suglasnost Ministarstva zdravlja, Klasa: 404-05/16-01/07; Urbroj: 534-08-1-1/2-16-02 od 2. veljače 2016. godine	
6. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije i objavi javne rasprave	26
7. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić (Urbroj: 2125/53-102/16) o sklapanju novog ugovora o grupnom zakupu prostora bolničke patologije	26
8. Zaključak o neprihvaćanju ponude za prodaju nekretnina po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera» u suvlasništvu Nevenke Vukmirović iz Zaprešića, Desanke Kordić iz Gornjeg Babina Potoka i Danice Leichter iz Njemačke	26
9. Zaključak o neprihvaćanju ponude za prodaju nekretnina po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera» u vlasništvu Duška Erora iz Korenice	27
10. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Kabineta župana Ličko-senjske županije za 2015. god.	27
11. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Tajništva Ličko-senjske županije za 2015. godinu	27
12. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Službe za financije Ličko-senjske županije za 2015. g.	28
13. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Jedinice za unutarnju reviziju Ličko-senjske županije za 2015. godinu	28
14. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za gospodarstvo Ličko-senjske županije za 2015. godinu	28
15. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije za 2015. godinu	28
16. Zaključak o davanju suglasnosti na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije za 2016. godinu	28

AKTI POVJERENIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA GRAD NOVALJU

1. Odluka o privremenom financiranju Grada Novalje za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2016. g.	29
2. Odluka o dopuni Odluke o imenovanju ulica i trgova na području Grada Novalje	40

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Odluka o imenovanju v.d. ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac	40
2. Odluka o razrješenju v.d. ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac	40
3. Odluka o kupnji zemljišta	40

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

1.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2016. godinu	41
2.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac za 2016. godinu	46

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1.	Odluka o utvrđivanju visine novčanih iznosa za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija Općine Karlobag	49
2.	Odluka o utvrđivanju deficitarnih zanimanja na području Općine Karlobag	49
3.	Odluka o utvrđivanju broja učeničkih odnosno studentskih stipendija	49

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

1.	Odluka o plaći i drugim pravima dužnosnika Općine Perušić	50
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Perušić	50
3.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić	51
4.	Odluka o rješavanju vlasništava komunalnih vodnih građevina na kčbr.3353/1 k. o. Perušić	55
5.	Odluka o organizaciji i radu dimnjačarske službe	55
6.	Odluka o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Perušić	58
7.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić	58
8.	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Perušić za 2016. godinu	60
9.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Perušić	62
	➤ Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Perušić s rokovima čuvanja	68
10.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Perušić za vremensko razdoblje od 2016. do 2019.	75
11.	Zaključak po Izvješću o obavljenoj reviziji Općine Perušić o upravljanju i raspolaganju nekretninama	78

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

1.	Odluka o uspostavi sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada	79
2.	Odluka o provedbi redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Perušić radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada	79
3.	Odluka o imenovanju koordinатора savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	79
4.	Zaključak o donošenju Plana savjetovanja s javnošću Općine Perušić u 2016. godini	80
	➤ Plan savjetovanja s javnošću Općine Perušić u 2016. godini nalazi se na web stranici Općine Perušić	

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 19. stavka 2. Zakona o zaštiti na radu («Narodne novine» br. 71/14, 118/14, 154/14), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09 i 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

**P R A V I L N I K
o zaštiti na radu**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Sukladno Procjeni rizika iz zaštite na radu u Ličko-senjskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija) Klasa: 115-01/15-01/01, Urbroj:0-07-15-03 od veljače 2015. godine, izrađene od ZAŠTITA – INSPEKT d.o.o. Osijek, ovim Pravilnikom uređuje se organizacija provedbe zaštite na radu, prava, obveze i odgovornost zaposlenika i ovlaštenika te zaštita posebnih kategorija zaposlenika, nadzor i druga pitanja u vezi sa zaštitom na radu u Županiji.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Županije i na osobe na radu koje se po bilo kojem osnovu rada nalaze u prostorijama pod nadzorom Županije.

Provođenje zaštite na radu sastavni je dio radnih obveza svih zaposlenika Županije. Posebne ovlasti u provedbi zaštite na radu imaju ovlaštenici zaposlenika za zaštitu na radu.

Članak 3.

Zaštita na radu sastavni je dio organizacije rada, a ostvaruje se obavljanjem poslova zaštite na radu, primjenom odredbi Zakona o zaštiti na radu (u daljnjem tekstu: Zakona), kao i mjera i uputa ovlaštenika u provedbi zaštite na radu.

II. ORGANIZACIJA PROVEDBE ZAŠTITE NA RADU**Članak 4.**

Posebna prava, obveze i odgovornosti u provedbi zaštite na radu imaju:

- Župan,
- ovlaštenici u provedbi zaštite na radu,
- stručnjak zaštite na radu,
- Odbor za zaštitu na radu,
- povjerenik radnika za zaštitu na radu.

Ž u p a n

Članak 5.

Župan je odgovoran za organiziranje i provođenje zaštite na radu zaposlenika u svim dijelovima organizacije rada i u svim radnim postupcima.

Župan:

- osigurava obavljanje poslova zaštite na radu sukladno Zakonu,

- osigurava osposobljavanje ovlaštenika za provođenje zaštite na radu sukladno Zakonu,
- osigurava osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način i preventivnu zaštitu od požara,
- osigurava zaposlenicima usluge službe medicine rada,
- osigurava izradu procjene rizika za život i zdravlje zaposlenika i osoba na radu, osobito u odnosu na sredstva rada i radni okoliš,
- osigurava ispitivanja radne okoline, uređaja s povećanim opasnostima i instalacija,
- osigurava nabavu zaštitnih sredstava te sanitetskog materijala za pružanje prve pomoći,
- osigurava zdravstvene preglede zaposlenika koji rade na posebnim uvjetima rada,
- osigurava provedbu propisa o obavješćivanju zaposlenika, o vođenju knjige nadzora iz zaštite na radu, o čuvanju tehničke dokumentacije i vođenju propisane evidencije iz zaštite na radu,
- osigurava financijska sredstva u Proračunu Županije za provođenje mjera i aktivnosti zaštite na radu,
- na zahtjev ovlaštenika donosi odluku o privremenom udaljavanju s posla zaposlenika kada je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti,
- donosi odluku o provođenju propisa o zaštiti zaposlenika od duhanskog dima,
- osigurava osposobljavanje dovoljnog broja zaposlenika za pružanje prve pomoći, za evakuaciju i spašavanje,
- osigurava povremene vježbe evakuacije i spašavanja,
- omogućava izvršenje rješenja inspektora rada i zaštite na radu,
- potpisuje naloge u knjigu nadzora zaštite na radu,
- imenuje Odbor za zaštitu na radu,
- savjetuje se sa zaposlenicima, odnosno njihovim predstavnicima o pitanjima zaštite na radu u skladu s Zakonom i općim propisima o radu,
- nadzire provođenje odredbi Zakona i ovog Pravilnika.

Ovlaštenici u provedbi zaštite na radu

Članak 6.

Ovlaštenici u provedbi zaštite na radu su pročelnici upravnih tijela Županije, odnosno voditelji Odsjeka svatko u svom djelokrugu rada (u daljnjem tekstu: ovlaštenik).

Ovlaštenik osigurava:

- da se zaposleniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog zaposlenika, odnosno da se zaposlenik koji nije osposobljen za rad na siguran način i preventivnu zaštitu od požara uputi na osposobljavanje,
- da se na poslove s posebnim uvjetima rada ne rasporede zaposlenici koji ne ispunjavaju propisane uvjete rada ili ako te uvjete više ne ispunjavaju,
- da posebno osjetljivim skupinama zaposlenika ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati,
- da isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- da zaposlenici rade sukladno odredbama Zakona i drugih propisa o zaštiti na radu i općih akata Županije, odnosno uputa proizvođača strojeva i uređaja, osobnih zaštitnih sredstava i radnih tvari te da se koriste propisanim zaštitnim sredstvima,
- u suradnji sa stručnjakom zaštite na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu te svakog slučaja postupanja radnika u skladu s odredbom članka 69. stavka 3.i 4. Zakona,
- da u tijeku radnog vremena zaposlenici ne konzumiraju alkoholna pića i ne uzimaju druga sredstva ovisnosti, da se poštuju pravila o zabrani pušenja te da se zabrani rad zaposlenicima koji su pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti, odnosno da ih udalji s mjesta rada,
- da zaposleniku zabrani rad ako ga obavlja suprotno odredbama Zakona,
- da se zaposlenici upoznaju s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 7.

Za propuste u provođenju obveza iz zaštite na radu, ovlaštenik je odgovoran sukladno propisima koji reguliraju radne odnose zaposlenika u Županiji.

Stručnjak zaštite na radu

Članak 8.

Stručnjak zaštite na radu obavlja poslove zaštite na radu u skladu s Procjenom rizika, stanjem zaštite na radu i brojem zaposlenika. Stručnjak zaštite na radu mora imati uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu koje pravilnikom propisuje nadležni Ministar.

Stručnjaku zaštite na radu mora se omogućiti ispunjavanje obveza, osigurati mu potrebno vrijeme,

pomoć drugih stručnih radnika i ostale uvjete za rad te ga se ne smije staviti u nepovoljniji položaj zbog obavljanja poslova zaštite na radu.

Stručnjaku zaštite na radu obavezno je omogućiti stručno usavršavanje iz zaštite na radu i snositi troškove tog osposobljavanja.

Odbor za zaštitu na radu

Članak 9.

U Županiji se osniva Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: Odbor) kao savjetodavno tijelo za unaprjeđivanje zaštite na radu.

O imenovanju članova Odbora Župan donosi pisanu odluku.

Odbor čine Župan ili njegov ovlaštenik, stručnjak zaštite na radu koji obavlja poslove zaštite na radu, specijalist medicine rada te povjerenik radnika zaštite na radu, ako je isti izabran.

Predsjednik Odbora je Župan ili njegov ovlaštenik.

Odbor se sastaje najmanje jedanput u tri mjeseca i o svojem radu vodi zapisnik. Iznimno u slučaju smrtne, teške ozljede na mjestu rada, utvrđenog slučaja profesionalne bolesti ili nalaza nadležnog inspektora kojim je utvrđen nedostatak u provedbi zaštite na radu, Župan će sazvati sjednicu u roku od dva dana od nastanka ozljede, o čemu se obavještava nadležni inspektor koji može prisustvovati sjednici.

Članak 10.

Sa svrhom stalnog unaprjeđivanja zaštite na radu, Odbor planira i nadzire:

- primjenu pravila zaštite na radu,
- organizaciju obavljanja poslova zaštite na radu,
- obavješćivanje i osposobljavanje u vezi sa zaštitom na radu,
- prevenciju rizika na radu i u vezi s radom te njezine učinke na zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu

Članak 11.

U Županiji zaposlenici između sebe mogu birati povjerenika za zaštitu na radu u skladu s odredbama općeg propisa o radu kojim su uređena pitanja izbora radničkog vijeća.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu obvezan je štiti interese zaposlenika na području zaštite na radu te pratiti primjenu pravila, mjera, postupaka i aktivnosti zaštite na radu.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu ima prava, obveze i zaštitu djelovanja utvrđene čl. 71. i 72. Zakona.

Članak 12.

U Kabinetu župana kao upravnom tijelu Županije obavljaju se poslovi vezano za zaštitu na radu:

- čuva tehnička dokumentacija i isprave o ispitivanju sredstava za rad i radne okoline,
- vodi propisana evidencija iz zaštite na radu,

- čuva i vodi knjigu nadzora zaštite na radu,
- podnosi prijava o ozljedama i profesionalnim oboljenjima zaposlenika na radu,
- nadležnom inspektorcu zaštite na radu daje potrebne podatke tijekom nadzora,
- propisana izvješća podnosi nadležnom tijelu inspekcije rada.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST I ZAPOSLENIKA

Članak 13.

Zaposlenik Ličko-senjske županije ima pravo i obvezu:

- obavljati poslove dužnom pažnjom te pri tome voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih zaposlenika, koje mogu ugroziti njegovi postupci i propusti u radu,
- osposobiti se za rad na siguran način i za preventivno (početno) gašenje požara, za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći,
- pristupiti zdravstvenom pregledu ako je raspoređen na poslove s posebnim uvjetima rada i pri tome obavijestiti liječnika o bolesti ili drugoj okolnosti koja predstavlja smetnju u izvršavanju radnih obaveza,
- pri radu koristiti osobna zaštitna sredstva, koja su određena Procjenom rizika, odnosno ovim Pravilnikom,
- posao obavljati korektno i sukladno s pravilima zaštite na radu, pravilima struke i uputama za siguran rad,
- pratiti ispravnost sredstava rada i o uočenim nedostacima izvijestiti nadređenog ovlaštenika i obustaviti rad ukoliko smatra da mu je neposredno ugrožen život ili zdravlje,
- odmah obavijestiti Župana, njegovog ovlaštenika, stručnjaka zaštite na radu ili povjerenika radnika za zaštitu na radu o svakoj situaciji koju smatra značajnim i izravnim rizikom za sigurnost i zdravlje, o nepostojanju ili nedostatku uputa za takvu situaciju, kao i o bilo kojem uočenom nedostatku u organiziranju i provedbi zaštite na radu,
- nakon završetka rada ostaviti sredstva rada u ispravnom stanju,
- zaposlenik nije obavezan snositi troškove u vezi s primjenom pravila zaštite na radu i zdravstvenih mjera,
- zaposlenik ima pravo odbiti raditi i napustiti mjesto rada ako mu izravno prijete rizik za život i zdravlje, sve dok se ne poduzmu korektivne mjere te zbog takvog postupanja ne smije trpjeti štetne posljedice,
- surađuje sa Županom, njegovim ovlaštenikom, stručnjakom zaštite na radu, specijalistom medicine rada i povjerenikom radnika za zaštitu na radu.

Članak 14.

Zaposlenik koji se ne pridržava odredba ovog Pravilnika, općih propisa o zaštiti na radu, uputa za siguran rad i naloga ovlaštenika odgovoran je prema Zakonu o lokalnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugim aktima kojima se regulira radni odnos zaposlenika u Županiji.

IV. SREDSTVA RADA I OSOBNA ZAŠTITNA SREDSTVA

Članak 15.

Zaposlenicima se moraju osigurati ispravna sredstva rada te ispravnu radnu okolinu i osobna zaštitna sredstva.

Nabava i raspodjela osobnih zaštitnih sredstava osigurava se prema potrebi ili na zahtjev ovlaštenika sukladno Pravilniku i Procjeni.

Članak 16.

Ispravnost sredstava rada, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava tijekom upotrebe osigurava se redovitim pregledima i ispitivanjima od strane zaposlenika (svakodnevno prije početka i tijekom rada), ovlaštenika, odnosno ovlaštene pravne osobe.

Obvezno je isključiti iz uporabe sredstva rada i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje zaposlenika.

Članak 17.

U skladu s pravilima zaštite na radu i Procjenom rizika u Županiji je obvezno provoditi redovna ispitivanja sredstava rada i radne okoline u svim radnim prostorima u sjedištu Županije u Gospiću, kao i radnom prostoru ispostava Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo u Otočcu, Senju, Novalji i Korenici.

Procjenom rizika utvrđeno je ispitivanje:

- električne instalacije - ispitivanje zaštite od električnog udara svakih 48 mjeseci,
- čimbenika radnog okoliša - ispitivanje faktora radnog okoliša - fizikalne štetnosti svakih 24 mjeseca,
- strojeva i uređaja s povećanom opasnošću (kotlovnica i arhiva) svakih 24 mjeseca,
- gromobranske instalacije - ispitivanje zaštite sustava od djelovanja munje svakih 24 mjeseca,
- hidrantske instalacije - ispitivanje tlaka vode svakih 12 mjeseci,
- protupanične rasvjete - ispitivanje funkcionalnosti svakih 12 mjeseci,
- vatrodojavnog sustava - ispitivanje funkcionalnosti svakih 12 mjeseci,
- sredstava za zaštitu od požara - vatrogasni aparati svakih 12 mjeseci.

Članak 18.

U Kabinetu župana čuva se ispitna dokumentacija i vodi evidencija o rokovima ispitivanja sredstava rada i radne okoline. U skladu s rokovima ili na zahtjev ovlaštenika, ispitivanje sredstava rada i radne okoline osigurava Župan.

S rezultatima ispitivanja mora biti upoznat ovlaštenik i zaposlenici u čijem djelokrugu rada se koriste sredstva rada ili prostorije u kojima je ispitana radna okolina.

V. OPASNE RADNE TVARI**Članak 19.**

Zaposlenici Županije, u pravilu, ne koriste opasne radne tvari, osim u manjoj mjeri spremačice, vozači i domar-ložač.

Pri radu s opasnim radnim tvarima zaposlenici su obvezni koristiti propisana osobna zaštitna sredstva.

VI. POSLOVI S POSEBNIM UVJETIMA RADA**Članak 20.**

Zaposlenik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada ne smije se rasporediti na te poslove ako prethodno nije utvrđeno da ispunjava uvjete propisane posebnim propisom, odnosno pravilnikom kojeg donosi nadležni ministar.

Ovlaštenik zaposlenika prije rasporeda na poslove s posebnim uvjetima rada, odnosno u propisanom roku, upućuje na pregled ugovornom specijalisti medicine rada s uputnicom koja sadrži podatke o vrsti poslova i drugim okolnostima od utjecaja za ocjenu njegove sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada na koje je raspoređen.

Poslovi s posebnim uvjetima rada u Županiji utvrđeni Procjenom rizika su:

- domar-ložač
- vozač.

Članak 21.

Ovlaštenik je obavezan osigurati rad zaposlenika prema odredbama Pravilnika o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (Popis radnih mjesta za koje se zahtjeva pregled po posebnim propisima sadržan u Procjeni rizika).

VII. OSPOSOBLJAVANJE ZAPOSLENIKA**Članak 22.**

Kad je to Procjenom rizika utvrđeno, zaposlenici ne smiju obavljati poslove samostalno dok nisu osposobljeni za rad na siguran način.

Članak 23.

Osim osposobljavanja za rad na siguran način propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara u skladu s Procjenom rizika propisano je i osposobljavanje:

- Župana i ovlaštenika prema članku 29. Zakona,
- zaposlenika za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara,

- dva zaposlenika za provođenje evakuacije i spašavanje prema članku 55. Zakona,
- dva zaposlenika za pružanje prve pomoći prema članku 56. Zakona.

VIII. ZAŠTITA NA RADU POSEBNO OSJETLJIVIH SKUPINA ZAPOSLENIKA**Članak 24.**

U Županiji je predviđeno zapošljavanje invalidnih osoba i u svezi s tim osigurana je pristupačnost radnim prostorijama.

U Županiji nije predviđeno zapošljavanje maloljetnih zaposlenika.

Posebna zaštita na radu za trudne zaposlenice, zaposlenice koje su nedavno rodile i zaposlenice koje doje, kao i za zaposlenike koji su oboljeli od profesionalne bolesti te zaposlenike kod kojih je utvrđena smanjena i preostala radna sposobnost ili postoji neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti, provodi se sukladno važećim propisima o zaštiti na radu.

IX. PROVOĐENJE ZAŠTITE NA RADU**Članak 25.**

U radnim prostorijama Županije zabranjeno je pušenje, osim u prostorijama u kojima se odlukom Župana utvrdi da je pušenje dozvoljeno.

Provedbu odredbe iz stavka 1. ovog članka osiguravaju ovlaštenici svako u svom djelokrugu rada.

Članak 26.

Zaposlenicima Županije zabranjeno je uzimanje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije i za vrijeme radnog vremena te unošenje istih na mjesto rada. Provjeru da li je zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti zahtjeva njegov neposredni ovlaštenik, a provodi za to osposobljena osoba koju je odredio Župan.

Ukoliko nije određena osoba za provjeru alkoholiziranosti, odnosno u slučaju sumnje da je zaposlenik pod utjecajem drugih sredstava ovisnosti, ovlaštenik upućuje zaposlenika na ispitivanje stanja ovisnosti u ugovornu zdravstvenu ustanovu.

Ovlaštenik koji je saznao da je njegov zaposlenik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti, udaljava ga s mjesta rada i poduzima mjere u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 27.

U slučaju ozljede na radu ozlijeđeni zaposlenik ili zaposlenik očevidac obavezan je odmah o tome izvijestiti ovlaštenika i osobu imenovanu i osposobljenu za pružanje prve pomoći, koja će ozlijeđenom zaposleniku pružiti prvu pomoć do dolaska hitne medicinske pomoći ili do prijevoza u zdravstvenu ustanovu.

Članak 28.

Ovlaštenik u čijem djelokrugu rada je došlo do ozljede zaposlenika na radu obavezan je odmah, po nastanku ozljede, izvijestiti Župana radi poduzima-

nja potrebnih mjera i nadležnog inspektora zaštite na radu.

Članak 29.

Zaposlenici trebaju biti raspoređeni na radu tako da u svakom trenutku bude na radu dovoljan broj zaposlenika određenih i osposobljenih za pružanje prve pomoći, odnosno za provođenje evakuacije i spašavanja.

Na zahtjev određenog i osposobljenog zaposlenika za pružanje prve pomoći, odnosno za provođenje evakuacije i spašavanja, preko ovlaštenika se osigurava nabava potrebnih sredstava za pružanje prve pomoći, odnosno za provođenje evakuacije i spašavanja.

Članak 30.

U slučaju iznenadne opasnosti zaposlenike će evakuirati i spašavati ekipa za evakuaciju i spašavanje, koja se utvrđuje Planom evakuacije i spašavanja.

Izradu Plana evakuacije i spašavanja, potrebna sredstva za realizaciju Plana te povremene vježbe evakuacije i spašavanja osigurava Župan, a provode ovlaštenici poslova zaštite na radu.

X. NADZOR ZAŠTITE NA RADU

Članak 31.

Nadzor nad primjenom propisa zaštite na radu u Županiji obavljaju Župan i ovlaštenici u provedbi zaštite na radu.

U Županiji se vodi knjiga nadzora za zaštitu na radu u koju naloge za provođenje zaštite na radu upisuju inspektori rada, a prema potrebi i Župan i ovlaštenici u provedbi zaštite na radu.

Knjiga nadzora za zaštitu na radu vodi se i čuva u Kabinetu župana, a za istu je zadužen stručni savjetnik za poslove obrambenih priprema, poslove upravljanja imovinom i poslove zaštite na radu.

Stručni savjetnik obvezan je kopiju s nalogom upisanim u knjigu nadzora iz stavka 2. ovog članka odmah dostaviti naslovljenoj osobi.

XI. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE IZ ZAŠTITE NA RADU

Članak 32.

U Kabinetu župana vodi se i čuva dokumentacija i evidencije iz područja zaštite na radu prema uvjetima propisanim Zakonom i drugim važećim propisima.

Članak 33.

Dokumentacija zaštite na radu koja se odnosi na ispitivanje sredstava rada i radnog okoliša obuhvaća evidenciju i isprave:

- uvjerenje o ispitivanju električne instalacije,
- uvjerenje o ispitivanju gromobranske instalacije,
- uvjerenje o ispitivanju sredstava za zaštitu od požara (vatrogasni aparati),
- uvjerenje o ispitivanju hidrantske instalacije,

- uvjerenje o ispitivanju čimbenika radnog okoliša - ispitivanje faktora radnog okoliša - fizikalne štetnosti,
- uvjerenje o ispitivanju protupanične rasvjete,
- uvjerenje o ispitivanju vatrodajavnog sustava,
- uvjerenje o ispitivanju strojeva i uređaja s povećanom opasnošću (kotlovnica i arhiva).

Članak 34.

U Kabinetu župana vodi se evidencija zaštite na radu o:

- zaposlenicima koji su osposobljeni za rad na siguran način i za početno (preventivno) gašenje požara,
- zaposlenicima koji su osposobljeni za provođenje evakuacije i spašavanja,
- zaposlenicima koji su osposobljeni za pružanje prve pomoći,
- osposobljavanju ovlaštenika zaštite na radu, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima zaposlenika,
- liječničkim pregledima zaposlenika na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada.

Članak 35.

Sastavni dio Pravilnika su prilozi iz točke XIII. ovoga Pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti na radu («Županijski glasnik» 8/07.)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 115-01/16-01/01
URBROJ: 2125/1-07-16-03
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine” br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole dr. Franje Tuđmana

I.

Marija Matejčić razrješuje se dužnosti članice Školskog odbora Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, imenovana Rješenjem o imenovanju članova Škol-

skog odbora Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Korenica („Županijski glasnik“ br. 6/14), a umjesto nje imenuje se Hrvoje Kukuruzović, ing. građ.

II.

Mandat člana iz točke I. traje do isteka mandata članova Školskog odbora imenovanih Rješenjem o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Korenica („Županijski glasnik“ br. 5/13, 6/14 i 25/15).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 602-01/15-01/33
URBROJ: 2125/1-02-16-03
Gospić, 25. siječnja 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

RJEŠENJE o razrješenju članice i imenovanju člana Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije

I.

Ana Pernar, razrješuje se dužnosti članice Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije imenovana Odlukom o osnivanju i imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 25/15).

Za člana Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije imenuje se **Ivan Bižanović**, posrednik u prometu nekretnina i agent za nekretnine, LIKA NEKRETNINE d.o.o. iz Otočca.

II.

Mandat člana iz točke 1. traje do isteka mandata članova imenovanih Odlukom o osnivanju i imenovanju Procjeniteljskog povjerenstva Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 25/15).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/15-01/30
URBROJ: 2125/1-02-16-02
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), članka 13. Poslovnika o radu Župana Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 14/13) te članka 4. Odluke o osnivanju Partnerskog vijeća Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“), a na prijedlog Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e od 9. prosinca 2015. godine donosim

RJEŠENJE o imenovanju Partnerskog vijeća Ličko-senjske županije

I.

U Partnersko vijeće Ličko-senjske županije se imenuju:

1. g. Sanjin Rukavina, Ličko-senjska županija – za člana,
gđa Ana Rukavina – Stilinović, Ličko-senjska županija – za zamjenicu člana,
2. g. Andrija Brkljačić, Razvojna agencija Ličko-senjske županije – LIRA - za člana,
gđa Marija Naglič, Razvojna agencija Ličko-senjske županije - LIRA– za zamjenicu člana,
3. g. Tomislav Kovačević, Lokalna akcijska grupa LIKA– za člana,
gđa Petra Aničić, Lokalna akcijska grupa LIKA - za zamjenicu članice,
4. gđa Marta Grgurić, Grad Gospić– za članicu,
g. Slaven Stilinović, Grad Gospić – za zamjenika članice,
5. gđa Antonija Bičanić, Grad Otočac – za članicu,
g. Ivan Francetić, Grad Otočac – za zamjenicu članice,
6. g. Nikica Dizdar, Grad Senj – za člana,
gđa Božica Šarenić, Grad Senj – za zamjenicu člana,
7. g. Antonio Datković, Grad Novalja – za člana
gđa Katarina Bukša, Grad Novalja – za zamjenicu člana,
8. g. Marijan Bardiovski, Općina Brinje – za člana,
gđa Marija Sertić, Općina Brinje - za zamjenicu člana,
9. gđa Marina Polić, Općina Plitvička Jezera – za članicu,
gđa Marija Vlašić, Općina Plitvička Jezera – za zamjenicu članice,
10. g. Mihael Kurteš, Općina Perušić – za člana
gđa Nada Marijanović, Općina Perušić – za zamjenicu člana,
11. g. Boris Smojver, Općina Karlobag – za člana
gđa. Tomislava Jurković, Općina Karlobag – za zamjenicu člana
12. g. Milorad Delić, Općina Vrhovine – za člana,
g. Miroslav Mašić, Općina Vrhovine – za zamjenika člana,
13. g. Milan Đukić, Općina Donji Lapac – za člana,

- g. Miro Tomić, Općina Donji Lapac
– za zamjenika člana,
14. g. Dubravko Čanić, Općina Lovinac
– za člana,
g. Daniel Jurjević, Općina Lovinac
– za zamjenika člana,
15. g. Zlatko Brkić, Općina Udbina – za člana,
g. Stanko Momčilović, Općina Udbina
– za zamjenika člana,
16. gđa Anita Pocrnić – Radošević, HZZ PU
Gospić – za članicu,
gđa Milka Rukavina, HZZ PS Gospić
– za zamjenicu članice,
17. g. Predrag Dešić, Lučka uprava Senj
– za člana,
g. Milan Vrban, Lučka uprava Senj
– za zamjenika člana
18. g. Stjepan Dujmović, JU NP Plitvička Jezera
– za člana,
g. Bogdan Radaković, JU NP Plitvička Jeze-
ra – za zamjenika člana,
19. gđa Ivana Maras, JU "Park prirode Velebit"
– za članicu,
gđa Ivana Svetić, JU "Park prirode Velebit"
– za zamjenicu članice,
20. g. Joso Brajković, HGK ŽK Otočac
– za člana,
gđa Irena Banić, HGK ŽK Otočac
– za zamjenicu člana,
21. g. Marko Sokolić, HOK, Obrtnička komora
LSŽ – za člana,
gđa Ankica Šubarić, HOK, Obrtnička komora
LSŽ – za zamjenicu člana,
22. g. Ivan Radošević, Turistička zajednica LSŽ
– za člana,
gđa Ankica Grabašnjak, Turistička zajednica
LSŽ – za zamjenicu člana,
23. g. Jure Ladišić, Udruga slijepih Ličko-senjske
županije – za člana,
gđa Katarina Rupčić, Udruga slijepih Ličko-
senjske županije – za zamjenicu člana,
24. g. Ivan Crnković, Pavenka, Velebitska udru-
ga Kuterevo – za člana,
gđa Annamaria Orešković, Velebitska udruga
Kuterevo – za zamjenicu člana,
25. g. Nikola Šimunić, Institut društvenih znanosti
Ivo Pilar, Područni centar Gospić – za člana,
gđa Anita Bušljeta Tonković, Institut dru-
štvenih znanosti Ivo Pilar, Područni centar
Gospić – za zamjenicu člana,
26. gđa Jadranka Pejnović, Veleučilište "Nikola
Tesla" u Gospiću – za članicu,
g. Željko Župan, Veleučilište "Nikola Tesla" u
Gospiću – za zamjenika članice,
27. gđa Željka Tušak, Tušak d.o.o. Gospić
– za članicu,
g. Danijel Tušak, Tušak d.o.o. Gospić
– za zamjenika člana,
28. g. Nikola Vidaković, Agrovelebit d.o.o.
Lovinac – za člana
gđa Katarina Sekulić, Agrovelebit d.o.o.
Lovinac – za zamjenicu člana,
29. gđa Marijana Nahod, Udruga Pokretač
Korenica – za članicu,

- g. Željko Naglič, Udruga Pokretač Korenica
– za zamjenika članice,
30. gđa Dragica Rogić, Udruga Gačanka
– za članicu,
g. Ivan Vukelić, Udruga Gačanka
– za zamjenika članice,
31. g. Perica Orešković ORSO d.o.o. Perušić
– za člana,
g. Jakov Mislav Sokol – za zamjenika člana,
32. g. Ante Franić, INGOS d.o.o. Gospić
– za člana,
g. Bariša Dejanović – za zamjenika člana
33. gđa Blaženka Jurčić, Lika svjetlo d.o.o.
Gospić – za članicu,
gđa Josipa Šnjarić, Lika svjetlo d.o.o. Gospić,
– za zamjenicu članice,
34. g. Milan Čudić, Neda Senj d.o.o. Senj
– za člana,
gđa Anđela Milanović, Neda Senj d.o.o. Senj
– za zamjenicu člana,
35. gđa Sanja Vukelić Karadžija, Metalna opre-
ma d.d. Senj – za članicu,
g. Željko Tomljanović, Metalna oprema d.d.
Senj – za zamjenika članice.

II.

Članovi Partnerskog vijeća i njihovi zamjenici imenuju se za razdoblje trajanja Županijske razvojne strategije Ličko-senjske županije za razdoblje 2015.-2020. godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 302-03/16-01/01
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 28. siječnja 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju točke VI. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u prvom tromjesečju 2016. godine ("Narodne novine" br. 122/15), točke V. Odluke o kriterijima, mjerilima, načinu financiranja i rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije zdravstvenih ustanova Ličko-senjske županije u prvom tromjesečju 2016. godine ("Županijski glasnik" br. 23/15) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), dana 21. siječnja 2016. godine, donosim

Z A K L J U Č A K
o utvrđivanju Popisa prioriteta zdravstvenih
ustanova Ličko-senjske županije
za decentralizirane funkcije u
prvom tromjesečju 2016. godine

I.

Na temelju točke V. Odluke o kriterijima, mjerilima, načinu financiranja i rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije zdravstvenih ustanova Ličko-senjske županije u prvom tromjesečju 2016. godine

("Županijski glasnik" br. 23/15), utvrđuje se Popis prioriteta zdravstvenih ustanova Ličko-senjske županije za decentralizirane funkcije u prvom tromjesečju 2016. godine kako slijedi:

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
DOM ZDRAVLJA GOSPIĆ		174.660,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		116.910,00
3	RASHODI POSLOVANJA	116.910,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	116.910,00
	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	116.910,00
	Održavanje i servisiranje voznog parka	56.000,00
	Održavanje i servisiranje stomatološke opreme	5.000,00
	Održavanje i servisiranje ostale med. i nemed. opreme	5.000,00
	Adaptacija dijela zgrade u Gospiću	10.000,00
	Krečenje zgrade u Gospiću	40.910,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		3.750,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.750,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.750,00
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	3.750,00
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	3.750,00
	Uredski stol - 2 kom	1.400,00
	Uredska stolica - 2 kom	800,00
	Uredski ormar - 2 kom	1.550,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	0,00
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	0,00
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	0,00
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	0,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	0,00
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		54.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	54.000,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	54.000,00
	Programi za ambulante - 15 kom	16.000,00
	Održavanje programskih rješenja	13.000,00
	Nadogradnja operativnog sustava - 10 kom	16.000,00
	Održavanje informatičke opreme	9.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00
42211	<i>Računala i računalna oprema</i> (broj komada)	0,00
4262	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00
Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	170.910,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.750,00
UKUPNO DOM ZDRAVLJA GOSPIĆ		174.660,00

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
DOM ZDRAVLJA KORENICA		86.032,50
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		12.282,50
3	RASHODI POSLOVANJA	12.282,50
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	12.282,50
	Održavanje voznog parka	12.282,50
INVESTICIJSKO ULAGANJE		73.750,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	73.750,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	0,00
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	0,00
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	0,00
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	0,00
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	73.750,00
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	73.750,00
	Građevinski, arhitektonski, strojarski i elektrotehnički projekt za energetske obnovu zgrade u DZ Korenica - 1 kom	73.750,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	0,00
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00
42211	<i>Računala i računalna oprema</i> (broj komada)	0,00
4262	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	12.282,50
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	73.750,00

UKUPNO DOM ZDRAVLJA KORENICA	86.032,50
-------------------------------------	------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
DOM ZDRAVLJA OTOČAC		260.512,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		86.777,75
3	RASHODI POSLOVANJA	86.777,75
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	86.777,75
	Održavanje medicinske opreme	10.000,00
	Održavanje sanitetskih, patronažnih i ostalih vozila	20.000,00
	Održavanje dizala	5.000,00
	Održavanje plamenika centralnog grijanja i čišćenje dimnjaka	21.777,75
	Održavanje građevinskih objekata	30.000,00

INVESTICIJSKO ULAGANJE		123.734,25
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	123.734,25
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	123.734,25
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	0,00
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	0,00
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	0,00
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	123.734,25
	Sanitetsko vozilo - 1 kom	123.734,25
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	0,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	0,00
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		50.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	50.000,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	50.000,00
	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja programa i opreme	50.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00
42211	<i>Računala i računalna oprema</i> (broj komada)	0,00
4262	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	136.777,75
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	123.734,25

UKUPNO DOM ZDRAVLJA OTOČAC	260.512,00
-----------------------------------	-------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
DOM ZDRAVLJA SENJ		161.089,75
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		60.273,14
3	RASHODI POSLOVANJA	60.273,14
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	60.273,14
	Održavanje sanitetskih vozila	24.135,64
	Održavanje dizala	3.562,50
	Godišnje ispitivanje RTG uređaja	4.000,00
	Održavanje medicinske opreme	24.200,00
	Održavanje centralnog grijanja	4.375,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		81.419,75
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	81.419,75
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	81.419,75
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	81.419,75
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00

4224	Medicinska i laboratorijska oprema	81.419,75
	EKG s kolicima - 1 kom	2.250,00
	Pulsni oksimetar - 2 kom	2.350,00
	Spirometar - 1 kom	1.125,00
	Inhalator - 1 kom	90,00
	Otoskop - 1 kom	285,00
	Šprica za ispiranje uha - 1 kom	112,50
	Setovi za kirurgiju (mali) - 1 kom	300,00
	Biobem lampa - 1 kom	225,00
	Aparat za davanje kisika - 1 kom	525,00
	Sterilizator - 2 kom	2.100,00
	Autoklav - 2 kom	6.000,00
	Tlakomjer stolni - 1 kom	150,00
	Tlakomjer za liječničku torbu - 1 kom	105,00
	Defibrilator AVD - 1 kom	2.700,00
	Stol za pregled - 1 kom	375,00
	Kolica/stolić za instrumente - 1 kom	300,00
	Paravan dvodjelni - 1 kom	300,00
	Liječnička torba - 1 kom	180,00
	Ampularij - 1 kom	30,00
	Stetoskop - 1 kom	127,50
	Stolica za vađenje krvi - 1 kom	135,00
	Ležaj za pregled bolesnika - 1 kom	375,00
	Ormar za instrumente i lijekove - 1 kom	300,00
	Stomatološka stolica sa nasadnim instrumentima - 3 kom	56.250,00
	Kompresor - 3 kom	4.729,75
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
	Otplate kredita	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		19.396,86
3	RASHODI POSLOVANJA	9.646,86
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	9.646,86
	Održavanje računalnih programa ustanove	9.646,86
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	9.750,00
4123	Licence	0,00
42211	Računala i računalna oprema (broj komada)	2.250,00
	Računala s opremom i pisačem - 4 kom	2.100,00
	Pisač - 1 kom	150,00
4262	Ulaganja u računalne programe	7.500,00
	Računali program za upravu	7.500,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	69.920,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	91.169,75
	OTPLATA KREDITA	0,00

UKUPNO DOM ZDRAVLJA SENJ	161.089,75
---------------------------------	-------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
DOM ZDRAVLJA NOVALJA		96.813,45
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		44.072,75

3	RASHODI POSLOVANJA	44.072,75
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	44.072,75
	Održavanje sustava za vatrodajave	3.750,00
	Održavanje i servis dizala	2.690,00
	Održavanje i servisiranje voznog parka	32.632,75
	Održavanje medicinske opreme i uređaja	5.000,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		44.874,70
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	44.874,70
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	0,00
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	0,00
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	0,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	0,00
423	<i>Prijevozna sredstva</i>	0,00
426	<i>Nematerijalna proizvedena imovina</i>	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	44.874,70
451	<i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i>	0,00
452	<i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i>	0,00
453	<i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i>	44.874,70
	Opremanje sanitetskog vozila	44.874,70
454	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		7.866,00
3	RASHODI POSLOVANJA	7.866,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	7.866,00
	Ulaganje u nadogradnju i proširivanje računalnih programa	7.866,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00
4123	<i>Licence</i>	0,00
42211	<i>Računala i računalna oprema</i> (broj komada)	0,00
4262	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	51.938,75
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	44.874,70

UKUPNO DOM ZDRAVLJA NOVALJA	96.813,45
------------------------------------	------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
OPĆA BOLNICA GOSPIĆ		1.026.205,30
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		177.500,00
3	RASHODI POSLOVANJA	177.500,00
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	177.500,00
	Tekuće i investicijsko održavanje ostale medicinske i nemedicinske opreme	177.500,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		778.305,30
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	778.305,30
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	578.305,30
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
422	<i>Postrojenja i oprema</i> (broj komada)	578.305,30
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	0,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	0,00

4224	Medicinska i laboratorijska oprema	578.305,30
	Transportni respirtor - JIL - 1 kom	108.555,30
	Urinski analizator - laboratorij - 1 kom	30.000,00
	Mikroskop - laboratorij - 1 kom	20.000,00
	Aspirator - OHBP - 2 kom	24.750,00
	Aparati za hemodijalizu - odjel hemodijalize - 3 kom	298.000,00
	Dermatoskop - ORL ambulanta - 1 kom	20.000,00
	Zubni rentgen uređaj - RTG dijagnostika - 1 kom	30.000,00
	Teleskop 30° - ortoped - 1 kom	6.000,00
	Hibridna ručica shavera - operacijska sala ortoped - 1 kom	41.000,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	200.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000,00
	Izrada glavnog projekta dogradnje OHBP i dnevne bolnice	50.000,00
	Studija izvedivosti projekta rekonstrukcije operacijskog bloka - bolnica	100.000,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	50.000,00
	Izrada projekta elektro instalacija rasvjetnih tijela - bolnica	50.000,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		70.400,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	70.400,00
4123	Licence	0,00
42211	Računala i računalna oprema (broj komada)	70.400,00
	Računala - 2 kom	10.500,00
	Središnji server - bolnica - 1 kom	45.000,00
	Referentna radna stanica LIS sustava - laboratorij - 1 kom	14.900,00
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	177.500,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	848.705,30

UKUPNO OPĆA BOLNICA GOSPIĆ	1.026.205,30
-----------------------------------	---------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE		85.795,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		13.096,37
3	RASHODI POSLOVANJA	13.096,37
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	13.096,37
	Održavanje službenih vozila	8.096,37
	Usluge umjeravanja i validacije instrumenata	5.000,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		34.845,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	34.845,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	34.845,00
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema (broj komada)	34.845,00
4221	Uredska oprema i namještaj	5.500,00
	Metalni ormar za kartoteku	4.000,00
	- Odjel javnog zdravstva i prevencije ovisnosti - 1 kom	
	Uredski ormar ladičar - Odjel javnog zdravstva i prevencije ovisnosti - 1 kom	1.500,00
4222	Komunikacijska oprema	0,00

4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	29.345,00
	Denzitometar - Odjel mikrobiologije - 1 kom	5.500,00
	Multimetar prijenosni - aparat za mjerenje kisika, pH i elektrovodljivosti - Odjel epidemiologije - 1 kom	21.845,00
	Digitalni ubodni termometar - Odjel epidemiologije - 1 kom	1.000,00
	Laserski termometar - Odjel epidemiologije - 1 kom	1.000,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		37.853,63
3	RASHODI POSLOVANJA	24.353,63
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	24.353,63
	Održavanje aplikacije mikrobiologija	3.375,00
	Održavanje aplikacije školske medicine	1.853,63
	Održavanje aplikacija epidemiologija	2.812,50
	Održavanje aplikacije knjigovodstveno poslovanje	3.187,50
	Održavanje aplikacije InGDMS (program za urudžbiranje)	1.875,00
	Održavanje Pakel programske aplikacije - epidemiologija/zdravstvena ekologija (program za epidemiološki nadzor osoba i objekata)	11.250,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	13.500,00
4123	Licence	0,00
42211	Računala i računalna oprema (broj komada)	13.500,00
	Stolno računalo - 2 kom	7.000,00
	Prijenosno računalo - 1 kom	3.500,00
	Printer - 3 kom	3.000,00
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	37.450,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	48.345,00

UKUPNO ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE	85.795,00
---	------------------

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		
ZAVOD ZA HITNU MEDICINU LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE		156.428,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokalitet)	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		47.500,00
3	RASHODI POSLOVANJA	47.500,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	47.500,00
	Održavanje vozila	47.500,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		108.928,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	108.928,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	108.928,00
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema (broj komada)	0,00
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00
4222	Komunikacijska oprema	0,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00

4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	108.928,00
	Vozilo za obavljanje djetnosti izvanbolničke hitne medicine prema normi HRN EN 1789:2008 i njihova oprema - Sjedište Gospić - 1 kom (dio sredstava, a ukupna vrijednost je 487.000,00 kuna s PDV-om)	108.928,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00
4123	Licence	0,00
42211	Računala i računalna oprema (broj komada)	0,00
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	47.500,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	108.928,00

UKUPNO ZAVOD ZA HITNU MEDICINU LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE	156.428,00
---	-------------------

LIČKO-SENSJSKA ŽUPANIJA		
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno	Plan I-III 2016.
1	2	3
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		558.412,51
3	RASHODI POSLOVANJA	558.412,51
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	558.412,51
INVESTICIJSKO ULAGANJE		1.249.607,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.249.607,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	930.982,30
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema	698.320,05
4221	Uredska oprema i namještaj	9.250,00
4222	Komunikacijska oprema	0,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	689.070,05
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	232.662,25
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	318.624,70
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	223.750,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	50.000,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	44.874,70
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
	Otplate kredita	0,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		239.516,49
3	RASHODI POSLOVANJA	145.866,49
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	145.866,49
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	93.650,00
4123	Licence	0,00
42211	Računala i računalna oprema	86.150,00
4262	Ulaganja u računalne programe	7.500,00

Ukupno:		
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	704.279,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.343.257,00
	Otplate kredita	0,00
SVEUKUPNO LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA		2.047.536,00

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu po dobivanju suglasnosti Ministarstva zdravlja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 402-03/15-01/60
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 21. siječnja 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

- Ministarstvo zdravlja dalo je suglasnost na Popis prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na području Ličko-senjske županije u prvom tromjesečju 2016. godine, Klasa: 404-05/16-01/07; Urbroj: 534-08-1-1/2-16-02 od 2. veljače 2016. godine.

Temeljem članka 95. i 96. Zakona o prostornom uređenju („NN“ br. 153/13), članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“, br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije i objavi javne rasprave

I.

Utvrđuje se Prijedlog VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije (u nastavku: Prijedlog plana) za javnu raspravu.

II.

Prijedlog plana sadrži tekstualni dio (odredbe za provođenje), grafički dio (kartografski prikaz „1.a. Korištenje i namjena prostora“), obrazloženje i sažetak za javnost i sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Prijedlog plana upućuje se na javnu raspravu (javni uvid i javno izlaganje).

IV.

Javni uvid trajat će od 22. veljače do 1. ožujka 2016. godine, a provest će se u Gospiću, Budačka 55 (Velika vijećnica).

V.

Javno izlaganje održat će se 26. veljače 2016. godine u 11 sati u Gospiću, Budačka 55 (Velika vijećnica).

VI.

Pozivaju se fizičke i pravne osobe da sudjeluju u javnoj raspravi te da tijekom javnog uvida i javnog

izlaganja daju svoja očitovanja, mišljenja, prijedloge i primjedbe. Očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se predati u pisanom obliku na adresu: Ličko-senjska županija, Dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospić ili upisati u Knjigu primjedbi, koja će biti izložena na mjestu javnog uvida najkasnije do 1. ožujka 2016. godine.

VII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, mrežnim stranicama Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja i Ličko-senjske županije.

KLASA: 350-02/15-01/06
URBROJ: 2125/1-02-16-02
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić (Urbroj: 2125/53-102/16) o sklapanju novog ugovora o grupnom zakupu prostora bolničke patologije, u prizemlju Opće bolnice Gospić za potrebe pogrebnika, ukupne površine 42 m², na vrijeme od 3 godine te visinu zakupnine po zakupniku 1.150,00 kn mjesečno, koju je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 21. siječnja 2016. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu dnom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 510-01/16-01/03
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 29. siječnja 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode («Narodne novine», br. 80/13) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), a po ponudi Vukmirović Nevenke, iz Zaprešića

opunomoćenice za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera» donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine upisane u Izvadak iz zemljišne knjige, Broj zemljišnoknjižnog uložka: 160, k.o. Babin Potok, k.č.br. 1606/1 oranica od 3165 m² i livada od 575 m² ukupno od 3740 m² po cijeni od 29.500 EUR-a plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja, u 1/3 dijela Vukmirović Nevenke, Ferde Livadića 4, 10290 Zaprešić, 1/3 dijela Korać Desanke Gornji Babin Potok 23 i 1/3 dijela Leichter Danica, Habichtstr. I. 63263 Neu Isenburg, Njemačka.

Navedene nekretnine suvlasnice mogu prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 21. siječnja 2016. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnina iz točke I. Zaključka, opunomoćenica Nevenka Vukmirović se obvezuje kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/15-01/14
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode («Narodne novine», br. 80/13) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), a po ponudi Duška Erora iz Korenice za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera» donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine upisane u Izvadak iz zbirke pologa isprava, Zemljišnoknjižni uložak: ZP-183/10, ZP-340/84, ZP-186/10 i ZP-242/11 k.o. Korenica k.č.br. 1460/10 kuća od 51 m², dvorište od 888 m² po cijeni od 30.000,00 EUR-a plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan pla-

ćanja, u vlasništvu Duška Erora, Rudanovac 99, 53 230 Korenica.

Nekretnine vlasnik može prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 25. siječnja 2016. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnina iz točke I. Zaključka, vlasnik Duško Eror se obvezuje kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

III.

Zaključak o odricanju od prava prvokupa – vlasnika Duška Erora, («Županijski glasnik» br. 23/11), stavlja se izvan snage.

IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/16-01/02
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09,13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), dana 8. veljače 2016. godine, donosim

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaćam Izvješće o radu Kabineta župana Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA:023-01/16-01/04
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Župan
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09,13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaćam Izvješće o radu Tajništva Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:023-01/16-01/05
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09,13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvaćam Izvješće o radu Službe za financije Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:023-01/16-01/06
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvaćam Izvješće o radu Jedinice za unutarnju reviziju Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:023-01/16-01/07
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09,13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvaćam Izvješće o radu Upravnog odjela za gospodarstvo Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:023-01/16-01/08
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09,13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Prihvaćam Izvješće o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/16-01/09
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 9/08, 13/10 i 16/14) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

ZAKLJUČAK**I.**

Daje se suglasnost na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije za 2016. godinu, KLASA: 023-01/15-01/05; URBROJ: 2125/64 -15-01 koji je Upravno vijeće Zavoda donijelo na 11. sjednici, održanoj 3. prosinca 2015. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glaniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/16-01/03
URBROJ: 2125/1-02-16-01
Gospić, 8. veljače 2016. god.

Ž u p a n
Milan Kolić, v.r.

AKTI POVJERENIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA GRAD NOVALJU

Na temelju članka 88. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109//07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) članka 42. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08 i 136/12) i Rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Novalje ("Narodne novine" br. 5/16), povjerenik Vlade Republike Hrvatske za Grad Novalju dana 28. siječnja 2016. donosi

ODLUKU

o privremenom financiranju Grada Novalje za razdoblje 1.siječnja do 31.ožujka 2016. godine

Članak 1.

Odlukom o privremenom financiranju Grada Novalje za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2016. godine (u daljnjem tekstu: Odluka) nastavlja se financiranje poslova, funkcija i programa Grada Novalje i drugih proračunskih korisnika Grada Novalje u visini koja je neophodna za njihovo obavljanje i izvršavanje, kao i ostvarivanje prava primatelja sredstava iz proračuna. Privremeno financiranje obavlja se razmjerno rashodima izvršenim u istom razdoblju prethodne godine, a najviše do 1/4 ukupno izvršenih rashoda bez izdataka.

Članak 2.

Odluka se sastoji od:

OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA		
Prihodi poslovanja		7.700.000,00
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine		0,00
Rashodi poslovanja		4.721.500,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		2.875.500,00
RAZLIKA - MANJAK		103.000,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA		
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova		103.000,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE		-103.000,00
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA		0,00
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI		7.700.000,00
UKUPNO RASHODI I IZDACI		7.700.000,00

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA / RASHODA	PLANIRANO
1	2	3
	UKUPNO PRIHODI / PRIMICI	7.700.000,00
	Razdjel 000 PRIHODI I PRIMICI	7.700.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	2.875.000,00
6	Prihodi poslovanja	2.875.000,00
61	Prihodi od poreza	2.875.000,00
611	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	500.000,00
611	Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnosti	150.000,00
611	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	300.000,00
611	Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	100.000,00
613	Porez na kuće za odmor	350.000,00
613	Porez na promet nekretnina	1.300.000,00
614	Porez na potrošnju	150.000,00
614	Porez na tvrtku	25.000,00
Izvor	PRIHODI OD FINACIJSKE IMOVINE (KAMATE)	6.000,00
6	Prihodi poslovanja	6.000,00
64	Prihodi od imovine	6.000,00
641	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	6.000,00
Izvor	PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH (UPRAVNIH) PRISTOJBI	30.000,00
6	Prihodi poslovanja	30.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	30.000,00

1	2	3
651	"Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade"	30.000,00
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	177.000,00
6	Prihodi poslovanja	177.000,00
64	Prihodi od imovine	112.000,00
642	Prihodi od zakupa nekretnina	70.000,00
642	Prihodi od zakupa zemljišta	40.000,00
642	Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	2.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	50.000,00
652	Udio u vodnom doprinosu Hrvatskih voda	50.000,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	15.000,00
681	Ostale kazne	5.000,00
683	Ostali prihodi	10.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	1.595.000,00
6	Prihodi poslovanja	1.595.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	1.595.000,00
652	Naknada za legalizacija objekata	55.000,00
653	Komunalni doprinosi	1.540.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE	260.000,00
6	Prihodi poslovanja	260.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	260.000,00
653	Komunalne naknade	260.000,00
Izvor	PRIHODI OD SPOMENIČKE RENTE	3.000,00
6	Prihodi poslovanja	3.000,00
64	Prihodi od imovine	3.000,00
642	Prihodi od spomeničke rente	3.000,00
Izvor	OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	329.000,00
6	Prihodi poslovanja	329.000,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	6.000,00
634	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	6.000,00
64	Prihodi od imovine	277.000,00
642	Naknade za koncesije	163.000,00
642	Naknada za uporabu javnih, gradskih površina	100.000,00
642	Naknada za eksploataciju mineralnih sirovina	14.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknadama	46.000,00
652	Doprinosi za šume	1.000,00
652	Sufinanciranje nadstandarda komunalnog sustava	45.000,00
Izvor	KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	750.000,00
6	Prihodi poslovanja	750.000,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	750.000,00
633	Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	750.000,00
Izvor	KAPITALNE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	25.000,00
6	Prihodi poslovanja	25.000,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	25.000,00
633	Kapitalne pomoći iz proračuna	25.000,00
Izvor	OSTALE KAPITALNE DONACIJE	1.650.000,00
6	Prihodi poslovanja	1.650.000,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	1.650.000,00
663	Fonda za zaštitu okoliša- sred. za deponiju smeća Caska	900.000,00
663	Fond za zaštitu okoliša-sufinanciranje projekata grada	750.000,00
3	Rashodi poslovanja	4.721.500,00
31	Rashodi za zaposlene	1.343.500,00
311	Plaće (Bruto)	1.137.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	4.000,00
313	Doprinosi na plaće	202.500,00
32	Materijalni rashodi	2.068.900,00
321	Naknade troškova zaposlenima	74.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	351.000,00
323	Rashodi za usluge	1.193.900,00

1	2	3
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	444.000,00
34	Financijski rashodi	28.500,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	19.000,00
343	Ostali financijski rashodi	9.500,00
35	Subvencije	0,00
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	24.000,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	14.000,00
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	10.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	86.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	86.000,00
38	Ostali rashodi	1.170.600,00
381	Tekuće donacije	297.000,00
382	Kapitalne donacije	873.600,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.875.500,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00
412	Nematerijalna imovina	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.875.500,00
421	Građevinski objekti	2.500.000,00
422	Postrojenja i oprema	21.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	354.500,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA		
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	103.000,00
53	Izdaci za dionice i udjele u glavnici	0,00
534	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora	0,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	103.000,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	103.000,00

POSEBNI DIO**Članak 3.**

Rashodi i izdaci iskazani u Općem dijelu raspoređuju se po nositeljima i korisnicima, po programima, aktivnostima i projektima kako slijedi:

BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO
1	2	3
	UKUPNO RASHODI / IZDACI	7.700.000,00
	Razdjel 001 GRADSKO VIJEĆE	220.000,00
	Program 1000 Rad predstavničkog tijela	220.000,00
	Aktivnost A100004 Izbori za predstavničko i izvršno tijelo	220.000,00
	Izvor PRIHODI OD POREZA	220.000,00
3	Rashodi poslovanja	220.000,00
32	Materijalni rashodi	220.000,00
329	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava	220.000,00
	Razdjel 002 UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA	675.500,00
	Glava 01 MJESNI ODBORI	156.500,00
	Program 1001 Financiranje mjesne samouprave	156.500,00
	Aktivnost A100002 Financiranje MO Stara Novalja	20.500,00
	Izvor OPCI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	20.500,00
3	Rashodi poslovanja	20.500,00
32	Materijalni rashodi	20.500,00

1	2	3
323	Komunalne usluge	500,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00
Aktivnost A100003 Financiranje MO Lun		20.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	20.000,00
3	Rashodi poslovanja	20.000,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00
Aktivnost A100004 Financiranje MO Jakišnica		25.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	25.000,00
3	Rashodi poslovanja	25.000,00
32	Materijalni rashodi	25.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	25.000,00
Aktivnost A100005 Financiranje MO Metajna		20.000,00
Izvor	OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	20.000,00
3	Rashodi poslovanja	20.000,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00
Aktivnost A100006 Financiranje MO Zubovići		10.500,00
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	500,00
3	Rashodi poslovanja	500,00
32	Materijalni rashodi	500,00
323	Komunalne usluge	500,00
Izvor	OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00
Aktivnost A100007 Financiranje MO Kustići		50.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	50.000,00
3	Rashodi poslovanja	50.000,00
32	Materijalni rashodi	50.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50.000,00
Aktivnost A100008 Financiranje MO Gajac		10.500,00
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	500,00
3	Rashodi poslovanja	500,00
32	Materijalni rashodi	500,00
323	Komunalne usluge	500,00
Izvor	OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	10.000,00
Glava 02 UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA		519.000,00
Program 1002 Upravljanje gradskom imovinom		141.000,00
Aktivnost A100001 Redovno održavanje		126.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	126.000,00
3	Rashodi poslovanja	126.000,00
32	Materijalni rashodi	126.000,00
322	Električna energija	50.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	50.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstva	6.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja opreme	20.000,00
Kapitalni projekt K100001 Nabava dugotrajne imovine		15.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	15.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.000,00
422	Uredska oprema i namještaj	10.000,00
426	Ulaganja u računalne programe	5.000,00
Program 1003 Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja		378.000,00
Aktivnost A100001 Vatrogasna zajednica		365.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	365.000,00
3	Rashodi poslovanja	365.000,00
38	Ostali rashodi	365.000,00

1	2	3
381	Tekuće donacije u novcu	165.000,00
382	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama - za vozilo	200.000,00
Aktivnost A100002 Civilna zaštita		5.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	5.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00
422	Oprema za održavanje i zaštitu	5.000,00
Aktivnost A100003 Hrvatska gorska služba spašavanja		3.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	3.000,00
3	Rashodi poslovanja	3.000,00
38	Ostali rashodi	3.000,00
381	Tekuće donacije u novcu	3.000,00
Aktivnost A100005 Ažuriranje planova zaštite i spašavanja		5.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	5.000,00
3	Rashodi poslovanja	5.000,00
32	Materijalni rashodi	5.000,00
323	Intelektualne i osobne usluge	5.000,00
Razdjel 003 UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE		6.804.500,00
Glava 01 ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE		1.537.400,00
Program 1004 Javna uprava i administracija		1.537.400,00
Aktivnost A100001 Zajednički troškovi upravnih odjela i gradonačelnika		1.376.900,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	1.370.900,00
3	Rashodi poslovanja	1.370.900,00
31	Rashodi za zaposlene	839.500,00
311	Plaće za redovan rad	710.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	4.000,00
313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	113.000,00
313	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	12.500,00
32	Materijalni rashodi	517.400,00
321	Službena putovanja	15.000,00
321	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	30.000,00
321	Stručno usavršavanje zaposlenika	7.000,00
321	Ostale naknade troškova zaposlenima	12.000,00
322	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	30.000,00
322	Motorni benzin i dizel gorivo	6.000,00
322	Sitni inventar i auto gume	5.000,00
323	Usluge telefona, pošte i prijevoza	40.000,00
323	Usluge promidžbe i informiranja	12.000,00
323	Tisak - objava natječaja, oglasa	20.000,00
323	Komunalne usluge	5.000,00
323	Intelektualne i osobne usluge	80.400,00
323	Geodetsko - katastarske usluge	50.000,00
323	Računalne usluge	25.000,00
329	Reprezentacija	20.000,00
329	Pristojbe i naknade	70.000,00
329	Rashodi za proslave, obilježavanje dana Grada	85.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	14.000,00
363	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	14.000,00
Izvor	OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	6.000,00
3	Rashodi poslovanja	6.000,00
32	Materijalni rashodi	6.000,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.000,00
Aktivnost A100002 Proračunska pričuva		15.000,00
Izvor	OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	15.000,00
3	Rashodi poslovanja	15.000,00
32	Materijalni rashodi	15.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	15.000,00
Aktivnost A100004 Financijski rashodi		19.500,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	13.500,00
3	Rashodi poslovanja	13.500,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00

1	2	3
323	Ostale usluge -usluga razreza i naplate poreza	10.000,00
34	Financijski rashodi	3.500,00
343	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.000,00
343	Zatezne kamate	1.500,00
Izvor	PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE (KAMATE)	6.000,00
3	Rashodi poslovanja	6.000,00
34	Financijski rashodi	6.000,00
343	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00
Aktivnost	A100005 Otplata obveza po kreditu PBZ	122.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	19.000,00
3	Rashodi poslovanja	19.000,00
34	Financijski rashodi	19.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalihina	19.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	103.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	103.000,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	103.000,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od tuzemnih kritn	103.000,00
Aktivnost	A100007 Suradnja s Udrugom gradova	4.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	4.000,00
3	Rashodi poslovanja	4.000,00
32	Materijalni rashodi	4.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.000,00
Glava 02	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNI SUSTAV	3.588.500,00
Program	1005 Razvoj i sigurnost prometa	180.000,00
Kapitalni projekt	K100001 Izgradnja cesta i pripadajuće infrastrukture	180.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	155.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	155.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	155.000,00
426	Ostala nemat. proizv. imovina -projekti i studije	155.000,00
Izvor	KAPITALNE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	25.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	25.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00
426	Ostala nemat. proizv. imovina -Priojekti i studije	25.000,00
Program	1006 Izgradnja ostalih objekata	2.450.000,00
Kapitalni projekt	K100001 Izgradnja i širenje mreže javne rasvjete	50.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	50.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00
421	Ostali građevinski objekti	50.000,00
Kapitalni projekt	K100004 Odlagalište otpada Caska - uređenje i zatvaranje	1.200.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	300.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	300.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	300.000,00
421	Ostali građevinski objekti	300.000,00
Izvor	OSTALE KAPITALNE DONACIJE	900.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	900.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	900.000,00
421	Ostali građevinski objekti	900.000,00
Kapitalni projekt	K100006 Knjižnica, čitaonica i galerija Ivana Palčića	1.050.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	300.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	300.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	300.000,00
421	Poslovni objekti	300.000,00
Izvor	KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	750.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	750.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	750.000,00
421	Poslovni objekti	750.000,00
Tekući projekt	T100003 Poslovni prostor; Novalja, Dalmatinska 19	150.000,00
Izvor	PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	150.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	150.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00
421	Poslovni objekti	150.000,00

1	2	3
	Program 1007 Održavanje komunalne infrastrukture	789.000,00
	Aktivnost A100001 Održavanje prometnih i pješačkih površina	120.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	120.000,00
3	Rashodi poslovanja	120.000,00
32	Materijalni rashodi	120.000,00
323	Uređenje i održavanje lokalnih i nerazvrstanih cesta	120.000,00
	Aktivnost A100002 Javna rasvjeta - održavanje i potrošnja el. energije	360.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	100.000,00
3	Rashodi poslovanja	100.000,00
32	Materijalni rashodi	100.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	100.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE	260.000,00
3	Rashodi poslovanja	260.000,00
32	Materijalni rashodi	260.000,00
322	Energija	200.000,00
322	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	60.000,00
	Aktivnost A100003 Održavanje javnih, zelenih i cvjetnih površina	149.000,00
	Izvor OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	149.000,00
3	Rashodi poslovanja	149.000,00
32	Materijalni rashodi	149.000,00
323	Komunalne usluge -Zalijevanje zelenih i cvjetnih površina	4.000,00
323	Naknada za uređenje voda	5.000,00
323	Uređenje i održavanje javnih površina	140.000,00
	Aktivnost A100004 Čišćenje ulica i javnih površina	145.000,00
	Izvor OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	145.000,00
3	Rashodi poslovanja	145.000,00
32	Materijalni rashodi	145.000,00
323	Komunalne usluge	145.000,00
	Aktivnost A100007 Prometna signalizacija(horizontalna, vertikalna i svjetleća)	15.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	15.000,00
3	Rashodi poslovanja	15.000,00
32	Materijalni rashodi	15.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	15.000,00
	Program 1008 Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja	169.500,00
	Aktivnost A100001 Urbanistički planovi	87.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	87.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	87.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	87.000,00
426	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	87.000,00
	Aktivnost A100002 Izrada katastra nekretnina	20.000,00
	Izvor PRIHODI OD POREZA	20.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00
426	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	20.000,00
	Aktivnost A100004 Projekt uređenja Luke Novalja	62.500,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	62.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	62.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	62.500,00
426	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	62.500,00
Glava 03	ODSJEK ZA EUROPSKE FONDOVE	117.000,00
	Program 1009 Promicanje gospodarskog i turističkog razvoja	117.000,00
	Aktivnost A100001 Vrtovi lunjskih maslina	117.000,00
	Izvor PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH (UPRAVNIH) PRISTOJBI	20.000,00
3	Rashodi poslovanja	20.000,00
38	Ostali rashodi	20.000,00
381	Tekuće donacije u novcu -Maslinarska zadruga Lun	20.000,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD	47.000,00
3	Rashodi poslovanja	47.000,00
38	Ostali rashodi	47.000,00
381	Tekuće donacije u novcu-Maslinarska zadruga Lun	47.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA	50.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00

1	2	3
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00
421	Ostali građevinski objekti	50.000,00
Glava 04 ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, GRADSKJE NAKNADE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		1.561.600,00
Program 1009 Promicanje gospodarskog i turističkog razvoja		718.600,00
Aktivnost A100003 Lokalni prijevoz		35.000,00
Izvor PRIHODI OD POREZA		35.000,00
3	Rashodi poslovanja	35.000,00
32	Materijalni rashodi	35.000,00
323	Usluge međumjesnog prijevoza	35.000,00
Aktivnost A100004 Potpora komunalnom društvu Arburoža		673.600,00
Izvor OSTALE KAPITALNE DONACIJE		673.600,00
3	Rashodi poslovanja	673.600,00
38	Ostali rashodi	673.600,00
382	Kapitalna donacija za reciklažno dvorište	2.600,00
382	Kapitalna donacija za komunalnu opremu i kom. vozilo	671.000,00
Aktivnost A100008 Turističke manifestacije		10.000,00
Izvor PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH (UPRAVNIH) PRISTOJBI		10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
323	Ostale usluge-Akcije promidžbe turizma	10.000,00
Program 1011 Istraživanje i zaštita arheološko i sakralne baštine		100.000,00
Aktivnost A100002 Rimski akvadukt - Talijanova buža		100.000,00
Izvor PRIHODI OD KOMUNALNOG DOPRINOSA		100.000,00
3	Rashodi poslovanja	100.000,00
32	Materijalni rashodi	100.000,00
323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	100.000,00
Program 1013 Razvoj sporta i rekreacije		62.000,00
Aktivnost A100002 Financiranje Zajednice sportova Grada Novalje		62.000,00
Izvor PRIHODI OD POREZA		62.000,00
3	Rashodi poslovanja	62.000,00
38	Ostali rashodi	62.000,00
381	Tekuće donacije u novcu	62.000,00
Program 1014 Socijalna skrb		56.000,00
Aktivnost A100001 Socijalna zaštita građana		56.000,00
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD		56.000,00
3	Rashodi poslovanja	56.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	56.000,00
372	Jednokratna naknada za novorođenče	10.000,00
372	Sufinanciranje troškova djece s poteškoćama u razvoju	5.000,00
372	Pomoć obiteljima i kućanstvima	41.000,00
Program 1016 Obrazovanje		50.000,00
Aktivnost A100003 Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola		30.000,00
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD		30.000,00
3	Rashodi poslovanja	30.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	30.000,00
372	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	30.000,00
Aktivnost A100004 Sufinanciranje programa glazbene škole		10.000,00
Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI -GRAD		10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00
Aktivnost A100005 OŠ A.G.Matoš Novalja - financiranje iznad standarda		10.000,00
Izvor PRIHODI OD POREZA		10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	10.000,00
366	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	10.000,00
Proračunski korisnik 26741 DJEČJI VRTIĆ CARIĆ		360.000,00
Program 1017 Predškolski odgoj		360.000,00
Aktivnost A100001 Djelatnost dječjeg vrtića Carić		360.000,00

1	2	3
Korisnik	DJEČJI VRTIĆ CARIĆ NOVALJA	360.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	360.000,00
3	Rashodi poslovanja	360.000,00
31	Rashodi za zaposlene	350.000,00
311	Plaće za redovan rad	297.000,00
313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	47.500,00
313	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	5.500,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
321	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	10.000,00
Proračunski korisnik 28516 GRADSKA KNJIŽNICA		44.000,00
Program 1010 Promicanje kulture		44.000,00
Aktivnost A10002 Djelatnost Gradske knjižnice		44.000,00
Korisnik	GRADSKA KNJIŽNICA NOVALJA	44.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	44.000,00
3	Rashodi poslovanja	38.000,00
31	Rashodi za zaposlene	35.000,00
311	Plaće za redovan rad	29.500,00
313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	5.000,00
313	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	500,00
32	Materijalni rashodi	3.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.000,00
422	Uredska oprema i namještaj	6.000,00
Proračunski korisnik 43360 CENTAR ZA KULTURU		124.000,00
Program 1010 Promicanje kulture		124.000,00
Aktivnost A10003 Djelatnost Centra za kulturu		84.000,00
Korisnik	CENTAR ZA KULTURU GRADA NOVALJE	84.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	84.000,00
3	Rashodi poslovanja	84.000,00
31	Rashodi za zaposlene	78.000,00
311	Plaće za redovan rad	66.500,00
313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	10.300,00
313	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	1.200,00
32	Materijalni rashodi	6.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.000,00
Aktivnost A10004 Sredstva za kulturne manifestacije		40.000,00
Korisnik	CENTAR ZA KULTURU GRADA NOVALJE	40.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	40.000,00
3	Rashodi poslovanja	40.000,00
32	Materijalni rashodi	40.000,00
323	Ostale usluge	40.000,00
Proračunski korisnik 46157 GRADSKI MUZEJ		47.000,00
Program 1010 Promicanje kulture		47.000,00
Aktivnost A10005 Djelatnost Gradskog muzeja		47.000,00
Korisnik	GRADSKI MUZEJ NOVALJA	47.000,00
Izvor	PRIHODI OD POREZA	47.000,00
3	Rashodi poslovanja	47.000,00
31	Rashodi za zaposlene	41.000,00
311	Plaće za redovan rad	34.000,00
313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	6.000,00
313	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	1.000,00
32	Materijalni rashodi	6.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.000,00

Članak 4.

U razdoblju trajanja privremenog financiranja u 2016. godini, u dijelu načina, prava i odgovornosti izvršavanja Proračuna, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Novalje za 2015. godinu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 29/14).

Članak 5.

U Odluci se planiraju sredstva proračunske pričuve u iznosu od 15.000,00 kuna.

Članak 6.

U razdoblju privremenog financiranja financiraju se isti programi, a proračunski korisnici ne smiju po-

većati broj zaposlenih u odnosu na stanje 31.12. 2015. niti preuzimati nove financijske obveze.

Članak 7.

Nakon isteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci uključuju se u proračun za tekuću godinu.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a primjenjuje se od 1. siječnja 2016. godine.

KLASA: 400-02/16-01/08
URBROJ: 2125/06-01-16-1
Novajla, 28. siječnja 2016. god.

Povjerenik
Vlade Republike Hrvatske
Robert Badurina, v.r.

**Odluka o privremenom financiranju za razdoblje 1.01.-31.03.2016. po funkcijskoj klasifikaciji
(DATUM PLANA: 28.01.2016.)**

Račun i naziv računa	Opće javne službe	Obrana	Javni red i sigurnost	Ekonomski poslovi	Zaštita okoliša	Stambeni i zajednički objekti	Zdravstvo	Rekreacija kultura i religija	Obrazovanje	Socijalna zaštita	Ukupno
3 Rashodi poslovanja											
31 Rashodi za zaposlene	839.500,00	-	-	-	-	-	-	154.000,00	350.000,00	-	1.343.500,00
311 Plaće (Bruto)	710.000,00	-	-	-	-	-	-	130.000,00	297.000,00	-	1.137.000,00
312 Ostali rashodi za zaposlene	4.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.000,00
313 Doprinosi na plaće	125.500,00	-	-	-	-	-	-	24.000,00	53.000,00	-	202.500,00
32 Materijalni rashodi	888.400,00	-	5.000,00	190.000,00	145.000,00	665.500,00	-	155.000,00	20.000,00	-	2.068.900,00
321 Naknade troškova zaposlenima	64.000,00	-	-	-	-	-	-	-	10.000,00	-	74.000,00
322 Rashodi za materijal i energiju	91.000,00	-	-	-	-	260.000,00	-	-	-	-	351.000,00
323 Rashodi za usluge	308.400,00	-	5.000,00	190.000,00	145.000,00	405.500,00	-	140.000,00	-	-	1.193.900,00
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.000,00
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	419.000,00	-	-	-	-	-	-	15.000,00	10.000,00	-	444.000,00
34 Financijski rashodi	-	-	-	28.500,00	-	-	-	-	-	-	28.500,00
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	-	-	-	19.000,00	-	-	-	-	-	-	19.000,00
343 Ostali financijski rashodi	-	-	-	9.500,00	-	-	-	-	-	-	9.500,00
35 Subvencije	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
351 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
352 Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	14.000,00	-	-	-	-	-	-	-	10.000,00	-	24.000,00
363 Pomoći unutar općeg proračuna	14.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.000,00
366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000,00	-	10.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000,00	56.000,00	86.000,00
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000,00	56.000,00	86.000,00
38 Ostali rashodi	-	-	368.000,00	740.600,00	-	-	-	62.000,00	-	-	1.170.600,00
381 Tekuće donacije	-	-	168.000,00	67.000,00	-	-	-	62.000,00	-	-	297.000,00
382 Kapitalne donacije	-	-	200.000,00	673.600,00	-	-	-	-	-	-	873.600,00
UKUPNO:	1.741.900,00	-	373.000,00	959.100,00	145.000,00	665.500,00	-	371.000,00	410.000,00	56.000,00	4.721.500,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine											
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
412 Nematerijalna imovina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.000,00	-	5.000,00	230.000,00	1.287.000,00	282.500,00	-	1.056.000,00	-	-	2.875.500,00
421 Građevinski objekti	-	-	-	50.000,00	1.200.000,00	200.000,00	-	1.050.000,00	-	-	2.500.000,00
422 Postrojenja i oprema	10.000,00	-	5.000,00	-	-	-	-	6.000,00	-	-	21.000,00
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
426 Nematerijalna proizvedena imovina	5.000,00	-	-	180.000,00	87.000,00	82.500,00	-	-	-	-	354.500,00
45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	15.000,00	-	5.000,00	230.000,00	1.287.000,00	282.500,00	-	1.056.000,00	-	-	2.875.500,00
SVEUKUPNO RASHODI/IZDACI:	1.756.900,00	-	378.000,00	1.189.100,00	1.432.000,00	948.000,00	-	1.427.000,00	410.000,00	56.000,00	7.597.000,00

Na temelju članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13 i 5/14 - pročišćeni tekst), u svezi članka 35., stavka 1. i 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/15, 19/13), te zaključka Komisije za imenovanje ulica i trgova od 5. veljače 2016. godine, Povjerenik Vlade RH dana 8. veljače 2016. godiine, donio je

ODLUKU

o dopuni Odluke o imenovanju ulica i trgova na području Grada Novalje

Članak 1.

Dopunjuje se točka I. Odluke o imenovanju ulica i trgova na području Grada Novalje (Županijski glasnik Ličko-senjske županije broj 20/03, 6/04, 17/04, 11/06, 12/08, 20/08, 11/10, 11/15; (u daljnjem tekstu: Odluka) na način da se iza broja 0129 Šonjevi stani dodaje nova ulica i to:

„ 0130 Ulica Borisa Palčića Caskina“.

Članak 2.

Dopunjuje se točka IV. Odluke na način da se iza broja 0005 Put Porta dodaju nove ulice i to:

„0006	Pod lisu
0007	Put Sela
0008	Jamurine.“

Članak 3.

Dopunjuje se točka V. Odluke na način da se iza broja 0011 Put Rivine dodaju nove ulice i to:

„ 0012	Put Zaglave
0013	Vodovodni put
0014	Put Plata.“

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Županijskom glasniku Ličko-senjske županije.

KLASA: 015-08/16-01/01
UR.BROJ: 2125/06-02/02-16-04
Novalja, 8. veljače 2016.g.

Povjerenik Vlade RH
Robert Badurina, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 44. stavak 2. alineja 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 26. stavak 1. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac, na 23. izvanrednoj sjednici održanoj dana 21.01.2015. godine, donosi,

ODLUKU

o razrješenju v.d. ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac

Članak 1.

Milena Šarac razrješuje se dužnosti v.d. ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac.

Članak 2.

Imenovana se razrješuje dužnosti na temelju podnijete ostavke na dužnost.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 612-04/16-01/3
URBROJ: 2125/07-02-15-01
Donji Lapac, 21. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Dušan Đukić, v.r.

Na temelju članka 44. stavak 4. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 26. stavak 1. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac, na 23. izvanrednoj sjednici održanoj dana 21.01.2016. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju v.d. ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac

Članak 1.

Branka Rašeta imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Donji Lapac.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 612-04/16-01/4
URBROJ: 2125/07-02-16-01
Donji Lapac, 21. siječnja 2016. god

Predsjednik Vijeća
Dušan Đukić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13, 21/14), a u svezi sa člankom 48. stavak 1. Zakona o

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na 23. izvanrednoj sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 21.01.2016. godine, donosi

O D L U K U o kupnji zemljišta

Članak 1.

Općinsko vijeće donosi Odluku o kupnji građevinskog zemljišta površine 48159m², oznake k.č.br. 2350, 2352, 2353/1, 2353/2, 2354, 2385 i 2387 k.o. Donji Lapac u vlasništvu Republike Hrvatske, koje se nalazi u poduzetničkoj zoni Malta.

Članak 2.

Sredstva za kupnju zemljišta iz članka 1. osigurati će se u Proračunu Općine Donji Lapac, nakon što ovlaštenu procjenitelj Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom procjeni vrijednost imovine iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 943-01/16-01/2
URBROJ: 2125/07-02-15-01
Donji Lapac, 21. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Dušan Đukić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 07/09) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ br. 38/88 i 75/93), načelnik Općine Donji Lapac, donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2016. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог управног

odjela i drugih tijela Općine Donji Lapac za 2016. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Jedinственог управног одјела i Općinskog vijeća, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Donji Lapac.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na vlastitim i primljenim aktima tijekom 2016. godine.

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
004-01	01/	Slobode, prava i dužnosti - općenito
004-02/	01/	Pojedinačne slobode prava i dužnosti građana
006-02/	01/	Političke stranke
006-04/	01/	Savez sindikata
007-01/	01/	Udruge - općenito
008-02/	01/	Javno informiranje
014-02/	01/	Referendum
014-03/	01/	Drugi oblici izjašnjavanja
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito
015-05/	01/	Područja općina
015-06/	01/	Područja mjesnih odbora
015-07/	01/	Gradovi i naselja
015-08/	01/	Ulice i trgovi
016-02/	01/	Nacionalne manjine
017-02/	01/	Grbovi i amblemi
017-03/	01/	Zastave

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
010-05/	01/	Općine
010-06/	01/	Gradovi i županije
011-01/	01/	Donošenja i objavljivanje propisa
012-02/	01/	Statut općine
013-02/	01/	Popisi birača
013-03/	01/	Izbori
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi - općenito
061-01/	01/	Javne nagrade i priznanja
070-02/	01/	Vjerske organizacije
070-03/	01/	Vjerska pitanja
080-02/	01/	Dužnosnici općine
080-03/	01/	Pročelnik Jedinственог управног одјела
080-04/	01/	Službenici općine
080-05/	01/	Namještenici općine
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika
080-08/	01/	Ovlaštenje o potpisivanju i zamjenjivanju

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
018-01/	01/	Politički odnosi sa inozemstvom – općenito
021-05/	01/	Općinsko vijeće sazivi i zapisnici
022-05/	01/	Općinski načelnik
022-07/	01/	Jedinstveni upravni odjel
023-01/	01/	Uredi državne uprave
026-01/	01/	Mjesni odbori – dopisi
030-07/	01/	Oprema radnih prostorija
031-02/	01/	Natpisne i oglasne ploče
031-03/	01/	Pisarnica
031-06/	01/	Poštanske usluge
032-05/	01/	Službena glasila i druga stručna literatura
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-04/	01/	Evidencije i obrasci
036-02/	01/	Postupak arhiviranja predmeta
036-03/	01/	Izlučivanje, zaštita i čuvanje arhivskog i reg. gradiva
037-02/	01	Ovjera potpisa i preslika
038-02/	01	Pečati, žigovi i štambilji
040-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-01/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada
043-01/	01/	Upravna inspekcija
052-01/	01/	Predstavke i pritužbe
118-03/	01/	Stručna osposobljenost
118-04/	01/	Priznavanje svojstava
119-02/	01/	Kadrovska politika – općenito
120-01/	01/	Osobni dohodci
120-02/	01/	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela osobnog dohotka
120-03/	01/	Minimalni osobni dohodak
121-02/	01/	Dnevnice
121-03/	01/	Terenski dodatak
121-04/	01/	Naknada za odvojeni život u obitelji
121-05/	01/	Naknade za prijevoz na posao i s posla
121-06/	01/	Naknade za topli obrok
121-07/	01/	Regres za godišnji odmor

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
102-01/	01/	Nezaposlenost – općenito
103-03/	01/	Prekvalifikacija
103-05/	01/	Zapošljavanje u javnim radovima
110-01/	01/	Radni odnosi – općenito
110-03/	01/	Prava i obveze radnika
112-02/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03/	01/	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-04/	01/	Ugovor o djelu
112-05/	01/	Ugovor o radu
112-06/	01/	Pripravnici
113-02/	01/	Radno vrijeme
113-03/	01/	Odmori i dopusti
113-04/	01/	Bolovanja
114-02/	01/	Radni sporovi
115-02/	01/	Zaštita na radu – općenito
116-01/	01/	Inspekcija rada – općenito
117-01/	01/	Radni staž
117-02/	01/	Minuli rad
117-03/	01/	Radne knjižice
117-04/	01/	Utvrđivanje radnog staža
117-05/	01/	Priznavanje posebnog staža
118-02/	01/	Stručna sprema i kvalifikacija
231-01/	01/	Javni skupovi
300-01/	01/	Privredno planiranje
302-01/	01/	Privredni razvoj – općenito
302-02/	01/	Programi razvoja
303-01/	01/	Privredna suradnja
308-01	01/	Životni standard
310-02/	01/	Elektroprivreda – održavanje i ulaganje
310-03/	01/	Elektroenergetske suglasnosti
311-01/	01/	Zanatstvo i mala privreda
320-01/	01/	Poljoprivreda
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište-zakup, promjena namjene
320-03/	01/	Štete u poljoprivredi
320-04/	01/	Komasacija

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
130-03/	01/	Savjetovanje, seminari
130-04/	01/	Stručna putovanja
131-02/	01/	Specijalizacije
133-02/	01/	Državni stručni ispiti
133-03/	01/	Pravosudni ispiti
140-01/	01/	Mirovinsko i invalidsko osiguranje
211-01/	01/	Kontrola i regulacija prometa
211-02/	01/	Vozačke dozvole
212-02/	01/	Granični prijelazi
212-03/	01/	Granični pojas
214-01/	01/	Vatrogastvo
214-02/	01/	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija
215-01/	01/	Kriminalitet - općenito
220-02/	01/	Prebivalište
220-03/	01/	Boravište, promjena adrese
224-01/	01/	Stjecanje, utvrđivanje i prestanak državljanstva
336-01/	01/	Tržišna inspekcija
340-01/	01/	Cestovni promet
340-02/	01/	Međunarodni prijevoz u cestovnom prometu
340-03/	01/	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-06/	01/	Inspekcije cestovnog prometa i cesta
340-07/	01/	Prekategorizacija cesta
341-01/	01/	Željeznički promet – općenito
342-01/	01/	Pomorski i riječni promet – općenito
343-01/	01/	Zračni promet – općenito
344-02/	01/	Veze – pošta, telefon i internetske i radio veze
350-02/	01/	Prostorni planovi
350-03/	01/	Urbanistički planovi
350-04/	01/	Lokacijske dozvole
350-05/	01/	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01/	01/	Zaštita čovjekovog okoliša
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoliša
351-03/	01/	Studije utjecaja na okoliš

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
321-03/	01/	Sječa i obnova šuma
322-01/	01/	Veterinarstvo
323-01/	01/	Lovstvo
323-02/	01/	Koncesije na lovišta
324-01/	01/	Ribarstvo
325-01/	01/	Vodoprivreda
325-02/	01/	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03/	01/	Korištenje voda – koncesije na vodocrpilišta
325-04/	01/	Zaštita voda od zagađivanja
325-05/	01/	Vodoprivredna inspekcija
325-06/	01/	Vodni doprinosi i naknade za priključenja na vodovodnu mrežu
326-02/	01/	Zadruga
330-01/	01/	Trgovina
330-04/	01/	Trgovačke radnje
334-01/	01/	Turizam
335-01/	01/	Ugostiteljstvo
335-02/	01/	Ugostiteljske djelatnosti
363-05/	01/	Održavanje, korištenje i zakup javnih površina
370-01/	01/	Stambena politika – općenito
370-03/	01/	Stanovi i stanovanja
371-03/	01/	Stanarsko pravo
371-04/	01/	Stanarine
372-01/	01/	Poslovni prostori
372-02/	01/	Izgradnja i održavanje poslovnih prostora
372-03/	01/	Najam odnosno zakup poslovnog prostora
373-01/	01/	Objekti pod posebnom zaštitom
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti
400-02/	01/	Financijski planovi
400-03/	01/	Predračuni
400-05/	01/	Završni računi
400-08/	01/	Proračun
401-01/	01/	Knjigovodstveno – računovod. poslovanje - općenito
401-02/	01/	Knjigovodstvene evidencije
401-03/	01/	Računi
402-01/	01/	Financiranje jedinica lokalne samouprave

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
361-01/	01/	Izgradnja objekata
361-03/	01/	Građevinska dozvola
361-04/	01/	Tehnički pregled objekta
361-05/	01/	Uporabna dozvola
361-06/	01/	Komunalni doprinos
361-07/	01/	Procjena štete od elementarnih nepogoda
362-01/	01/	Građevinsko urbanistička inspekcija
363-01/	01/	Komunalni poslovi
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti, komunalno redarstvo
363-03/	01/	Komunalna naknada
363-04/	01/	Komunalna inspekcija
410-02/	01/	Porezi na neizgrađeno građevinsko zemljište
410-03/	01/	Porezi na neiskorišteno poljoprivredno zemljište
410-15/	01/	Porezi na kuće za odmor
410-18/	01/	Porezi iz ukupnog prihoda građana
410-19/	01/	Porezi na promet proizvoda i usluga
410-20/	01/	Porez na promet nekretnina i prava
410-21/	01/	Porezi na nekretnine
411-01/	01/	Doprinosi
412-01/	01/	Takse
415-01/	01/	Naplaćivanje poreza i doprinosa
415-06/	01/	Ovrhe na račune
423-04/	01/	Sanacije
423-05/	01/	Stečajni
423-06/	01/	Likvidacije
430-01/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima
431-03/	01/	Materijalni troškovi
441-01/	01/	Kreditni odnosi sa inozemstvom
450-01/	01/	Bankarstvo – zajmovi, krediti i bankarske garancije
450-02/	01/	Blagajničko poslovanje
450-03/	01/	Blokiranje žiro računa
450-15/	01/	Kamate
452-02/	01/	Štednja
452-03/	01/	Štedni ulazi
453-01/	01/	Osiguranje

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
402-06/	01/	Refundacije
402-07/	01/	Sufinanciranja
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna
402-10/	01/	Dotacije i premije iz proračuna
403-01/	01/	Kreditiranje
403-05/	01/	Potraživanja
404-01/	01/	Investicije
406-01/	01/	Javna nabava
406-06/	01/	Inventar
406-08/	01/	Inventure
410-01/	01/	Porezi - općenito
501-02/	01/	Primarna zdravstvena zaštita
501-05/	01/	Zaštita od zaraznih bolesti
501-06/	01/	Medicinska rehabilitacija
501-07/	01/	Poliklinička zdravstvena zaštita
502-01/	01/	Prava iz zdravstvenog osiguranja – općenito
502-04/	01/	Naknada osobnog dohotka za vrijeme privremene nesp. za rad - bolovanje
502-05/	01/	Naknada osobnog dohotka za vrijeme porodiljinog dopusta
502-08/	01/	Naknada putnih troškova u vezi korištenja zdravstvene zaštite
502-09/	01/	Dopunsko zdravstveno osiguranje
503-01/	01/	Korisnici prava na zdravstvenu zaštitu - općenito
510-02/	01/	Ambulante
510-03/	01/	Domovi zdravlja
510-05/	01/	Opće bolnice
510-07/	01/	Kliničko – bolnički centri
510-10/	01/	Zavodi za hitnu medicinu
510-11/	01/	Ljekarne
510-12/	01/	Lječilišta
520-01/	01/	Nadzor nad stručnim radom zdravstvenih ustanova
530-01/	01/	Lijekovi i medicinska oprema
540-01/	01/	Sanitarna inspekcija
550-01/	01/	Socijalna zaštita
550-02/	01/	Socijalni programi i odluke
550-05/	01/	Crveni križ Hrvatske
551-01/	01/	Oblici socijalne zaštite

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
560-02/	01/	Evidencije boraca NOR-a, branitelja, žrtava rata i ratnih inv.
563-03/	01/	Novačene pomoći žrtvama rata i ratnim invalidima
564-01/	01/	Spomen obilježja i ratna groblja
600-01/	01/	Prosvjeta i prosvjetne službe
601-01/	01/	Predškolski odgoj
602-01/	01/	Školstvo
602-02/	01/	Osnovno obrazovanje
602-03/	01/	Srednje obrazovanje
602-04/	01/	Visokoškolsko obrazovanje
602-05/	01/	Nostrifikacija svjedodžbi
602-10/	01/	Auto škole
603-01/	01/	Javne tribine
604-01/	01/	Stipendiranje
610-01/	01/	Kultura
610-02/	01/	Kulturne manifestacije
610-03/	01/	Komemoracije
611-01/	01/	Obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti
612-01/	01/	Kinematografska djelatnost
612-02/	01/	Likovna djelatnost
612-03/	01/	Glazbeno scenska djelatnost
612-04/	01/	Bibliotekarska djelatnost
612-05/	01/	Muzejsko galerijska djelatnost
612-06/	01/	Arhivska djelatnost
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture
612-10/	01/	Izdavačko novinska djelatnost
620-01/	01/	Sport
620-02/	01/	Sportske organizacije
620-03/	01/	Sportska natjecanja
810-01/	01/	Civilna zaštita
810-03/	01/	Mjere zaštite i spašavanja

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
551-07/	01/	Pomoć i njega u kući
552-01/	01/	Oblici i mjere obiteljske i pravne zaštite – starateljstvo, usvajanje
622-01/	01/	Savjet mladih
640-01/	01/	Znanost
640-02/	01/	Znanstveno istraživačke organizacije
641-01/	01/	Znanstvena istraživanja
650-02/	01/	Informatička oprema
700-01/	01/	Poslovi pravosudne uprave
701-01/	01/	Odvjetništvo i pravna pomoć
702-01/	01/	Naknada štete
703-01/	01/	Pomilovanja
710-02/	01/	Teritorijalne promjene i promjene nadležnosti sudova
710-05/	01/	Sudski tumači
710-06/	01/	Sudsko vještačenje
711-01/	01/	Organizacija i rad redovnih sudova
711-02	01	Javni bilježnici
712-02/	01/	Organizacija i rad Državnog odvjetništva
712-03/	01/	Poslovi Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK)
714-02/	01/	Organizacija i rad prekršajnih sudova
730-01/	01/	Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija
730-03/	01/	Pritvor
730-04/	01/	Izvršenje kazne zatvora
730-05/	01/	Izvršenje rada za opće dobro
740-02/	01/	Krivično pravo
740-04/	01/	Prekršaji
740-08/	01/	Sudski parnički postupak
740-09/	01/	Nasljeđivanje
740-11/	01/	Izvršni postupak
740-14/	01/	Proglašenje nestalih osoba za umrle i dokazivanje smrti
800-01/	01/	Vojna obveza – općenito
800-02/	01/	Upisi u vojnu evidenciju
940-01/	01/	Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu
940-02/	01/	Evidencije građevinskog zemljišta

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
810-06/	01/	Zapovjedništva, stožeri i druga tijela rukovođenja civil. zaštitom
811-02/	01/	Centri za obavještanje
811-05/	01/	Obuka i vježbe
900-01/	01/	Suradnja između općina i gradova u Republici Hrvatskoj
910-02/	01/	Suradnja sa stranim državama
910-03/	01/	Suradnja sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-06/	01/	Počasni građani
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi
920-07/	01/	Obrana od tuče
920-11/	01/	Elementarne nepogode
921-01/	01/	Seizmološki poslovi
922-01/	01/	Geološki poslovi
930-01/	01/	Geodetsko katastarski poslovi
932-01/	01/	Katastar zemljišta
932-02/	01/	Katastarske teritorijalne jedinice
932-05/	01/	Izrada katastarskog operata
935-06/	01/	Kopije katastarskih planova
935-07/	01/	Izvodi iz posjedovnih listova
936-02/	01/	Parcelacijski i geodetski elaborati
936-05/	01/	Geodetski projekti

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
940-05/	01/	Evidencije šumskog zemljišta
943-01/	01/	Promjena vlasništva na nekretninama
943-04/	01/	Izvlaštenje
944-01/	01/	Građevinsko zemljište
944-02/	01/	Utvrđivanje prava vlasništva
944-03/	01/	Pravo prvokupa
944-07/	01/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
946-02/	01/	Izdavanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja
950-01/	01/	Statistika
950-02/	01/	Statistička istraživanja
951-01/	01/	Opći statistički predmeti
952-01/	01/	Tehnička statistička služba
952-02/	01/	Statističke publikacije
952-05/	01/	Elektronska obrada statističkih podataka
953-01/	01	Društvena statistika
953-02/	01/	Demografska statistika
953-03/	01/	Statistika rada
954-01/	01/	Privredna statistika
957-01/	01/	Ekonomska statistika
958-01/	01/	Statistički podaci

Članak 3.

Ovim Planom utvrđuju se i brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica Općine Donji Lapac, kako slijedi:

2125/07 – Općina Donji Lapac

- 2125/07-01 – Općinski načelnik
- 2125/07-02 – Općinsko vijeće
- 2125/07-03 – Jedinostveni upravni odjel
- 2125/07-04 – Predsjednik skupštine komunalnih trgovačkih društava u vlasništvu Općine Donji Lapac

Članak 4.

Ovaj Plan biti će objavljen u „Županijskom gla-

niku“ Ličko-senjske županije, a primjenjivati će se u 2016. godini.

KLASA: 035-02/16-01/3
URBROJ: 2125/07-01-16-01
Donji Lapac, 22. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ilija Obradović dipl.ing.v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“, br. 86/08, 61/11), na prijedlog Privremenog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, Načelnik Općine Donji Lapac donio je dana 22.01.2016. godine, sljedeći

PLAN

prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel
Općine Donji Lapac za 2016. godinu

Članak 1.

Ovim Planom uređuje se prijem službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Donji Lapac tijekom 2016. godine.

Članak 2.

Plan sadrži podatke o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta i planirani prijem tijekom 2016. godine.

Članak 3.

U Jedinствeni upravni odjel Općine Donji Lapac, vodeći računa o sredstvima u Proračunu za 2016. godinu planira se tijekom 2016. godine zapošljavanje:

- pročelnika Jedinствenog upravnog odjela.

Članak 4.

Sastavni dio ovog Plana je Tablica plana prijema službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjela Općine Donji Lapac za 2016. godine.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 080-04/16-01/1

URBROJ: 2125/07-01-16-01

Donji Lapac, 22.01.2016. god.

Općinski načelnik
Ilija Obradović, dipl.ing., v.r.

PLAN PRIJEMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DONJI LAPAC ZA 2016. GODINU

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	STVARNO STANJE POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME 2015.			STVARNO STANJE VJEŽBENIKA U 2015.			POPUNJENOST RADNIH MJESTA PRIPADNICIMA NACIONALNIH MANJINA 2015.			PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U 2016. GODINI NA NEODREĐENO VRIJEME.			PLAN PRIJMA VJEŽBENIKA U 2016.			PLAN PRIJMA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA U 2016. GODINI.		
	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA										1								
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE	1																	
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI																		
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	1																	
SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA		1																
VIŠI REFERENT ZA FINACIJE		1																
RAČUNOVODSTVENI REFERENT			1					1										
ADMINISTRATIVNI TAJNIK			1															
KOMUNALNI REDAR																		
DOMAR																		
ČISTAČICA			1															
UKUPNO	7			0			1			1			0					

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

Na osnovi članka 3. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 22/06 i 20/09) i članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinski Načelnik Općine Karlobag dana 29.01.2016. godine, donosi

ODLUKU
o utvrđivanju visine novčanih iznosa
za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija
Općine Karlobag

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina novčanih iznosa za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija Općine Karlobag u školskoj/akademskoj godini 2015/2016.

Članak 2.

Utvrđuje se visina novčanih iznosa i to:

- za učenike: u iznosu od 500,00kuna mjesečno za jednu školsku godinu
- za studente: u iznosu od 900,00 kuna mjesečno za jednu akademsku godinu.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju visine novčanih iznosa za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija Općine Karlobag (Klasa: 604-01/14-01/03, Urbroj: 2125/05-15-31, dana 15.01.2015.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 604-01/16-01/01
URBROJ: 2125/05-16-03
Karlobag, 29. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

Na osnovi članka 2. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 22/06 i 20/09) i članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinski Načelnik Općine Karlobag dana 29.01.2016. godine, donosi

ODLUKU
o utvrđivanju deficitarnih zanimanja
na području Općine Karlobag

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje lista deficitarnih zanimanja na području Općine Karlobag.

Članak 2.

Lista deficitarnih zanimanja utvrđuje se na osnovi prijavljenih u Hrvatskom Zavodu za zapošljavanje.

Članak 3.

Deficitarna zanimanja na području Općine Karlobag su:

1. Za učenike:

- Ekonomska škola
- Upravna škola
- Gimnazija
- Medicinska škola
- Strukovna škola
- Hotelijersko-turistička škola

2. Za studente:

- Pomorski fakultet
- Pravni fakultet
- Filozofski fakultet
- Preddiplomski sveučilišni integrirani dvopredmetni studij njemačkog jezika i književnosti i geografija
- Menadžmentski fakultet

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju deficitarnih zanimanja na području Općine Karlobag (Klasa: 604-01/14-01/03, Ur.broj: 2125/05-15-33, dana 15.01.2015.).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 604-01/16-01/01
URBROJ: 2125/05-16-05
Karlobag, 29. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

Na osnovi članka 2. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 22/06 i 20/09) i članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09), Općinski Načelnik Općine Karlobag dana 29.01.2016. godine, donosi

ODLUKU
o utvrđivanju broja učeničkih
odnosno studentskih stipendija

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se broj učeničkih odnosno studentskih stipendija, kojima će se stipendirati učenici odnosno studenti u školskoj/akademskoj godini 2015/2016 sa područja Općine Karlobag.

Članak 2.

Ukupan broj stipendija navedenih u članku 1. ove Odluke iznosi 20 stipendija i to:

- 1 stipendija učenicima i 1 stipendija studentima po kriteriju školskog/akademskog uspjeha,
- 15 stipendija učenicima i 2 stipendija za studente po kriteriju deficitarnih zanimanja,
- 1 stipendija učenicima po kriteriju socijalnog statusa.

Članak 3.

U koliko se ne dodjele sve predviđene stipendije studentima ostatak stipendija se može dodijeliti učenicima i obrnuto.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 604-01/16-01/01
URBROJ: 2125/05-16-04
Karlobag, 29. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivan Tomljenović, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br.7/13), a u svezi Upute za postupanje Ministarstva uprave, Klasa: 023-01/15-01/167, Urbroj: 515-02-02/1-15-1 od 10. lipnja 2015. godine, Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

ODLUKU**o plaći i drugim pravima dužnosnika Općine Perušić****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica i koeficijenti za obračun plaće i naknade za rad dužnosnika izabranih na pojedine dužnosti u Općini Perušić te druga prava koja te osobe ostvaruju s osnova obnašanja dužnosti.

Dužnosnici u smislu ove Odluke su Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika.

Članak 2.

Za vrijeme obnašanja dužnosti dužnosnik ima pravo:

- na plaću, kada dužnost obavlja profesionalno,
- na naknadu za rad, kada dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski),
- na naknadu određenih materijalnih troškova i drugih prava u obnašanju dužnosti.

Članak 3.

Za izračun plaće dužnosnika Općine Perušić utvrđuje se osnovica u visini od 3.890,00 kn.

Članak 4.

Koeficijenti za obračun plaće dužnosnika su za:

- općinskog načelnika, kada dužnost obavlja profesionalno 4,26
- zamjenika općinskog načelnika, kada dužnost obavlja profesionalno 2,58

Članak 5.

Naknada za rad dužnosnika, koji dužnost obavlja bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski), iznosi

50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji svoju dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Članak 6.

Plaća dužnosnika utvrđuje se množenjem koeficijenta za određeno dužnosničko mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža, odnosno najviše za 20%.

Članak 7.

Dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno osim prava na plaću, ostvaruje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Članak 8.

Dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno i dužnosnici koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski) u obavljanju svojih dužnosti imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti (troškovi prijevoza, dnevnice i drugi troškovi vezani za službeno putovanje, drugi stvarni materijalni troškovi nastali u svezi s obnašanjem dužnosti), te pravo na korištenje službenog automobila.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti odluka Klasa: 120-01/14-01/04, Urbroj: 2125-08-1-14-1 od 9.05.2014. godine.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-01/16-01/04
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 3. stavka 1. i 13., članka 11. stavka 2. i članka 15. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („NN“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), temeljem odredbe članka 258

Zakona o vodama („NN“ br. 153/09, 63/11, 130/11, 56/13 i 14/14) temeljem odredbe članka 141. Zakona o cestama („NN“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13) te temeljem odredbe članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

O D L U K U
o izmjenama i dopunama Odluke o obavljanju
komunalnih djelatnosti na području
Općine Perušić

Članak 1.

Brišu se članci 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. te se dodaje novi članak 6. koji glasi:

„Dimnjačarske poslove na području Općine Perušić obavljaju pravne ili fizičke osobe određene pozitivnim propisima Republike Hrvatske, a sve sukladno donesenoj Odluci o organizaciji i radu dimnjačarske službe koju donosi Općinsko vijeće Općine Perušić.“

Dimnjačarske poslove pravne ili fizičke osobe obavljati će na temelju pisanog ugovora sklopljenog između pravne i fizičke osobe koja obavlja posao i Općine Perušić.

Pisani ugovor iz prethodnog stavka može se zaključiti na vrijeme od najduže od 4 godine.

Članak 2.

Dosadašnji članak 13. postaje članak 8., članak 14. postaje članak 9., članak 15. postaje članak 10., članak 16. postaje 11, članak 17. postaje članak 12., članak 18. postaje članak 13., članak 19. postaje članak 14., članak 20. postaje članak 15., članak 21. postaje članak 16., članak 22. postaje članak 17., članak 23. postaje članak 18.

Članak 3.

U članku 11. u 1. stavku brišu se riječi „članka 14.“, a umjesto njih dodaje se „članka 9.“

Članak 4.

U članku 14. brišu se riječi „članka 18. stavka 3“, a umjesto njih dodaje se „članka 13. stavka 3.“

Članak 5.

U članku 15. briše se stavak 4. istoga.

Članak 6.

U članku 16. brišu se riječi „članka 14“ i dodaju se umjesto toga „članka 9.“

Članak 7.

Ostali dijelovi odluke ostaju nepromijenjeni.

Članak 8.

Ove izmjene i dopune Odluke stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 363-01/16-01/10
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ ličko-senjske županije br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donosi

O D L U K U
o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave
Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug Općinske uprave Općine Perušić (dalje u tekstu: Općina), organizirane kao Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provedbu općih akata Općine te obavlja druge poslove u skladu s propisima.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine u Perušiću, Trg popa Marka Mesića 2. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, te naziv upravnog tijela - Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić. Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinstveni upravni odjel. Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

Članak 4.

Načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog pravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad. Unutarnja revizija izravno je podređena načelniku, kao čelniku korisnika proračuna, u skladu s posebnim propisima.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se sljedeći poslovi:

- neovisno i objektivno davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja Općine,
- pomaganje načelniku u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelatnosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja,

- izrađivanje strateških i godišnjih planova unutarne revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima,
- procjenjivanje prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija,
- davanje preporuka za poboljšanje poslovanja,
- kontinuirano ispitivanje i ocjenjivanje valjanosti i svrhovitosti sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava proračunskog korisnika,
- kontinuirano provjeravanje i preispitivanje vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa proračunskog korisnika,
- podnošenje izvještaja i drugim državnim tijelima nadležnim za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela i Službe unutarnje revizije osiguravaju se u Proračunu Općine Perušić i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, učinkovitog rukovođenja njegovim radom i odgovornosti u radu. Unutarnje ustrojstvo odjela uređuje se ovisno o djelokrugu, opsegu poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine, te drugim propisima i općim aktima Općine. Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove, te opće, tehničke i pomoćne poslove čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga odjela.

U djelokrugu odjela je ured načelnika Općine Perušić koji obavlja opće, tehničke i pomoćne poslove čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu a sve za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

III. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i ima formiranu tri odsjeka. Uz odsjeke ima formiran i Ured načelnika kojim upravlja pročelnik.

NAZIVI ODSJEKA:

1. Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo,
2. Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje,
3. Odsjek za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti.
4. Ured načelnika.

1. Opći poslovi

(Ured načelnika Općine Perušić)

- upravni, stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe načelnika i njegovog zamjenika,
- poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema materijala za sjednice koje saziva načelnik, organizacija sjednica, vođenje zapisnika i izrada akata,
- uredno i pregledno čuvanje i dostava svih akata koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik,
- poslovi vezani za rad vijeća mjesnih odbora,
- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela,
- poslovi prijamne kancelarije i otpreme pošte,
- zaštita i čuvanje arhivskog gradiva,
- analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja Jedinog upravnog odjela,
- upravljanje informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga, upravljanje zapisima - spisovodstvo, informacijski i komunikacijski sustav Općine, zaštita podataka),
- uređivanje web stranice Općine,
- priprema za objavljivanje općih i posebnih akata u „Županijskom glasniku“,
- ostali opći poslovi, koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

2. Poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja:

(Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo)

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, te vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja,
- nadzor proračunskih korisnika,
- izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,

- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine,
- vođenje poslova osiguranja imovine.
- tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Općina te održavanje službenih vozila Općine,
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- provedba gradskih programa poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- izrada elaborata za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti na području Općine,
- poslovi vezani uz praćenje razvoja i unapređenja turizma,
- provedba postupka javne nabave uz suradnju sa drugim odsjecima,
- poslovi vezani uz neposredno učešće Općine vezani za korištenje europskih i drugih fondova,
- potpora drugim odsjecima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslovi vezani uz izradu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

3. Poslovi komunalnog gospodarstva: (Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje)

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva, obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti,
- priprema i provođenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javne površine i spomeničke rente,
- provođenje komunalnog reda,
- uređenje prometa na području općine, organizacija prijevoza u lokalnome cestovnom prometu,
- poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata,
- poslovi komunalnog sustava vezani uz druge propise (zaštita od požara te zaštita i spašavanje i dr.),
- koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora

od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.),

- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata,
- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- geodetski poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi vezani za zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetske učinkovitost, gospodarenje otpadom te zaštitu zraka,
- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta),
- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave.

4. Poslovi pravnog savjetovanja i zastupanja, imovinsko-pravni i kadrovski poslovi (Odsjek za imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti)

- upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnosi službenika i namještenika općinske uprave, zaštita na radu i sl.),
- razvijanje socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u Jedinostvenom upravnom odjelu,
- pravni poslovi, zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- priprema nacrti temeljnih akata mjesnih odbora i praćenje njihovog usklađenosti sa zakonom
- poslovi prisilne naplate poreza koji su prihod proračuna Općine,
- poslovi prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu općine,
- poslovi vezani uz evidenciju općinske imovine i imovinsko-pravni poslovi,
- stručni poslovi iz područja društvenih djelatnosti, a poglavito priprema i praćenje izvršavanja programa javnih potreba u kulturi, odgoju i obrazovanju, zdravlju, socijalnoj skrbi, sportu i tehničkoj kulturi,
- skrb o djeci predškolske dobi prateći, analizirajući i usklađujući djelovanje dječjeg vrtića i jaslica na području općine,

- pružanje socijalne skrbi ovisnoj i ugroženoj populaciji na području općine osmišljavajući i provodeći mjere socijalnog programa općine,
- praćenje i analiziranje djelovanja i učinaka svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost,
- praćenje školstva stipendiranjem i kreditiranjem učenika i studenata, pomaganje školama u unapređenju školskog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti,
- surađivanje s ustanovama i institucijama iz područja društvenih djelatnosti,
- praćenje i izvršavanje svih zakonskih propisa iz nadležnosti Odjela, praćenje uskladbe statuta i drugih općih akata sa zakonom,
- obavljanje i drugih poslova iz područja društvenih djelatnosti koje nisu u djelokrugu drugih odsjeka.

IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom. U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati privremenog vršitelja dužnosti pročelnika. U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Opće akte iz nadležnosti Općine kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba. Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije

propisano. Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je to propisano relevantnim propisima.

Članak 12.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Članak 13.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Za obavljanje vježbeničke prakse u Jedinstveni upravni odjel Općine primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je Načelniku Općine Perušić za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova. Rad Jedinstvenog upravnog odjela usmjerava i neposredno nadzire Načelnik Općine. Radi unapređenja rada Jedinstvenog upravnog odjela, Načelnik može davati smjernice, uputstva i preporuke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke upravna tijela ustrojena na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić koja je donesena na sjednici dana 30. prosinca 2013. god. nastavljaju radom s djelomice izmijenjenim djelokrugom, propisanim ovom Odlukom, do donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela donijet će se u roku od 60 dana od

stupanja na snagu ove Odluke.

Do njegova donošenja na snazi ostaje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić od 2. siječnja 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika od 11.01.2016. godine donesen na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 27A/13).

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela.

Rješenja o rasporedu iz stavka 2. ovoga članka bit će donesena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić, a rješenje o imenovanju i rasporedu pročelnika Jedinog upravnog odjela, nakon provedenog javnog natječaja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine.

Službena uporaba naziva Jedinog upravnog odjela iz članka 1. ove Odluke započinje nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela. Do tada u službenoj uporabi ostaju nazivi upravnih tijela određeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić.

Opći akti doneseni na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Perušić te opći akti kojima je izvršna vlast i načelnik uredili prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/16-01/16
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 23., 24. i 258. Zakona o vodama („Narodne novine“ br. 153/09, 63/11, 130/11 i 56/13) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

ODLUKA

o rješavanju vlasništava komunalnih vodnih građevina na kčbr.3353/1 k. o. Perušić

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Perušić prenosi vlasništvo i upravljanje komunalnih vodnih građevina naselja „Kunjača“ na dijelu kčbr. 3353/1 u k. o. Perušić, u dijelu sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje na javnog isporučitelja vodne usluge USLUGA d. o. o. Gospić, Bužimska 10.

Članak 2.

Komunalne vodne građevine koje su predmetom prijenosa vlasništva i upravljanja su:

- građevine za javnu opskrbu – vodosprema, crpna stanica i vodoopskrbna mreža (**prenosi se u vlasništvo i upravljanje**);
- građevine za javnu odvodnju – kolektorska mreža fekalne kanalizacije (**prenosi se na upravljanje**).

Prema okončanoj situaciji broj 224/A/1-08201 izrađenoj od PALIR d.o.o. Zagreb, Dane Duića 3., vrijednost fekalne kanalizacije je 1.394.189,76 kn (bez PDV-a), a vrijednost vodoopskrbnog cjevovoda 2.119.432,80 kn (bez PDV-a), od čega je vrijednost vodospreme 470.187,94 kn (bez PDV-a), a vrijednost crpne stanica 329.000,00 kn (bez PDV-a).

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel će u suradnji sa isporučiteljem vodne usluge USLUGA d. o. o. Gospić, Bužimska 10, izvršiti sve potrebne radnje za provedbu postupka iz članka 1. ove Odluke te sva naknadna pitanja riješiti posebnim ugovorom.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/16-01/06
URBROJ:2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10), članka 4. stavka 1. točka 1 i članka 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/100, 129/00 i 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11 i 144/12) i članka 32. Statuta Općine Perušić ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donosi

ODLUKA

o organizaciji i radu dimnjačarske službe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se organizacija i rad dimnjačarske službe na području Općine Perušić, način obavljanja dimnjačarske službe, rokovi čišćenja i kontrole dimnjačarske poslove. Obavljanje dimnja-

čarskih poslova je komunalna djelatnost i mora se obavljati trajno. U smislu obavljanja dimnjačarske službe Općina Perušić predstavlja jedno jedinstveno područje.

Članak 2.

Pod obavljanjem dimnjačarskih službe razumijeva se:

- provjera ispravnosti i funkcioniranje dimnjaka i uređaja za loženje,
- obavljanje redovitih i izvanrednih pregleda dimnjaka i uređaja za loženje,
- čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje,
- odčepijivanje dimnjaka,
- spaljivanje i vađenje čađi iz dimovodnih objekata,
- poduzima mjere za sprječavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja te zagađivanja zraka, kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje.

Pod dimovodnim objektima u smislu ove Odluke, koji podliježu obvezatnom čišćenju i kontroli u određenim rokovima podrazumjevaju se; dimnjaci, dimovodne cijevi, dimovodni kanali, ložišta, uređaji za loženje.

Pod dimnjakom u smislu ove Odluke smatra se usponski dimovodni kanal, sabirnica sa priključnom na cijev uređaja za loženje i drugi dijelovi dimnjaka.

II. NAČIN OBAVLJANJA DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 3.

Nakon isteka roka ili raskida postojećeg ugovora o koncesiji po kojem obavljanje dimnjačarskih poslova vrši fizička osoba - obrtnik, obavljanje dimnjačarske službe na području Općine Perušić se povjerava trgovačkom društvu Perušić d.o.o. za komunalne djelatnosti, Trga popa Marka Mesića 2, Perušić (u daljnjem tekstu: davatelj dimnjačarskih usluga). Temeljem ove Odluke načelnik Općine Perušić zaključit će ugovor o obavljanju dimnjačarske službe sukladno zakonu. Davatelj dimnjačarske usluge obavlja dimnjačarsku službu sukladno ovoj Odluci i svim važećim protupožarnim propisima.

Članak 4.

Dimovodni objekt iz članka 2. ove Odluke podliježu obvezatnom čišćenju i kontroli. Obvezatno čišćenje obuhvaća i spaljivanje čađi.

Članak 5.

Od obvezatnog čišćenja izuzimaju se ložišta i priključni objekti na dimnjake u domaćinstvima, osim dimovodnih kanala i kotlova centralnog grijanja. Obvezatnom čišćenju ne podliježu dimovodni objekti u domaćinstvima koji se ne koriste, pod uvjetom da su ih njihovi korisnici obavili davatelju dimnjačarskih usluga. Na zahtjev korisnika dimovodnih objekata koji ne podliježu obvezatnom čišćenju, davatelj dimnjačarskih usluga dužan je očistiti i te objekte.

Članak 6.

Vlasnici i korisnici stambenih zgrada, stanova, po-

slovnih zgrada i prostorija, te korisnici drugih građevina i uređaja dužni su omogućiti redovito čišćenje i kontrolu domovodnih objekata koji podliježu obvezatnom čišćenju i kontroli.

Članak 7.

Radi ispravnog i redovitog čišćenja dimovodnih objekata pristup do vratašca dimnjaka i dimno vodenih kanala mora biti uvijek slobodan. Na jedan dimovodni objekt - dimnjak nije dozvoljen priključak s korištenjem plina i krutog, odnosno tekućeg goriva.

Članak 8.

Davatelj dimnjačarskih usluga dužan je uslugu čišćenja obaviti na način kojim se korisniku ne nanosi šteta. Davatelj dimnjačarskih usluga dužan je nakon obavljenog čišćenja čađu koja pada u ložište, sabiralište ili oko dimovodnih objekata, očistiti, sakupiti i neškodljivo ukloniti na propisan način.

Članak 9.

Davatelj dimnjačarskih usluga dužan je izgraditi godišnji plan čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka (u daljnjem tekstu: godišnji plan) i dostaviti ga gradskom upravnom tijelu nadležnom za komunalne poslove. Davatelj dimnjačarskih usluga dužan je istaknuti na vidljivom mjestu u stambenoj zgradi najmanje pet dana prije dolaska.

Članak 10.

Za obavljanje dimnjačarskih usluga plaća se naknada nakon obavljene usluge odnosno izvršenih radova i ispostavljenog računa na temelju utvrđenog cjenika. Naknadu za obavljenu dimnjačarsku uslugu plaća upravitelj zgrade i vlasnici odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova i drugih nekretnina i prostora. Za dimnjačarske usluge obavljene na izričit zahtjev korisnika usluge, a izvan propisanog radnog vremena davatelja dimnjačarskih usluga (cjenika) utvrđuje davatelj dimnjačarskih usluga uz suglasnost načelnika Općine Perušić

III. ROKOVI ČIŠĆENJA I KONTROLE DIMNJAČARSKIH OBJEKATA

Članak 11.

Dimovodni objekti se moraju u razdoblju korištenja čistiti i kontrolirati u slijedećim rokovima:

- a) U stambenim zgradama i stanovima
 1. Dimnjaci, dimovodni kanali i priključne cijevi- jednom godišnje,
 2. Štednjaci, peći, uređaji za centralno grijanje na kruta i tekuća goriva- jednom godišnje,
 3. Dimnjaci i spojni dimovodni kanali i uređaji na plinsko gorivo- jednom godišnje, a kontrola prema potrebi.
- b) U poslovnim zgradama i prostorijama
 1. Dimnjaci, dimovodni kanali i priključne cijevi- jednom godišnje,
 2. Štednjaci, peći, uređaji za centralno grijanje na kruta i tekuća goriva- jednom godišnje,
 3. Dimnjaci i spojni dimovodni kanali i uređaji na plinska goriva- jednom godišnje, a kontrola prema potrebi,

4. Generalno čišćenje i podmazivanje neutralnih peći, kotlova na kruta, tekuća i plinovita goriva- jednom godišnje.

Čišćenje dimovodnih objekata može se na zahtjev korisnika ili ako to zahtijevaju sigurnosni razlozi obavljati češće i izvan rokova utvrđenih ovom Odlukom. Na dimovodnim objektima iz ovog članka jedanput godišnje ili po potrebi se: čiste sabirališta čađe, kontrolira ispravnost dimnjaka i ložišta, spaljuje dimnjak.

Članak 12.

Korisnici dimovodnih objekata obvezni su omogućiti jedanput godišnje mjerenje izlaznih plinova te stupanj korisnosti kotlova. Nakon izvršenog mjerenja i učinjene razlike, korisnik se izvještava u pisanom obliku (nalaz) o utvrđenim rezultatima mjerenja.

Članak 13.

Kod dimovodnih objekata koje, zbog prekomjerne naslage čađe, nije moguće temeljito očistiti, obavit će se spaljivanje čađi. Spaljivanje čađe obavlja se uz sve mjere opreza na najpogodnijem mjestu u dimovodnom objektu. Spaljivanje čađe ne smije se obavljati za vrijeme jakog vjetera i visokih temperatura. O spaljivanju čađe davatelj dimnjačarske usluge dužan je obavijestiti vatrogasnu postrojbu i ostale korisnike u zgradi te poduzeti sve druge propisane i potrebne mjere.

Članak 14.

Ako davatelj dimnjačarskih usluga utvrdi da na dimovodnim objektima postoje nedostaci, pismeno će obavijestiti vlasnika zgrade, odnosno tijelo koje upravlja zgradom, da ukloni nedostatke u roku koji ne može biti duži od dva mjeseca, te će o tome obavijestiti nadležnu inspekciju za zaštitu od požara i komunalnog redara. Ako se radi o nedostacima na dimovodnom objektu na koji je priključeno plinsko ložište, davatelj dimnjačarskih usluga dužan je, bez odlaganja, o uočenim nedostacima obavijestiti pravnu osobu koja upravlja opskrbom plinom, koja je dužna odmah isključiti opskrbljivanje plinom dok se dimovodni objekt ne dovede u ispravno stanje.

Ako plinsko ložište neispravno priključeno na dimovodni objekt, davatelj usluga dužan je odmah zabraniti i onemogućiti upotrebu plina.

O ovoj zabrani davatelj dimnjačarskih usluga dužan je, bez odlaganja, obavijestiti osobu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

Prilikom izgradnje novih dimovodnih objekata u stambenim i poslovnim građevinama izvoditelj radova dužan je iste obaviti prema važećim propisima i standardima.

Članak 16.

Radi sprječavanja požara, eksplozija i zagađivanje okoline rekonstrukcija dimovodnih objekata u smislu Zakona o prostornom uređenju i gradnji, smije se izvoditi samo na temelju odgovarajuće odobrene dokumentacije.

IV. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 17.

Provođenje ove Odluke nadzire Komunalno redarstvo i inspekcija zaštite od požara svatko u svojoj nadležnosti. Komunalni redar je ovlašten:

1. Narediti obavljanje dimnjačarske službe, ako utvrdi da je davatelj dimnjačarskih usluga ne obavlja ili je ne obavlja potpuno;
2. Zabraniti neovlašteno obavljanje dimnjačarske službe;
3. Kontrolirati vođenje kontrolne knjiga;
4. Predložiti izdavanje obveznog prekršajnog naloga;
5. Naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja;
6. Poduzimati i druge propisane mjere.

Načelnik nadzire organizaciju dimnjačarske službe te izvršavanje povjerenih joj poslova.

Članak 18.

U svrhu omogućavanja nadzora davatelj dimnjačarskih usluga dužan je redovito voditi kontrolnu knjigu o čišćenju i kontroli dimovodnih objekata (u daljnjem tekstu: kontrolna knjiga) koja se drži:

1. Oznaku zgrade, ulicu i kontrolni broj,
2. Ime i prezime korisnika,
3. Oznaku dimovodnih objekata koje čiste,
4. Obavljanje dimnjačarske usluge,
5. Potpis korisnika ili druge ovlaštene osobe,
6. Rokove čišćenja,
7. Potpis dimnjačara.

Kontrolna knjiga vodi se za tekuću godinu, a nakon isteka godine mora se čuvati još najmanje tri godine.

Članak 19.

Davatelj dimnjačarskih usluga prema potrebi podnosi načelniku izvještaj o radu.

V. KAZNE NE ODREDBE

Članak 20.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kn do 4.000,00 kazniti će se za prekršaj davatelj dimnjačarske usluge, ako:

1. Ne kontrolira i ne čisti dimovodne objekte u propisanim rokovima,
2. Obavi pregled, čišćenje i kontrolu dimovodnih objekata suprotno ovoj Odluci,
3. Ne izradi godišnji plan čišćenje i kontrole dimovodnih objekata i ako isti ne dostavi gradskom upravnom tijelu nadležnom za komunalne poslove,
4. Za obavljanje dimnjačarske usluge naplati višu naknadu nego što je propisano cjenikom,
5. Ne vodi ili neuredno vodi kontrolnu knjigu, te kontrolnu knjigu ne čuva tri godine.

Članak 21.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn do 2.000,00 kaznit će se za prekršaj pravna osoba, ako:

1. Ne dopušta dimnjačaru pregled i čišćenje dimovodnih objekata,
2. Dimnjačara ometa u obavljanju poslova ili ako ne osigura siguran pristup do vratašaca dimovodnih objekata,
3. Ne otkloni nedostatke na dimovodnim objektima koje je utvrdio dimnjačar,
4. Ne plati naknadu za uredno obavljenu dimnjačarsku uslugu,
5. Obavlja dimnjačarsku službu na dimnjačarskom području Općine Perušić za koje nema odobrenje.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn do 1.000,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počinu prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 kn do 1.200,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik koja počinu prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 kn do 500,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počinu prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Postojeći ugovor o koncesiji po kojem obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Perušić vrši fizička osoba obrtnik ostaje na snazi do njegovog isteka ili raskida. Istekom ili raskidom postojećeg ugovora iz prethodnog stavka obavljanje dimnjačarske službe na području Općine Perušić se povjerava trgovačkom društvu Perušić d.o.o. za komunalne poslove, Trg popa Marka Mesića 2, Perušić.

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Članak 24.

Stupanje na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova od 10. 11.2009. godine.

KLASA: 363-01/16-01/09
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („NN“, br. 26/11, 12/12) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13), Općinsko

vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

ODLUKU**o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Perušić****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se popis pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Perušić u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 2.

Pravne osobe iz članka 1. ove Odluke jesu trgovačka društva i pravne osobe koje obavljaju djelatnost kao javnu službu, a u kojima Općina Perušić ima potpune ili djelomične udjele, kako slijedi:

1. Perušić d.o.o. za komunalne djelatnosti, Perušić
2. „Usluga“ d.o.o. Gospić
3. Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“ Perušić
4. Javna ustanova „Narodna knjižnica Općine Perušić“, Perušić

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/16-01/14
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“, br. 28/10) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Perušić****Članak 1.**

Plaću službenika odnosno namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Perušić čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnove (5.108,84) uvećan za 0,5% za svaku godinu radnog staža.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća:

NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela I kategorija, Glavni rukovoditelj 1. Klasifikacijski rang	2,25-2,45
2. Viši stručni suradnik- Voditelj odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti II kategorija 6. klasifikacijski rang	1,80-1,89
3. Viši stručni suradnik – Voditelj odsjeka za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje II kategorija 6. klasifikacijski rang	1,80-1,89
4. Viši stručni suradnik – Viši stručni suradnik za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša II kategorija 6. klasifikacijski rang	1,70-1,79
5. Referent – Stručni referent za gospodarstvo, poljoprivredu i geodetske poslove III kategorija 11. klasifikacijski rang	1,10
6. Viši stručni suradnik – Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II kategorija 6. klasifikacijski rang	1,70-1,79
7. Viši savjetnik –Viši savjetnik za financijsko upravljanje i unutarnju kontrolu II kategorija 4. klasifikacijski rang	1,90-2,00
8. Referent - Komunalni redar III kategorija 11. klasifikacijski rang	1,00 - 1,20
9. Rukovoditelj – Voditelj odsjeka za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo I kategorija 4. klasifikacijski rang	1,90-2,00
10. Viši referent – Viši referent za računovodstvene poslove III kategorija 9. Klasifikacijski rang	1,30
11. Referent – Računovodstveni referent III kategorija, 11. klasifikacijski rang	1,10
12. Viši stručni suradnik-Viši stručni suradnik za javnu nabavu, gospodarstvo i fondove EU II kategorija 6 klasifikacijski rang	1,70-1,79
13. Viši referent – Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i odluka Općinskog načelnika III kategorija 9. klasifikacijski rang	1,30-1,40
14. Referent- administrativni tajnik – daktilograf- arhivar III kategorija 11. klasifikacijski rang	1,10
15. Referent- administrativni tajnik – daktilograf III kategorija 11. klasifikacijski rang	1,10

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka KLASA: 120-01/14-01/03; URBROJ: 2125-08-1-14-1 od 24. veljače 2014. godine.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu dan nakon o bjave u

„Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a primjenjuje se od 1. siječnja 2016. godine.

KLASA: 120-01/16-01/03
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Temeljem članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite ("NN" 82/2015), i članka 31. Statuta Općine Perušić ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

P L A N
razvoja sustava civilne zaštite
na području Općine Perušić za 2016. godinu

1. PLANSKI DOKUMENTI

1.1. Procjena ugroženosti stanovništva materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite izrađeni su temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja (NN 30/14 i 67/14), Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08 i 44/08) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata i propisa, te su usvojeni na sjednici Općinskog vijeća Općine Perušić dana 15. svibnja 2015. godine.

Navedeni planski dokumenti ostaju na snazi do donošenja Procjene rizika od katastrofa i Plana djelovanja civilne zaštite u skladu s člankom 97. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/2015) kao i važećih propisa navedenih u članku 93. Zakona o sustavu civilne zaštite.

2. OPERATIVNE SNAGE

2.1 Stožer zaštite i spašavanja

Stupanjem na snagu pravilnika iz čl. 21. točka 4 Zakona o sustavu civilne zaštite donesti:

1. Donesti Odluku o osnivanju Stožera civilne zaštite, imenovati načelnika i zamjenika načelnika i članove Stožera CZ,
2. Provesti osposobljavanje članova stožera civilne zaštite sukladno propisanom roku (čl.24. točka 3 Zakona o sustavu civilne zaštite) i Programu osposobljavanja članova stožera civilne zaštite koji donosi DUZS,
3. Kontinuirano ažuriranje postojećeg Stožera zaštite i spašavanja Općine Perušić (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi) u planskim dokumentima zaštite i spašavanja.

Nositelj:

Točke 1. i 3. - Općina Perušić

Točka 2. – Općina Perušić u suradnji sa DUZS – PUZS Gospić

2.2 Civilna zaštita

U svrhu povećanja spremnosti i mogućnosti u provođenju akcija zaštite i spašavanja planirano je:

1. Kontinuirano ažuriranje pripadnika postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Perušić

– zamjena obveznicima civilne zaštite sukladno važećoj zakonskoj regulativi i vođenje evidencija o istima,

2. Ažurirati mob-pozive,
3. Opremanje pripadnika civilne zaštite osobnom i skupnom opremom,
4. Osposobljavanje pripadnika postrojbe civilne zaštite opće namjene temeljem Programa osposobljavanja pripadnika postrojbi civilne zaštite opće namjene koji donosi DUZS.

Nositelj:

Točka 1. – Općina Perušić u suradnji s Odsjekom za poslove obrane Općine Perušić – kontinuirano

Točka 2. i 3. – Općina Perušić

Točka 4. – Općina Perušić u suradnji s PUZS Perušić – sukladno Programu osposobljavanja DUZS

2.3. Vatrogastvo

Na području Općine Perušić djeluje DVD Perušić koji ukupno ima 68 članova, od čega su 24 osposobljena vatrogasca koji zadovoljavaju zakonske odredbe.

U 2015. godini osnovana je vatrogasna mladež sa ukupno 11 članova. Stalno su zaposlena dva djelatnika, zapovjednik vatrogasne postrojbe i tajnik društva.

U svrhu povećanja spremnosti i mogućnosti u provođenju vatrogasnih intervencija planirano je:

1. Kontinuirano ažuriranje Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija,
2. Stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti DVD Perušić (opremanje osobnom i skupnom opremom, osposobljavanje i vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti.
3. Nabava vatrogasne opreme i sredstava (oprema koja nedostaje a bila bi nužna u provođenju vatrogasnih intervencija)
4. Gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, te obavljanje i drugih poslova u nesrećama, ekološkim i inim nesrećama (članak 1. Zakona o vatrogastvu)
5. Prijava na javni natječaj za dobivanje javne potpore za izgradnju novog vatrogasnog doma – podmjera 7.4. (Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo)
6. Investicijsko održavanje Vatrogasnog doma
7. Provedba teorijske nastave i praktičnih vježbi za članove postrojbe
8. Obavljanje redovitih liječničkih pregleda za članove postrojbe
9. Održavanje vatrogasnih vozila, sprava i opreme
10. Prijem novih članova u društvo, a posebno vatrogasne mladeži
11. Sudjelovanje na vatrogasnim natjecanjima
12. Redovito održavanje internet i facebook stranice društva (unos vijesti i dr.)

13. Provođenje stalne manifestacije «Mjesec zaštite od požara» - svibanj

Nositelj:

Točka 1. – 2. - Općina Perušić

Točke 3. – 13. - DVD Perušić i Općina Perušić

2.4 Gradsko društvo Crvenog križa Gospić

GD Crvenog križa Gospić je operativna snaga zaštite i spašavanja Općina Perušić.

Planirane aktivnosti:

1. Stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti HGSS-a-Stanice Gospić (nabava MTS-a, osobne i skupne opreme volontera, osposobljavanje, vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti istih,
2. Sudjelovanje u provedbi osposobljavanja pripadnika civilne zaštite opće namjene u dijelu osnovnog programa tečaja prve pomoći,
3. Vježba interventnog tima Gradskog društva Crvenog križa Gospić na području Čojluka (podizanje izvještajnog centra, evakuacija u slučaju poplava),
4. Vježba interventnog tima na jezeru Kruščića (za spašavanje i evakuaciju stanovništva),
5. Edukacija stanovništva (travanj i studeni) na temu postupci u slučaju elementarnih nepogoda,
6. Nabava potrebne opreme (šator, pumpe, agregat i sl.) sukladno Planu nabave za 2016. godinu.

Nositelj:

Točke 1. – Općina Perušić

Točka 2. – 6. – GD Crvenog križa Gospić

2.5 HGSS - Stanica Gospić

HGSS – Stanica Gospić je operativna snaga civilne zaštite Općine Perušić. U cilju razvoja i podizanja operativnosti HGSS-Stanice Gospić, planirano je:

1. Stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti HGSS-a-Stanice Gospić (nabava MTS-a, osobne i skupne opreme volontera, osposobljavanje, vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti istih,
2. Osposobljavanje i opremanje spašavatelja za spašavanje na vodi iz razloga postojanja ugroze plavljenja područja Kosinja,
3. Vježba na srednjem i donjem toku rijeke Like sa početnom lokacijom Čojluk.

Nositelji:

Točka 1. – Općina Perušić

Točka 2. – HGSS-Stanica Gospić

2. 6 Pravne osobe u sustavu civilne zaštite

Od posebnog interesa u provedbi mjera civilne zaštite su:

1. Perušić d.o.o za komunalne djelatnosti, Trg Popa Marka Mesića 2,
2. GM Kvarte, Perušić 95,
3. Velebit Tours Donji Kosinj 25,
4. Viševica Komp, Perušić, Kolodvorska bb,
5. Lovačko društvo Klisa Perušić, Hrvatske mladeži 3,
6. Ugostiteljski obrt Albatros, Perušić, Varoš 22,
7. Ugostiteljski obrt Stari Zagreb, Perušić, Kolodvorska bb,
8. Osnovna škola Perušić, Hrvatske mladeži 2,
9. Dom kulture Perušić, Hrvatske mladeži 3,
10. Trgovina Vesna Perušić, Stjepana Radića 5.

Planirane aktivnosti:

1. Upoznati predstavnike pravnih osoba s novim *Zakonom o sustavu civilne zaštite (NN 82/2015)* i njihovom ulogom u provedbi mjera civilne zaštite.

Nositelj:

Točka 1. Općina Perušić

3. EDUKACIJA STANOVNIŠTVA

Cilj: podizanje razine svijesti građana kao sudionika sustava civilne zaštite.

Katastrofe, kao specifična krizna stanja, javljaju se kada nesreće ili krize uzrokovane prirodnim silama ili ljudskom aktivnošću (utjecajem na okoliš, tehnologijom), djeluju na ljude u tolikoj mjeri da ugroženo stanovništvo nije u mogućnosti kontrolirati tijekom događaja i uspješno se nositi s nanesenim udarima, gubicima i štetama. Učestalost i ozbiljnost katastrofa u mnogome se može smanjiti ili ublažiti njihove posljedice ako se posveti veća pozornost predviđanju, promatranju i planiranju načina pomoći kao i općoj pripravnosti za adekvatni odgovor na krizu, odnosno katastrofu ukoliko se ona dogodi.

Potrebno je kontinuirano vršiti:

1. Upoznavanje građana sa sadržajem Planova zaštite i spašavanja putem javnih rasprava u mjesnim odborima te putem web stranice Općine,
2. Izrada potrebnih naputaka (letaka) o postupanju stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa naročito za moguće nesreće i katastrofe.

Nositelj:

Točka 1. – 2. – Općina Perušić

4. FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Sustav civilne zaštite Općina Perušić se financira dijelom ili u cijelosti iz proračuna Općina Perušić, proračuna RH, drugih izvora te iz donacija.

Cilj je racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava civilne zaštite. Prema Zakonu o civilnoj

zaštiti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opre-

manje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga civilne zaštite.

**PRIJEDLOG POZICIJA ZA IZRADU FINANCIJSKOG PLANA
ZA PROVOĐENJE ZADAĆA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
ZA 2016. GODINU**

Red. br.	OPIS POZICIJE	REALIZIRANO U2015. GODINI (Kn)	PLANIRANA FINANCIJSKA SREDSTVA (Kn)		
			2016.	2017.	2018.
1.	DVD Perušić	111.122,92 kn	80.000,00 kn	80.000,00 kn	80.000,00 kn
3.	HGSS-Stanica Gospić	24.000,00 kn	15.000,00 kn	15.000,00 kn	15.000,00 kn
4.	GD Crvenog križa Gospić	20.000,00 kn	15.000,00 kn	15.000,00 kn	15.000,00 kn
5.	Civilna zaštita	9.375,00 kn	10.000,00 kn	10.000,00 kn	10.000,00 kn

5. SURADNJA NA PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

Cilj: razmjenom iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama postići podizanje razine sigurnosti civilnog stanovništva, imovine te eko-sustava. U okviru Općine i šire potrebno je kontinuirano razrađivati i usklađivati mjere i aktivnosti sudionika u sustavu civilne zaštite, dogovarati zajedničko djelovanje i pružanje međusobne pomoći u skladu sa pozitivnim propisima. Nastaviti suradnju s Područnim uredom za zaštitu i spašavanje s ciljem jačanja i usavršavanja operativnih i drugih snaga sustava civilne zaštite na području Općine.

Ovaj Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Perušić za 2016. godinu objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 810-1/16-01/04
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", br. 105/97 i 64/00), na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04..) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07., 125/08., 150/11.), i članka 31. Statuta Općine Perušić («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije «br. 7/13»), Općinsko vijeće Općine Perušić dana 29. siječnja 2016. godine, donosi

**P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskoga i
registraturnog gradiva Općine Perušić**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Općine Perušić i njegovih pre-

dnika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Perušić s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općina obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. *Arhiva (pismohrana)* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. *Arhivska jedinica* gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. *Arhivska knjiga* je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. *Arhivskim (registraturnim) gradivom* smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Općine ili je u posjedu Općine bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

5. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. *Nadležni rukovoditelj* je rukovoditelj općinskog upravnog tijela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.
8. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
10. *Odgovorna osoba za arhivu* je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.
11. *Osoba zadužena za arhivu* je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.
12. *Pisarnica* je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).
13. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Perušić s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis)* je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
14. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
15. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva, sukladno zakonu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09, Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne

novine" broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela grada za tekuću godinu.

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

Članak 6.

Službenici općinskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

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

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi nadležni rukovoditelj.

Članak 8.

Registraturno i arhivsko gradivo predaje se u središnju arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

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

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

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili 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, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 12.

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

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

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

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

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

U upravnom tijelu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

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

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

Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 15.

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

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

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine" broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

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

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

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

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

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

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

Članak 18.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je zaduženi djelatnik kojeg određuje nadležni rukovoditelj.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

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

Članak 20.

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 djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

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

Članak 21.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03., 144/10., 77/11.).

Članak 22.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje petočlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 26.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnome državnom arhivu.

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

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja odnosnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Arhivsko gradivo Općine predaje se nadležnome državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 32.**

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Općine i rasporedu na odnosna radna mjesta.

Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za službenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 35.

Službenik u arhivi dužan je u svojem 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,
- okumentirati 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 pozitivnih zakonskih propisa,
- 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 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Općina osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 38.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhive odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi nadležni rukovoditelj.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj se Pravilnik, s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Pravilnik se objavljuje i na web stranici Općine Perušić.

KLASA: 036-03/16-01/01
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PERUŠIĆ S ROKOVIMA ČUVANJA

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
---------	---------------------	-------------

I. PODRUČNI USTROJ

1.	Granice područja Općine.....	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja).....	trajno

II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO OPĆINE I NJIHOVA RADNA TIJELA

3.	Akti s konstituirajućih sjednica.....	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela.....	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova poglavarstva Općine	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima.....	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva i njihovih radnih tijela.....	trajno
10.	rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i poglavarstva i njihovih radnih tijela.....	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja.....	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika.....	trajno
14.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika.....	trajno

III. ZBOROVI GRAĐANA

15.	Odluke o sazivanju.....	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina

IV. REFERENDUM

17.	Inicijativa za uvođenje referenduma.....	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma.....	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem.....	5 godina
20.	Objavljivanje akata donesenih na referendum	trajno

V. JAVNA PRIZNANJA

21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja.....	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja.....	trajno

VI. GRBOVI I ZASTAVE

23.	Unikati grbova, zastava, himne.....	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme.....	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave	trajno

VII. NASELJA

26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
-----	--	--------

VIII. OPĆI POSLOVI

27.	Statut Općine.....	trajno
28.	Ostali normativni akti.....	trajno
29.	Registar općih akata.....	trajno
30.	Uredžbeni zapisnici, upisnici i duge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji nadležnom Arhivu u pisanom obliku i cd-ovi	trajno
33.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
34.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
35.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
36.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	trajno
37.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu i druge pomoćne uredske knjige	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost oi priznavanje Republike Hrvatske	trajno
39.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanje arhivskog gradiva	trajno
40.	.Dostave knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
41.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
42.	Izješća nadležnog tijela o rješavanju upravnih stvari	5 godina
43.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavjesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
44.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih Komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
45.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ..	3 godine
46.	Akti o rješavanju stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
47.	Rješenje o rasporedu sredstava naknade vječnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine, kao i drugimi naknadama	5 godina
48.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
49.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5 godina
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke	2 godine
51.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
52.	Inspekcijaska izvješća i nalaz i	5 godina
53.	Zamolbe, predstave i pritužbe građanai drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
54.	Korespodencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima I fizičkim osobama	3 godine
55.	Prijelozu za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
56.	Odluke o oblikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
57.	Pokroviteljstva- odluke, ugovori i drugo	5 godina
58.	Nagrada Općine	trajno
59.	Ostale nagrade Općine	trajno

IX. MJESNA SAMOUPRAVA

60.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
61.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnog odbora	5 godina
62.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
63.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
64.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečeta mjesnih odbora	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečeta mjesnih odbora	3 godine
66.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečeta mjesnih odbora	trajno
67.	Usvojeni akti na sjednicam vijeća mjesnog odbora	trajno
68.	Izješćaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću	3 godine
69.	Izješćaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću	3 godine

X. MATERIJANO- FINACIJSKO POSLOVANJE

70.	Proračun, završni račun proračun odluka o izvršenju proračuna.....	trajno
71.	Izješćaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna.....	trajno
72.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva.....	trajno
73.	Konačni obračun plaća.....	trajno
74.	Završni račun organa s priložima.....	trajno
75.	Knjiga osnovnih sredstava.....	trajno
76.	Elaborat o popisu sredstava.....	trajno
77.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa.....	6 godina
78.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna.....	6 godina
79.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstav	10 godina
80.	Dnevnik financijsko- analitičkog knjigovodstva.....	10 godina
81.	Ostale poslovne knjige.....	10 godina
82.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima.....	10 godina

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
83.	Sudske administrativne zabrane.....	10 godina
84.	Inventurne liste.....	10 godina
85.	Akti u svezi javnih prihoda.....	10 godina
86.	Rješenje o razrezu općinskih poreza.....	10 godina
87.	Izvjешća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	10 godina
88.	Revizija proračunskih korisnika.....	10 godina
89.	Državna revizija- nalaz.....	10 godina
90.	Tromjesečni financijski planovi proračuna.....	5 godina
91.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja.....	6 godina
92.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaj o potrošnji goriva.....	6 godina
93.	Obračuni putnih troškova, izvještaj sa službenog putovanja.....	5 godina
94.	Dokumentacija o osiguravanju imovine.....	6 godina
95.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine.....	5 godina
96.	Obračunski listovi plaća.....	3 godine
97.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima.....	3 godine
98.	Putni računi (troškovi za službena putovanja).....	6 godina
99.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće.....	2 godine
100.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna.....	1 godina
101.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna.....	1 godina
102.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata.....	5 godina
103.	Police osiguranja.....	5 godina

XI. KADROVSKI POSLOVI

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

104.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te Prestanak radnog odnosa.....	10 godina
105.	Matične knjige djelatnika.....	trajno
106.	Osobni dosjei djelatnika (navesti iz pravilnika).....	70 godina
107.	Registri djelatnika.....	trajno
108.	Evidencija radnih knjižica djelatnika.....	trajno
109.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.).....	trajno
110.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora.....	5 godina
111.	Praktični rad učenika i studenata.....	3 godine
112.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja).....	3 godine
113.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika.....	5 godina
114.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa.....	5 godina
115.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.).....	5 godina
116.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine.....	5 godina
117.	Ugovori o djelu i autorski ugovori.....	5 godina
118.	Statistička izvješća iz radnih odnosa.....	10 godina

2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

119.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu.....	5 godina
120.	Rješenje o prekovremenom radu i dopunskom radu.....	5 godina
121.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora.....	3 godine
122.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu.....	3 godine
123.	Plan korištenja godišnjih odmora.....	3 godine
124.	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika.....	5 godina
125.	Civilna služba.....	5 godina

3. Zdravstveno i mirovinsko- invalidsko osiguranje

126.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja.....	70 godina
127.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica.....	6 godina
128.	Dokumentacija u svezi s dječijim doplatkom.....	3 godine
129.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko- invalidskog osiguranja.....	6 godina

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
---------	---------------------	-------------

4. Disciplinska i materijalna odgovornost

130. Predmet disciplinskog postupka.....	10 godina
131. Predmet u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda.....	10 godina
132. Predmet u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika.....	10 godina
133. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima.....	10 godina

5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacija, prekvalifikacija

134. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje.....	10 godina
135. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika.....	10 godina
136. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika.....	10 godina
137. Evidencija o položenim stručnim ispitima.....	trajno
138. Predmeti u svezi specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	10 godina

6. Raspodjela plaća

139. Akti u svezi plaće djelatnika.....	10 godina
140. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi.....	5 godina
141. Odluka o raspodjeli sredstava plaće.....	5 godina
142. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
143. Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka.....	5 godina
144. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće.....	3 godine
145. Izvješća o isplaćenim plaćama.....	3 godine
146. Prijava podataka o isplaćenim plaćama.....	trajno

XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

147. Program mjere zaštite na radu i zaštite od požara.....	trajno
148. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
149. Predmeti o ozljedama na radu.....	50 godina
150. Evidencije o ozljedama na radu.....	trajno
151. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.....	trajno
152. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sabora Odbore zaštite na radu.....	10 godina
153. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara.....	trajno
154. Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima.....	3 godine
155. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
156. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.).....	5 godina
157. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
158. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema.....	trajno
159. Akti u svezi javnih blokovskih skloništa.....	trajno
160. Ugovori u zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa.....	trajno

XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARSKIH ZEMLJIŠTA

161. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom.....	trajno
162. Urbanistički uvjeti uređenja prostora.....	trajno
163. Razvojni, provedbeni i drugi planovi.....	trajno
164. Građanske dozvole s priložima.....	trajno
165. Izmejen i dopune građevinskih dozvola i rešenja za gradnju.....	trajno
166. Akti u svezi katastra vodova u općini.....	trajno
167. Evidencija u katastru vodova u općini.....	trajno
168. Prostorni planovi.....	trajno
169. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta u vl. općine	trajno
170. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom.....	trajno
171. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta.....	trajno
172. Općenito o prostornom planiranju.....	5 godina
173. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta.....	trajno
174. Zapisnici o procjeni nekretnina.....	10 godina

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
---------	---------------------	-------------

175. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline.....	trajno
176. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine.....	trajno
177. Ostalo u svezi zaštite okoline.....	5 godina
178. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine.....	trajno
179. Akti o građevinskom zemljištu na području općine.....	trajno
180. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine.....	trajno
181. Ostali akti iz nekretnina.....	trajno
182. Prikupljanje geodetske dokumentacije.....	10 godina
183. Geodetske izmjere- općenito.....	trajno
184. Izvlaštenje.....	trajno
185. Utvrđivanje naknade za izvlaštenje nekretnine.....	trajno
186. Ugovor o ustanovljenju služnosti.....	trajno
187. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed.....	trajno
188. Naknada za oduzeto zemljište.....	trajno
189. Ukidanje svojstva javnog dobra.....	trajno

XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA**1. STAMBENI POSLOVI**

190. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana.....	trajno
191. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom.....	trajno
192. Akti kojima se utvrđuju starinski odnosi i odnosi etažnih vlasnika.....	trajno
193. Akti kojima se odnose na davanje stana u najam.....	trajno
194. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu Stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti.....	trajno
195. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski.....	trajno
196. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana.....	trajno
197. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima stana i druga rješenja.....	trajno
198. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata.....	trajno
199. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene – Stanarine.....	10 godina
200. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova.....	10 godina
201. Odluka o davanju stana na korištenje.....	trajno
202. Akti o stanarini.....	5 godina
203. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti.....	5 godina
204. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine.....	trajno

2. Poslovni prostor

205. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključavanjem ugovora o poslovnom prostoru.....	trajno
206. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora.....	trajno
207. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora.....	trajno
208. Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora.....	trajno
209. Zaključci Općinskog vijeća o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora.....	trajno
210. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora.....	trajno
211. Rješenje o naknadi- povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine.....	trajno
212. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti.....	trajno
213. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora.....	trajno
214. Računi za zakupninu, naknada za korištenja poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata.....	10 godina
215. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prometom.....	trajno
216. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak).....	10 godina
217. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora.....	10 godina
218. Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora.....	10 godina
219. Akti o prodaji poslovnog prostora.....	10 godina

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
----------------	----------------------------	--------------------

3. Ostali komunalni poslovi

220. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti.....	trajno
221. Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja.....	5 god po isteku koncesije
222. Akti o spomeničkoj renti.....	trajno
223. Akti o grobljima.....	trajno
224. Cestovni promet- općeniti akti.....	5 godina
225. Akti o izgradnji cesta i cestovne infrastrukture.....	trajno
226. Akti o održavanju cesta i cestovne infrastrukture.....	5 godina
227. Akti o sigurnosti cestovnog prometa.....	5 godina
228. Akti o sigurnosti cestovnog prometa.....	10 godina
229. Rješenje iz oblasti prometa.....	trajno
230. Rješenja o prekopima javnih površina.....	5 godina
231. Općenito o izgradnji objekata.....	trajno
232. Akti o komunalnoj naknadi.....	6 godina
233. Akti o tržnicama na malo.....	10 godina
234. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge prekretno objekte na javnim površinama.....	5 godina
235. Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima.....	5 godina
236. Akti općenite prirode iz vodoprivrede.....	5 godina
237. Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture.....	10 godina
238. Izrada ugovora o financiranju izgradnje.....	5 godina
239. Izrada ugovora o građanu.....	5 godina
240. Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnju.....	5 godina
241. Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta).....	trajno
242. Uređenje zelenih površina.....	5 godina
243. Razvojni planovi.....	trajno
244. Komunalno redarstvo- nepravni postupak.....	3 godina
245. Komunalno redarstvo- upravni postupak.....	5 godina

XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA

246. Gospodarska kretanja.....	trajno
247. Gospodarski razvoj.....	trajno
248. Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva.....	5 godina
249. Politika cijene.....	3 godine
250. Životni standard.....	5 godina
251. Radno vrijeme trgovina.....	3 godine
252. Radno vrijeme ugostiteljstva.....	3 godine
253. Turistička djelatnost- općenito.....	trajno
254. Akti u svezi poduzetničkih inkubatora.....	10 godina
255. Akti u svezi programa rada održavanja objekata.....	3 godine
256. Ugovori u svezi održavanja usluga, neposrednih pogodbi i dr.....	10 godina
257. Objedinjeni plan investicijskih ulaganja.....	3 godine
258. Ostalo iz oblasti poduzetništva.....	3 godine
259. Zapisnici o radu povjerenstva.....	5 godina (od proteka godina prestanka rada povjerenstva)
260. Odluke i zaključci povjerenstva i komisije.....	5 godina (od proteka godina prestanka rada povjerenstva)

XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

261. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja.....	trajno
262. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva.....	trajno
263. Akti o osnivanju predškolskih ustanova.....	trajno
264. Akti o osnivanju školstva.....	trajno
265. Akti u svezi predškolskog odgoja.....	5 godina
266. Akti u svezi školstva iz nadležnosti općine.....	5 godina
267. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija.....	10 godina
268. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije.....	trajno

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
---------	---------------------	-------------

269. Korespodencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3 godine
270. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
271. Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
272. Financiranje osnovnog školstva	5 godina
273. Financiranje prijevoza srednjih škola	5 godina
274. Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
274. Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
276. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
277. Naredbe za isplatu sredstava	6 godina

XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

278. Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
279. Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
280. Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaj zdravstvene zaštite	trajno
281. Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
282. Akti iz sanitarno- zdravstvenog područja- općenito	5 godina
283. Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine	5 godina
284. Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
285. Izvještaji iz područja socijalne skrbi	trajno
286. Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina
287. Pripomoć umirovljenicima	5 godina
288. Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacije za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
289. Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine

XVIII. KULTURA

290. Program javnih potreba u kulturi	5 godina
291. Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi.....	trajno
292. Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima.....	5 godina
293. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima.....	2 godine
294. Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture.....	5 godina
295. Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi.....	5 godina
296. Kulturne manifestacije.....	trajno
297. Međunarodna suradnja u kulturi.....	trajno
298. Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općinu	5 godina
299. Mjere zaštite kulturnih dobara.....	trajno
300. Spomenička renta.....	trajno
301. Planovi, programi i izvješća zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima.....	trajno
302. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara.....	trajno
303. Zaštita pokretnih kulturnih dobara.....	trajno
304. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i ne pokretnih kulturnih dobara.....	trajno
305. Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo).....	5 godina
306. Financiranje – odobrenja i nalozi.....	5 godina
307. Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
308. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine

XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA

309. Akti iz djelatnosti sporta i tehničke.....	5 godina
310. Akti sportskih klubova i udruga.....	trajno
311. Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture.....	5 godina
312. Program javnih potreba u sportu.....	15 godina
313. zapisnici o radu povjerenstva ili komisije za odborenje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi.....	trajno
314. Sportska natjecanja.....	trajno

Red.br.	NAZIV-VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
315.	Izveštaji o izvršenju programa.....	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
316.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
317.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim urugama, školama i ostalim korisnicima.....	5 godina
318.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata	10 godina
319.	Projektna dokumentacija	trajno
320.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
321.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i dr.)	5 godina
322.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta).....	2 godine

XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE

323.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	10 godina
324.	Izvištaji, analize i drugo.....	5 godina
325.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta).....	2 godine
326.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada.....	5 godina
327.	Nalozi za otklanjanje nedostataka.....	trajno
328.	Revizijska izvješća.....	trajno

XXI. JAVNA NABAVA

329.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupkanabave.....	4 godine
330.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima.....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
331.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
332.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („NN“, br. 82/15) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 29.01.2016. godine, donijelo je

S M J E R N I C E za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Perušić za vremensko razdoblje od 2016. do 2019.

UVOD

Sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Sustav civilne zaštite ustrojava se na lokalnoj, područnoj (regionalnoj) i državnoj razini, a povezuje resurse i sposobnosti sudionika, operativnih snaga i građana u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa, pružanja brzog i optimalnog odgovora na prijetnje i opasnosti nastanka te ublažavanja posljedica velike nesreće i katastrofe.

Sustav civilne zaštite redovito djeluje putem preventivnih i planskih aktivnosti, razvoja i jačanja spremnosti sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite provode sljedeće operativne snage sustava civilne zaštite:

- a) stožeri civilne zaštite
- b) operativne snage vatrogastva
- c) operativne snage Hrvatskog Crvenog križa
- d) operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja
- e) udruge
- f) postrojbe i povjerenici civilne zaštite
- g) koordinatori na lokaciji
- h) pravne osobe u sustavu civilne zaštite.

I. OPĆE SMJERNICE ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE PERUŠIĆ

Sustav civilne zaštite obuhvaća preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske mjere i aktivnosti kojima se utvrđuju prava i obveze sudionika civilne zaštite te način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških i velikih nesreća i katastrofa.

U cilju učinkovitog funkcioniranja sustava civilne zaštite na području nadležnosti, Općina Perušić

planira kontinuirano provoditi preventivne i planske aktivnosti, i to:

1. Preventivne aktivnosti

- procjenjivanje mogućih opasnosti (prirodnih i tehničko-tehnoloških) u cilju smanjenja rizika od katastrofa, određivanje najrizičnijih zona te utvrđivanje način i mogućnosti djelovanja postojećih operativnih snaga civilne zaštite,
- jačanje i nadopunjavanje spremnosti postojećih operativnih snaga civilne zaštite (osposobljavanje sudionika i pripadnika operativnih snaga civilne zaštite,
- planiranje i provođenje vježbi civilne zaštite,
- jačanje svijesti građana o opasnostima i mjerama zaštite te korištenje broja 112,
- provođenje sustavne edukacije djece predškolske i školske dobi u cilju podizanja svijesti o mogućnostima nastanka katastrofe i postupanjima u slučajevima iste,
- planiranje korištenja prostora i provedbu mjera civilne zaštite u dokumentima prostornog planiranja,
- mjere civilne zaštite u dokumentima prostornog planiranja usklađivati sa zahtjevima zaštite i spašavanja koji su sadržani u posebnoj izvatku Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić,
- korištenje EU fondova za izgradnju i razvoj potrebne infrastrukture,
- javno informiranje i suradnja s medijima.

2. Planske aktivnosti (usklađivanje sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite)

- pripreme (utvrđivanje mogućih rizika – prijetnji) i izrada procjene rizika i plana djelovanja civilne zaštite,
- razmatranje mogućnosti osnivanja zajedničkih operativnih snaga civilne zaštite sa susjednim JLS-e
- povezivanje sustava i institucija za postupanje u slučaju prijetnji.

3. Kontinuirani razvoj

- određivanje provođenja kontinuiranog nadzora provođenja smjernica nositelja i način izvješćivanja,
- uvođenje inovativnih tehnologija, prijenos znanja i praktičnih vještina,
- razvoj sustava za uzbunjivanje,
- obnova i rekonstrukcija postojećih sustava obrane od procijenjenih prijetnji i opasnosti.

II. RAZRADA SMJERNICA

1. PLANSKI DOKUMENTI

Općina Perušić ima izrađenu Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite.

Navedeni planski dokumenti ostaju na snazi do donošenja procjene rizika od katastrofa i plana djelovanja civilne zaštite u skladu s člankom 97. *Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15)* kao i važeći propisi navedeni u članku 93. *Zakona o sustavu civilne zaštite*.

Općina Perušić donijet će procjenu rizika od katastrofa i plan djelovanja civilne zaštite temeljem članka 97. stavak 1. *Zakona o sustavu civilne zaštite* u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa, pravilnika o mjerama civilne zaštite u prostornom planiranju i pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene pravne osobe za obavljanje stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite.

Kako bi se rizik od mogućih katastrofa ili velikih nesreća otklonio ili barem sveo na najmanju moguću mjeru Općina Perušić obavezna je tijekom izrade procjene rizika definirati zahtjeve sustava civilne zaštite u području prostornog uređenja čime se provode preventivne aktivnosti i mjere, koje se ugrađuju u sve provedbene dokumente prostornog uređenja Općine Perušić.

Nakon donošenja procjene rizika, potrebno je izraditi plan upoznavanja svih sudionika u provedbi sustava civilne zaštite Općine Perušić sa vrstom i kvantitetom prepoznatih rizika i sa ulogom svakog pojedinog sudionika u njihovom otklanjanju.

Do donošenja procjene rizika potrebno je kontinuirano (najmanje jednom godišnje) ažurirati važeće planske dokumente - Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite te sve prateće Priloge.

Opći akti iz područja civilne zaštite:

Na prijedlog izvršnog tijela, predstavničko tijelo Općine Perušić donosi:

- Procjenu rizika od velikih nesreća,
- Odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite,
- Odluku o osnivanju postrojbe civilne zaštite,
- Osigurava financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti.

Izvršno tijelo JLS-e donosi:

- plan djelovanja civilne zaštite,
- plan vježbi civilne zaštite,
- priprema i dostavlja predstavničkom tijelu prijedlog odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite i prijedlog odluke o osnivanju postrojbi civilne zaštite,
- kod donošenja godišnjeg plana nabave u plan uključuje materijalna sredstva i opremu snaga civilne zaštite,
- donosi odluke iz svog samoupravnog djelokruga radi osiguravanja materijalnih, financijskih i drugih uvjeta za financiranje i opremanje operativnih snaga sustava civilne zaštite,

- odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opremanje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga sukladno usvojenim smjernicama i planu razvoja sustava civilne zaštite,
- izrađuje i dostavlja predstavničkom tijelu prijedlog procjene rizika od velikih nesreća i redovito ažurira procjenu rizika i plan djelovanja civilne zaštite,
- osigurava uvjete za premještanje, sklanjanje, evakuaciju i zbrinjavanje te izvršavanje zadaća u provedbi drugih mjera civilne zaštite u zaštiti i spašavanju građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša,
- osigurava uvjete za raspoređivanje pripadnika u postrojbe i na dužnost povjerenika civilne zaštite te vođenje evidencije raspoređenih pripadnika,
- osigurava uvjete za vođenje i ažuriranje baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite,
- uspostavlja vođenje evidencije stradalih osoba u velikim nesrećama i katastrofama.

2. OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

2.1. Stožer zaštite i spašavanja Općine Perušić

Stožer zaštite i spašavanja je stručno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti zaštite i spašavanja u velikim nesrećama i katastrofama.

Općina Perušić je imenovala i osnovala Stožer zaštite i spašavanja. Načelnik Stožera je zamjenik načelnika Općine Perušić.

U narednom periodu, temeljem čl. 21., 23. i 24. Zakona o sustavu civilne zaštite, kad se stvore uvjeti iz čl. 21. točka 4 Zakona, potrebno je:

- donesti Odluku o osnivanju Stožera civilne zaštite i imenovati načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera civilne zaštite,
- donesti Poslovnik o radu stožera civilne zaštite,
- upoznati Stožer civilne zaštite novim *Zakonom o sustavu civilne zaštite (NN 82/2015)*, odnosno, sa pravima i obvezama sudionika zaštite i spašavanja,
- provesti osposobljavanje članova stožera civilne zaštite temeljem Programa osposobljavanja DUZS,
- u slučaju katastrofe i veće nesreće, načelnik stožera civilne zaštite dužan je imenovati koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja,
- do osnivanja Stožera civilne zaštite, kontinuirano ažurirati postojeći Stožer zaštite i spašavanja,
- do donošenja provedbenih akata, sazivati sjednice Stožera zaštite i spašavanja prije početka protupožarne i turističke sezone i prije zimske sezone u cilju usaglašavanja aktivnosti vezanih za provedbu mjera zaštite i spašavanja.

Stožer zaštite i spašavanja djeluju do osnivanja Stožera civilne zaštite.

Načelnik odlukom osniva Stožer civilne zaštite i imenuje načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera.

Po imenovanju, Stožer civilne zaštite obavlja zadaće temeljem Zakona o civilnoj zaštiti pravilnicima i naputcima kojima će se regulirati navedene aktivnosti.

Članovi Stožera civilne zaštite dužni su završiti osposobljavanje kako bi mogli provoditi mjere i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

2.2. Operativne snage vatrogastva

Na području Općine Perušić djeluje Dobrovoljno vatrogasno društvo Perušić.

Temeljem Odluke kojom se određuju operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje a u skladu sa Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić, DVD Perušić je temeljna operativna snaga zaštite i spašavanja Općine Perušić.

U narednom periodu potrebno je:

- kontinuirano ažurirati Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Planove zaštite od požara i tehnoloških eksplozija,
- stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti DVD Perušić (opremanje osobnom i skupnom opremom, osposobljavanje i vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti istog)

Osposobljavanje vatrogasaca vršiti će se samostalno i kroz provođenje vježbi s drugim operativnim snagama civilne zaštite.

2.3. GD Crvenog križa Gospić

Gradsko društvo Crvenog križa Gospić je operativna snaga zaštite i spašavanja u velikim nesrećama i katastrofama Općine Perušić, koji izvršava obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje Hrvatskog Crvenog križa i drugim važećim propisima.

Temeljem Odluke kojom se određuju operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje a u skladu sa Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić, GD Crvenog križa Gospić je operativna snaga zaštite i spašavanja Općine Perušić.

U narednom periodu potrebno je:

- stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti Crvenog križa (nabava MTS-a, osobna i skupna oprema volontera, osposobljavanje, vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti istih,

Osposobljavanje volontera GD Crvenog križa Gospić vršiti će se samostalno i kroz provođenje vježbi s drugim operativnim snagama civilne zaštite.

2.4. Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanica Gospić

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja.

Temeljem Odluke kojom se određuju operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje a u skladu sa Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić, HGSS-Stanica Gospić je operativna snaga zaštite i spašavanja Općine Perušić.

U narednom periodu potrebno je:

- stalna potpora u provođenju planiranih aktivnosti HGSS-a-Stanice Gospić (nabava MTS-a, osobne i skupne opreme volontera, osposobljavanje, vježbe) u cilju podizanja razine operativnosti istih,

Osposobljavanje članova HGSS-Stanice Gospić vršiti će se samostalno i kroz provođenje vježbi s drugim operativnim snagama civilne zaštite.

2.5. Postrojbe civilne zaštite

Temeljem Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić, Općina Perušić je donesla Odluku o osnivanju postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Perušić.

U narednom periodu potrebno je:

- temeljem čl. 62. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15) voditi evidenciju pripadnika postrojbe civilne zaštite opće namjene (postojeće evidencije preuzeti iz PUZS Gospić),
- najmanje jednom godišnje dostaviti evidenciju pripadnika postrojbe civilne zaštite DUZS - PUZS Gospić,
- kontinuirano ažurirati podatke o pripadnicima postrojbe CZ i prema potrebi popunjavati sa novim pripadnicima,
- sukladno Programu osposobljavanja pripadnika postrojbi civilne zaštite opće namjene koji donosi DUZS, provoditi osposobljavanje pripadnika CZ,
- organizirati smotre pripadnika CZ,
- organizirati sudjelovanje postrojbe CZ opće namjene u provedbi planiranih vježbi civilne zaštite,
- opremiti pripadnike civilne zaštite osobnom i skupnom opremom.

2.6. Koordinator na lokaciji

Zadaće koordinatora na lokaciji su:

- procjena nastale situacije i njezine posljedice na terenu,

- usklađivanje sa stožerom civilne zaštite i djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Koordinatora na lokaciji odrediti će prema potrebi načelnik Stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

2.7. Pravne osobe u sustavu civilne zaštite

Temeljem Odluke kojom se određuju pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje a u skladu sa Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Perušić, od posebnog interesa za zaštitu i spašavanje su:

- Perušić d.o.o za komunalne djelatnosti, Trg Popa Marka Mesića 2
- GM Kvarće, Perušić 95
- Velebit Tours Donji Kosinj 25,
- Viševica Komp, Perušić, Kolodvorska bb
- Lovačko društvo Klisa Perušić, Hrvatske mladeži 3
- Ugostiteljski obrt Albatros, Perušić, Varoš 22
- Ugostiteljski obrt Stari Zagreb, Perušić, Kolodvorska bb
- Osnovna škola Perušić, Hrvatske mladeži 2
- Dom kulture Perušić, Hrvatske mladeži 3
- Trgovina Vesna Perušić, Stjepana Radića 5

Zadaće pravnih osoba definirane su Planom zaštite i spašavanja i Planom civilne zaštite.

U narednom periodu potrebno je:

- upoznati predstavnike pravnih osoba s novim *Zakonom o sustavu civilne zaštite (NN 82/2015)* i njihovom ulogom u provedbi mjera civilne zaštite,

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite za vremensko razdoblje od četiri godine za Općinu Perušić objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 810-01/16-01/06
URBROJ: 2125-08-1-16-1
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić dana 29. siječnja 2016. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

po Izvješću o obavljenoj reviziji Općine Perušić o upravljanju i raspolaganju nekretninama

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o obavljenoj reviziji Općine Perušić o upravljanju i raspolaganju nekretninama.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 041-01/16-01/01
URBROJ: 2125-08-1-16-2
Perušić, 29. siječnja 2016. god.

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PERUŠIĆ na temelju članka 36. stavak 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13), donio je

O D L U K U

o uspostavi sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada

Članak 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada na području Općine Perušić.

Članak 2.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavlja se putem web stranice Općine Perušić www.perusic.hr u za to posebno označenoj rubrici "Obavijest o nepropisno odbačenom otpadu" gdje se ispunjavanjem priloženog obrasca i dostavom na e-mail: opcina@perusic.hr ili poštom na adresu Općina Perušić, Trg popa Marka Mesića 2, 53202 Perušić o tome izvještava komunalni redar koji po prijavi postupa sukladno zakonu. Prijava se može podnijeti i osobno komunalnom redaru ili na telefon 053/679-188.

Članak 3.

Sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada uspostavlja se putem komunalnog redarstva koje će nakon zaprimanja prijave i evidentiranja lokacija o tome voditi bazu podataka, sastavljati izvješća i provoditi nadzor radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u posljednje dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o uspostavi sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada, Klasa: 351-01/15-01/20, Urbroj: 2125-08-3-15-1 od 5.05.2015. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 351-01/16-01/03
URBROJ: 2125-08-3-16-1
Perušić, 27. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PERUŠIĆ na temelju članka 36. stavak 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13), donio je

O D L U K U

o provedbi redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Perušić radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada

Članak 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se sustav redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Perušić radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada na području općine.

Članak 2.

Nadzor se provodi u dva vremenska intervala:

1. od 1.04. – 31.05. u tekućoj godini
2. od 1.09. – 30.11. u tekućoj godini

Članak 3.

Nadzor se provodi putem komunalnog redarstva, koje će nakon nadzora sastavljati izvješća radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u posljednje dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 351-01/16-01/03
URBROJ: 2125-08-3-16-1
Perušić, 27. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju odredbi članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13) i u svezi s točkom V. podtočkom 5. i točkom IX. Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata („Narodne novine“, br. 140/09), Općinski načelnik Općine Perušić, donosi

O D L U K U

o imenovanju koordinатора savjetovanja sa zainteresiranom javnošću

I.

Imenuje se Davor Turkalj, upr.iur., Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove i društvene djela-

tnosti, koordinatorom savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u Općini Perušić.

II.

Imenovana osoba iz točke I. ove Odluke osigurava provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, sukladno Kodeksu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata Vlade Republike Hrvatske, i to:

- obavlja poslove kontakt-osobe za provedbu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih akata predstavničkog tijela,
- surađuje sa stručnim suradnicima koji rade na sadržaju općeg akta ili drugog dokumenta predstavničkog tijela,
- odgovara na upite vezane uz provedbu postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- sastavlja izvješće o provedenom postupku savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

KLASA: 023-01/16-01/12
URBROJ: 2125-08-3-16-2
Perušić, 27. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13, 85/15) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 7/13), Općinski načelnik Općine Perušić, donosi

Z A K L J U Č A K **o donošenju Plana savjetovanja s javnošću** **Općine Perušić u 2016. godini**

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću i Plan normativnih aktivnosti Općine Perušić u 2016. godini (dalje u tekstu: Plan), a koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Zadužuje se Koordinator za savjetovanje Općine Perušić za provođenje savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15), a na temelju Plana iz točke I. ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak i Plan iz točke I. ovog Zaključka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a objavit će se na službenoj web stranici Općine Perušić i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

KLASA: 023-01/16-01/10
URBROJ: 2125-08-3-16-1
Perušić, 27. siječnja 2016. god.

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Plitvička Jezera, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija - Tajništvo

Glavna i odgovorna urednica:

Ankica Blažević, pročelnica Tajništva Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2016. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr