

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI  
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,  
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,  
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2021.**  
VINICA I VISOKO

|                        |                              |                        |
|------------------------|------------------------------|------------------------|
| BROJ: 66 — Godina XXIX | Varaždin, 24. kolovoza 2021. | List izlazi po potrebi |
|------------------------|------------------------------|------------------------|

## SADRŽAJ

|   |   |      |      |
|---|---|------|------|
| <b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA<br/>AKTI ŽUPANA</b>           |   |      |      |
| 93.   | Odluka o visini novčanog iznosa za podmirivanje troškova ogrjeva korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva u 2021. godini   | 4503 |      |
| <b>GRAD LUDBREG<br/>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>          |   |      |      |
| 25.   | Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave - Grad Ludbreg u naselju Selnik za provedbu projekta »Rekonstrukcija Društvenog doma u Selniku« | 4505 |      |
| <b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>                            |   |      |      |
| 8.  | Pravilnik o korištenju sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega   | 4515 |      |
| <b>OPĆINA SVETI ĐURĐ<br/>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b> |   |      |      |
| 6.  | Odluka o imenovanju privremenog zamjenika načelnika   | 4516 |      |
| 7.  | Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera  |      | 4516 |
| <b>OPĆINA VISOKO<br/>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>     |   |      |      |
| 5.  | Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine  |      | 4517 |
| 6.  | Odluka o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine                                       |      | 4518 |
| 7.  | Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Visoko  |      | 4518 |
| 8.  | Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Visoko  |      | 4519 |

## VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

93.

Na temelju članka 43. stavka 1. i 2. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14,

99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20), članka 7. stavka 2. Uredbe o načinu financiranja

decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2021. godinu (»Narodne novine«, broj 148/20), točke VII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2021. godini (»Narodne novine«, broj 148/20) i članka 60. stavka 1. točke 32. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 2/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

## ODLUKU

### **o visini novčanog iznosa za podmirivanje troškova ogrjeva korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva u 2021. godini**

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina novčanog iznosa za podmirivanje troškova ogrjeva korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva na području Varaždinske županije u 2021. godini, u iznosu od 1.050,00 kn po korisniku.

#### II.

Korisnici iz točke I. ove Odluke su samac ili kućanstvo korisnici zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva.

#### III.

Za financiranje troškova ogrjeva korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva na području Varaždinske županije u 2021. godini utvrđen je ukupni iznos od 1.061.550,00 kn, za 1011 korisnika.

Iznos iz stavka 1. ove točke usklađen je s utvrđenim kriterijima i mjerilima iz Odluke Vlade Republike Hrvatske o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2021. godini (»Narodne novine«, broj 148/20).

#### IV.

Sredstva iz točke III. ove Odluke Varaždinska županija rasporedit će jedinicama lokalne samouprave na svome području, po dostavljenom zahtjevu jedinice lokalne samouprave.

Uz zahtjev iz stavka 1. ove točke jedinica lokalne samouprave treba priložiti popis korisnika zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva: ime i prezime korisnika, adresa, OIB, samac/obitelj, a na temelju popisa nadležnog centra za socijalnu skrb koji je rješenjem korisniku priznao pravo na zajamčenu minimalnu naknadu.

Zahtjev se dostavlja Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Va-

raždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) do 23. kolovoza 2021. godine.

U slučaju da nakon navedenog roka na području jedinice lokalne samouprave pojedini korisnici steknu pravo na ostvarivanje zakonskog prava za podmirivanje troškova ogrjeva, zahtjev iz stavka 3. ove točke mogu nadopuniti najkasnije do 1. prosinca 2021. godine.

Dopune zahtjeva jedinica lokalne samouprave biti će priznate do utroška planiranih sredstava u proračunu Varaždinske županije za 2021. godinu, a prema redoslijedu zaprimanja dopuna zahtjeva.

#### V.

Upravni odjel rješenjem će priznati pravo na naknadu za troškove ogrjeva jedinici lokalne samouprave.

Rješenjem će biti utvrđeni korisnici iz popisa korisnika koji ostvaruju pravo na naknadu za troškove ogrjeva i ukupni iznos sredstava koji će Varaždinska županija doznačiti pojedinoj jedinici lokalne samouprave.

#### VI.

Jedinice lokalne samouprave dužne su odobrena sredstva za podmirivanje troškova ogrjeva utrošiti namjenski, te omogućiti Upravnom odjelu nadzor nad svrhovito utrošenim sredstvima.

Ukoliko jedinice lokalne samouprave odobrena sredstva ne utroše namjenski ista će biti dužna vratiti u Proračun Varaždinske županije.

#### VII.

Jedinice lokalne samouprave dužne su podnijeti Varaždinskoj županiji izvješće o namjenski utrošenim sredstvima i dokaze iz kojih je razvidna pojedinačna isplata sredstava za ogrjev ili su osigurana drva za ogrjev korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva, a najkasnije do 1. studenoga 2021. godine.

#### VIII.

Sredstva za provođenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Varaždinske županije, na pozicijama Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje za 2021. godinu.

#### IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 550-01/21-02/2

URBROJ: 2186/1-02/1-21-1

Varaždin, 23. kolovoza 2021.

**ŽUPAN**

**Anđelko Stričak, v.r.**

# GRAD LUDBREG

## AKTI GRADSKOG VIJEĆA

### 25.

Na temelju članka 34. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21) te u skladu s Pravilnikom o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (»Narodne novine«, broj 91/19, 37/20 i 31/21), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 2. sjednici održanoj dana 14. lipnja 2021. godine, donosi

### ODLUKU

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave - Grad Ludbreg u naselju Selnik za provedbu projekta »Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku«**

#### Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Ludbrega daje suglasnost korisniku: Grad Ludbreg, Trg svetog Trojstva 14, 42230 Ludbreg, OIB: 84947290034, za provedbu ulaganja u projekt pod nazivom »Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku«, na području Grada Ludbrega, u naselju Selnik.

#### Članak 2.

Ova suglasnost se daje u svrhu prijave ulaganja iz članka 1. ove Odluke na Natječaj Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. za provedbu Podmjere 7.4. »Ulaganja u pokretanje,

poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«, tip operacije 7.4.1. »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu« te se njome ovlašćuje Grad Ludbreg da izvrši prijavu na Natječaj.

#### Članak 3.

Suglasnost se daje na temelju Priloga »Opis projekta/operacije« koji je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 4.

Gradsko vijeće Grada Ludbrega ovom Odlukom potvrđuje da je projekt »**Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku**« od posebnog interesa za lokalno stanovništvo.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 402-09/21-01/07  
URBROJ: 2186/18-02/1-21-2  
Ludbreg, 14. lipnja 2021.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Darko Jagić, v.r.**

### Prilog 10

#### PRILOG

**UZ SUGLASNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ZA PROVEDBU ULAGANJA (KLASA: 402-09/21-01/07 URBROJ: 2186/18-02/1-21-2) UNUTAR MJERE 7 »TEMELJNE USLUGE I OBNOVA SELA U RURALNIM PODRUČJIMA« IZ PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014.-2020.**

#### OPIS PROJEKTA

##### 1. NAZIV PROJEKTA

*(navesti naziv projekta iz projektne dokumentacije/gradjevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg dokumenta uključujući i opremanje ako je primjenjivo)*

##### **REKONSTRUKCIJA DRUŠTVENOG DOMA U SELNIKU**

##### 2. KORISNIK

###### 2.1. NAZIV KORISNIKA

**Grad Ludbreg**

###### 2.2. PRAVNI STATUS KORISNIKA

**Jedinica lokalne samouprave**

### 2.3. ADRESA KORISNIKA

**Trg Svetog Trojstva 14, 42230 Ludbreg**

### 2.4. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

**Dubravko Bilić, gradonačelnik Grada Ludbrega**

### 2.5. KONTAKT

**Telefon: 042/ 420 - 200**

**e-mail: dubravko.bilic@ludbreg.hr**

## 3. OPIS PROJEKTA

### 3.1. PODMJERA I TIP OPERACIJE ZA KOJI SE PROJEKT PRIJAVLJUJE

*(navesti podmjera/tip operacije unutar Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« za koju korisnik traži javnu potporu)*

#### 3.1.1. PODMJERA

*Podmjera 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu*

#### 3.1.2. TIP OPERACIJE

*Tip operacije: 7.4.1. »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«*

### 3.2. MJESTO PROVEDBE

#### 3.2.1. ŽUPANIJA ULAGANJA

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

#### 3.2.2. GRAD/OPĆINA ULAGANJA

**GRAD LUDBREG**

#### 3.2.3. NASELJE ULAGANJA

**NASELJE SELNIK**

### 3.3. KRATKI OPIS I CILJEVI PROJEKTA

*(ukratko opisati planirani projekt, navesti razloge i svrhu provedbe projekta, navesti ciljeve koji će se ostvariti provedbom projekta; najmanje 500, a najviše 800 znakova)*

**Opći cilj projekta:** Poboljšanje životnih uvjeta u ruralnoj sredini i kvalitete života lokalnog stanovništva

**Specifični ciljevi projekta su:**

1. Doprinijeti atraktivnosti sela i povećati njegov razvojni potencijal za sportske aktivnosti kroz osnivanje i proširenje temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme te prilagodbu pripadajuće infrastrukture
2. Povećanje životnog standarda lokalnog stanovništva kroz povećanje kvalitete usluga u naselju Selnik
3. Rekonstrukcija prostora društvenog doma u Selniku te osiguravanje adekvatnog prostora za lokalno stanovništvo
4. Ujednačavanje razvoja naselja na području Grada Ludbrega kroz rekonstrukciju društvene infrastrukture
5. Povećanje kvalitete života lokalnog stanovništva u naselju Selnik.

### 3.4. OČEKIVANI REZULTATI PROVEDBE PROJEKTA

#### 3.4.1. Očekivani rezultati i mjerljivi indikatori

*(navesti očekivane rezultate u odnosu na početno stanje prije provedbe projekta i mjerljive indikatore očekivanih rezultata za svaki od postavljenih ciljeva; najmanje 400, a najviše 800 znakova)*

Realizacijom projekta rekonstruirat će se zgrada društvenog doma u Selniku koji se nalazi na kčbr. 420/7 k.o. Selnik. Izvedbom projekta unaprijedit će se socio-ekonomski razvoj te uređenje naselja Selnik te tako omogućiti raznim sportskim udrugama i nogometnim klubovima koji djeluju na širem ludbreškom području

olakšano obavljanje različitih treninga, natjecanja, sportskih događanja i slično. Sukladno ciljevima projekta, očekivani rezultati provedbe projekta su: rekonstruiran i opremljen objekt za različite sportske i rekreativne aktivnosti stanovnika naselja Selnik, ali i cijele JLS Grada Ludbrega, uređen okoliš oko objekta, povećana kvaliteta života u naselju Selnik te unaprijeđena društvena infrastruktura na području JLS Grada Ludbrega.

### 3.4.2. Stvaranje novih radnih mjesta

*Pojašnjenje:*

*Broj novozaposlenih osoba je pokazatelj provedbe projekta te u slučaju sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik sklapanjem istog se obvezuje ostvariti planiranu razinu pokazatelje provedbe projekta.*

*Nova radna mjesta odnose se na izravno zapošljavanje, ako je primjenjivo, odnosno ako se kroz projekt zapošljavaju nove osobe u građevinama koje su predmet zahtjeva za potporu te stvaraju dodatna nova radna mjesta u odnosu na stanje prije provedbe projekta. U sektoru tržnica, sektoru društvenih domova/kulturnih centara i sportskih građevina te sektoru vatrogasnih domova navedeno uključuje isključivo osobe koje su zaposlene na poslovima održavanja, zaštite i upravljanja građevinama koja su predmet zahtjeva za potporu.*

*Jednim radnim mjestom smatra se jedna novo zaposlena osoba prema godišnjim satima rada (dakle, jedan zaposlenik na puno radno vrijeme ili više osoba čiji zbroj radnih sati na godišnjoj razini čini jednog zaposlenika).*

*Stvaranje novih radnih mjesta mora nastati kod samog korisnika ako će korisnik upravljati realiziranim projektom ili kod druge pravne osobe koja će upravljati realiziranim projektom, ali stvaranje novih radnih mjesta mora biti izravan rezultat provedbe projekta.*

**Pridonosi li projekt stvaranju novih radnih mjesta?**

DA  NE

*(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)*

Ako je odgovor »DA«:

- Opisati na koji način projekt doprinosi stvaranju novih radnih mjesta (400 - 800 znakova)

Realizacija i implementacija predmetnog ulaganja pridonijet će otvaranju 1 novog radnog mjesta. Zapošljavanje adekvatne osobe, odnosno domara planira se nakon završetka projektnih aktivnosti. Projektom se predviđa preuređenje prostorija društvenog doma za potrebe raznih događanja. Centralni dio građevine kao i zapadni uredit će se za potrebe raznih događanja, dok će se istočni dio urediti za potrebe nogometnog kluba. Glavna centralna prostorija preuredit će se u dvoranu za sportske aktivnosti, borilačke sportove i sl. Zapadni dio imat će uredi i sanitarni čvor, spremište opreme, teretanu, svlačione i prostorije s tuševima. S obzirom da će se urediti i unaprijediti nova infrastruktura potrebno je zaposliti osobu koja će ju održavati.

- Opisati nova radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta

*(Navesti u tablici vrstu radnog mjesta, planirani broj radnih mjesta i planirano razdoblje/godinu ostvarenja novog radnog mjesta tijekom provedbe projekta)*

Radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta

| R.br. | Opis radnog mjesta (vrsta radnog mjesta)  | Planirani broj radnih mjesta | Planirana godina ili planirano razdoblje stvaranja novog radnog mjesta nakon realizacije projekta |
|-------|---|------------------------------|---|
| 1.    | Domar - briga o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u društvenom domu; nadzor korištenja prostora; rukovođenje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija; kontrola i nadzor rada sistema kotlovnice i instrumenata u njoj; uređenje i čišćenje postrojenja grijanja/hlađenja, odnosno kotlovnice; briga o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata i upoznavanje korisnika doma s ispravnim rukovanjem u slučaju požara; popravak kvara manjeg opsega, nakon završenog rada isključenje svjetla, instalacija i zaključavanje zgrade društvenog doma, uređenje i održavanje zelene površine i okoliša, održavanje prilaza i ulaza u društveni dom i vođenje evidencije korištenja društvenog doma | 1                            | 2024. - po završetku projektnih aktivnosti  |

*Napomena:*

*Podaci iz ove tablice uzet će se u obzir prilikom provjere ostvarenja kriterija odabira iz Priloga 2. Natječaja.*

*Broj novozaposlenih osoba je pokazatelj provedbe projekta te se u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu dokazuje na temelju podataka iz ove tablice.*



Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti i/ili dati na uvid dokaze i/ili obrazložiti stvaranje novih radnih mjesta koja su posljedica provedbe projekta.

U slučaju sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik sklapanjem istog se obvezuje ostvariti planiranu razinu pokazatelje provedbe projekta.

U slučaju da korisnik nakon provedbe projekta ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata dijela isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja, u skladu s Prilogom III. Pravilnika i točkom 7. Natječaja - Pokazatelji provedbe projekta.

3.4.3. Korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevina (prostorija) koji su predmet ulaganja

**Je li projektom planirano korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevine?**

DA NE

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

Ako je odgovor »DA«:

- Opisati na koji je način planirano korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja te navesti poveznice na dijelove Glavnog projekta u kojem je to predviđeno/projektirano ako je glavnim projektom i odgovarajućim dijelovima istog - na primjer strojarskim projektom, projektom grijanja i hlađenja, projektom elektroinstalacija, projektom fizike zgrade, arhitektonskim projektom itd. - predviđeno korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevina (prostorija) na drvenu biomasu, na solarni sustav i/ili na dizalice topline.

U okviru ovog projekta predviđeno je korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja sukladno Glavnom projektu i Mapi 5 - Strojarski projekt (ZOP: 37/2021/GL), i to solarni sustav u zagrijavanju potrošne tople vode i dizalica topline.

Solarni sustav, koji je predmet ove tehničke dokumentacije, podrazumijeva korištenje sunčeve energije u sustavima zagrijavanja potrošne tople vode (PTV) u zgradi društvenog doma. Predmetni solarni sustav se sastoji od nekoliko komponenti: solarnih kolektora, solarnog i/ili akumulacijskog bojlera, regulacije, solarne pumpne grupe, ekspanzijske posude te elemenata armature i izoliranih cijevi. Za grijanje i hlađenje projektom su predviđene dvije kaskadno spojene toplinske pumpe zrak/voda, u kompletu s ostalom potrebnom opremom uz istu.

- Procijenjeni iznos radova/instalacija/opreme koji se odnosi na Korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevina (prostorija) koji su predmet ulaganja  
(navesti procijenjenu vrijednost navedenih radova/instalacija/opreme s PDV-om temeljem projektno-tehničke dokumentacije i troškovnika)

Procijenjena vrijednost radove, instalacija i opreme iznosi 397.221,25 kuna s PDV-om.

*Napomena:*

*Podaci iz ove točke i iz Glavnog projekta uzet će se u obzir prilikom provjere ostvarenja kriterija odabira iz Priloga 2. Natječaja.*

3.4.4. Kapacitet dječjeg vrtića

*(odnosi se samo na projekte dječjih vrtića)*

Ukupni kapacitet dječjeg vrtića planiran Glavnim projektom nakon realizacije projekta u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja:

*(Upisati maksimalni mogući broj djece u zgradi dječjeg vrtića u redovnom cjelodnevnom programu sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji).*

Ukupan broj skupina (grupa) djece vrtićke dobi nakon realizacije projekta (ako je primjenjivo):

Ukupan broj skupina (grupa) djece jasličke dobi nakon realizacije projekta (ako je primjenjivo):

Početni kapacitet dječjeg vrtića prije realizacije projekta u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja:

*(U slučaju rekonstrukcije postojećeg dječjeg vrtića, upisati maksimalni mogući broj djece u redovnom cjelodnevnom programu prije provedbe projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji. U slučaju izgradnje novog dječjeg vrtića ili prenamjene postojeće građevine u dječji vrtić upisati 0).*

### 3.5. TRAJANJE PROVEDBE PROJEKTA

(navesti u mjesecima planirano trajanje provedbe ulaganja za koje se traži javna potpora iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«)

Predviđeno trajanje provedbe ulaganja je 24 mjeseca od potpisivanja Ugovora o financiranju (1.3. 2022. - 29.2.2024). Prva 3 mjeseca odnose se na pripremne aktivnosti, od 4. do 22. mjeseca vršit će se radovi na rekonstrukciji doma i uređenju interijera i okoliša te su posljednja dva mjeseca (23. - 24. mj.) predviđena za aktivnosti informiranja i vidljivosti.

### 3.6. GLAVNE AKTIVNOSTI

(navesti glavne aktivnosti koje će se provoditi u svrhu provedbe projekta; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Glavne aktivnosti projekta su:

1. Sklapanje Ugovora o financiranju i podnošenje Zahtjeva za isplatu predujma (1.-4. mj.)
2. Provođenje postupka javne nabave i sklapanje ugovora s odabranim izvođačem (1.-3. mj.)
3. Provođenje postupka javne nabave i sklapanje ugovora za nadzor radova (1.-3. mj.)
4. Izvođenje radova sukladno projektnoj dokumentaciji: (4. - 16. mj.)
  - Građevinsko - obrtnički radovi
  - Vodovod i kanalizacija
  - Elektromontazni radovi
  - Strojarski radovi
5. Podnošenje I. Zahtjeva za isplatu (20. mj.)
6. Provođenje javne nabave i sklapanje ugovora za uređenje i opremanje društvenog doma u Selniku (16. - 20. mj.)
7. Uređenje vanjskog prostora društvenog doma (20. - 22. mj.)
8. Stručni nadzor i primopredaja (4. - 22. mj.)
9. Informiranje javnosti prema Pravilniku (22. - 24. mj.)
10. Podnošenje II. Zahtjeva za isplatu (24. mj.)

### 3.7. PRIPREMNE PROVEDENE AKTIVNOSTI

(navesti kratko pripremne aktivnosti koje su već provedene u svrhu realizacije projekta. Na primjer: riješeni su imovinsko-pravni odnosi, izrađen je glavni projekt/elaborat zaštite okoliša, ishođena je lokacijska dozvola/građevinska dozvola/akt prema propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode/uvjeti, potvrde i suglasnosti javno-pravnih tijela, ostale pripremne aktivnosti. Napomena: nije potrebno navoditi detalje spomenutih akata/dokumenata - dovoljno je navesti općeniti naziv akta/dokumenta, na primjer: izrađen je glavni projekt, ishođena je građevinska dozvola itd.).

U svrhu realizacije projekta izrađen je glavni projekt i troškovnik, predan je zahtjev za građevinsku dozvolu i potvrde javno-pravnih tijela koje su sastavni dio Glavnog projekta te je pribavljeno mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša da nije potrebno provoditi postupak prethodne ocjene prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu.

### 3.8. UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

(navesti ukupnu vrijednost projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji, procjeni troškova, troškovniku projektiranih radova/instalacija, troškovniku/specifikaciji opreme, uključujući prihvatljive i neprihvatljive troškove, opće troškove i PDV, a u skladu s tablicom »Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore«)

| Troškovi  | Iznos s PDV-om   |
|---|------------------|
| <b>Ukupan iznos prihvatljivih troškova</b>                    | 4.947.956,65 HRK |
| <b>Prihvatljivi ukupni iznos prihvatljivih općih troškova</b> | 150.875,00 HRK   |
| <b>Ukupni iznos prihvatljivog ulaganja</b>                    | 5.098.831,65 HRK |

## 4. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA

### 4.1. CILJANE SKUPINE I KRAJNJI KORISNICI

(navesti ciljane skupine i krajnje korisnike/interesne skupine projekta te popuniti Izjavu korisnika o javnoj namjeni projekta te dostupnosti predmeta ulaganja pojedincima, lokalnom stanovništvu i interesnim skupinama iz točke 12. ovog Priloga)

Realizacijom projekta modernizirat će se i unaprijediti kapacitet organizacije i provedbe većeg broja sportskih manifestacija u primjerenim prostorima. Izgrađene prostore koristit će sportske udruge, ustanove (škole i dječji vrtići), pojedinci na području naselja Selnik i Grada Ludbrega, nogometni klubovi, te svi oni koji se žele profesionalno ili rekreativno baviti sportom. Realizacijom projekta omogućit će se pružanje kvalitetnijih sadržaja lokalnom stanovništvu.

Osim toga, projekt »Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku« usmjeren je na sve stanovnike naselja jednako kao i na posjetitelje te stalne korisnike, na udruge koje se bave sportom te na druge ustanove. Projekt je usmjeren na podizanje kvalitete života lokalnog stanovništva i specifičnih društvenih skupina kroz održivi razvoj.

Krajnji korisnici projekta su udruge i institucije koje djeluju na području naselja Selnik, ali i Grada Ludbrega kao jedinice lokalne samouprave, djeca i mladi, nogometni klubovi, lokalno stanovništvo koje tijekom cijele godine sudjeluje u organiziranim sportskim aktivnostima.

Projekt je usmjeren na nekoliko skupina korisnika:

#### 1. Djeca i mladi

- djeca osnovnoškolske i srednjoškolske dobi koristit će prostorije društvenog doma za sportske i rekreativne aktivnosti

#### 2. Stanovnici Grada Ludbrega i šire okolice svih životnih dobi

- Naselje Selnik Ludbreg prema zadnjem popisu stanovništva ima 844 stanovnika, dok na području JLS Ludbreg živi 9.194 stanovnika.
- Navedena društvena skupina će imati koristi od provedenog ulaganja na način da će imati opremljen i uređen prostor za svoje djelatnosti, sportske aktivnosti i provođenje slobodnog vremena sukladno vlastitom nahođenju

#### 3. Članovi sportskih udruga s područja naselja Selnik i Grada Ludbrega

- Skupina korisnika rezultata projekta na koju smo fokusirani su članovi sportskih udruga koji će prostor doma koristiti za provedbu vlastitih aktivnosti. S obzirom da će se rekonstrukcijom društveni dom prenamijeniti u sportsko-rekreativni prostor moći će ga koristiti sportske udruge i nogometni klubovi te individue koje se rekreativno bave sportom.

#### 4. Nogometni klubovi

- Nogometni klub Selnik koji ima nogometni teren uz sam društveni dom također će imati koristi od predložene ulaganja. Naime, u prostoru društvenog doma uredit će se prostorije za potrebe nogometnog kluba, svlačionice te prostorija s tuševima. Navedenu infrastrukturu koristit će i drugi nogometni klubovi koji će doći u Selnik na nogometne utakmice i turnire.

### 4.2. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA SUKLADNO CILJEVIMA PROJEKTA

*(navesti na koji način će ciljevi projekta i očekivani rezultati projekta doprinijeti području u kojem se planira provedba projekta odnosno koji su pozitivni učinci za ciljane skupine i krajnje korisnike; najmanje 300, a najviše 800 znakova)*

Društveni domovi po naseljima nekad su bili mjesta sastajanja i druženja mještana. Bili su svojevrsni centri društvenih događanja u svakom mjestu. Danas je njihova funkcija zanemarena te društveni domovi postaju zapušteni seoski objekti. Ovim projektom nastojimo modernizirati društveni dom u Selniku koji će postati nositelj aktivnosti u selu čime će se doprinijeti revitalizaciji i obnovi sela. Društvena opravdanost proizlazi iz činjenice da će se novouređeni prostor biti u funkciji lokalnom stanovništvu, udrugama i klubovima i doprinijet će atraktivnosti naselja Selnik koji će dobiti novu društvenu infrastrukturu. Projekt doprinosi racionalnom korištenju resursa te povećanju kvalitete života mještana naselja Selnik i šire okolice.

## 5. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE S PROJEKTOM I DOKAZ DA JE HUMANITARNA / DRUŠTVENA DJELATNOST UDRUGE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO

*(odnosi se samo na projekte vatrogasnih domova)*

### 5.1. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE S PROJEKTOM

*(obrazložiti na koji je način projekt povezan s podacima iz Registra udruga odnosno statuta udruge vezano za ciljane skupine, ciljeve, djelatnosti kojima se ostvaruje cilj, te s područjima djelovanja i aktivnostima udruge; navedeno se odnosi isključivo na slučaj kada je korisnik udruga koja se bavi humanitarnim i društvenim djelatnostima)*

### 5.2. DOKAZ DA SU HUMANITARNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI UDRUGE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO

*(obrazložiti po kojoj su osnovi humanitarne i društvene djelatnosti udruge od posebnog interesa za lokalno stanovništvo; navedeno se odnosi isključivo na slučaj kada je korisnik udruga koja se bavi humanitarnim i društvenim djelatnostima)*



## 6. FINANCIJSKI KAPACITET KORISNIKA

### PLANIRANI IZVORI SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROJEKTA/OPERACIJE

*(prikazati dinamiku financiranja projekta po godinama planirane provedbe do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta te navesti sve planirane izvore sredstava potrebne za provedbu projekta)*

Planirana je realizacija Zahtjeva za isplatu predujma nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te prije početka provedbe projekta. Predujam je planiran u iznosu od 2.039.532,66 HRK, odnosno 50% od iznosa bespovratnih sredstava. Vremenski rok u kojem se planiraju završiti radovi financirani iz predujma iznosi 12 mjeseci. Sljedeći rok u kojem se planira izvesti 40% planiranih radova iznosi 4 mjeseca nakon čega će se ispostaviti Zahtjev za isplatu bespovratnih sredstava u iznosu od 1.631.626,13 HRK. Drugi Zahtjev za isplatu bespovratnih sredstava zatražit će se u posljednjem mjesecu provedbe projekta u iznosu od 10%, odnosno 407.906,53 HRK. Ostatak sredstava do punog iznosa potrebnog za zatvaranje financijske konstrukcije osigurat će Grad Ludbreg. Preostala sredstva koristit će se za troškove promocije i vidljivosti projekta.

Planirani izvori sredstava potrebni za provedbu projekta:

| IZNOS SREDSTAVA                               | IZNOS (kn)          | POSTOTAK    |
|---|---------------------|-------------|
| Vlastita sredstva                             | 1.019.766,33        | 20%         |
| Potpore iz proračuna EU                       | 3.467.205,52        | 80%         |
| Iznos potpore iz Proračuna Republika Hrvatske | 611.859,80          |             |
| <b>UKUPAN IZNOS PROJEKTA:</b>                 | <b>5.098.831,65</b> | <b>100%</b> |

## 7. LJUDSKI KAPACITETI KORISNIKA

*(navesti dosadašnja iskustva korisnika u provedbi sličnih projekata, te ljudske kapacitete za provedbu planiranog projekta, odnosno broj osoba i stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbu planiranog projekta; navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika ili pravnu osobu koja održava/upravlja projektom, a koji će biti uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«)*

### Dosadašnja iskustva korisnika u provedbi sličnih projekata:

Grad Ludbreg je u razdoblju od 2016. do 2021. godine realizirao preko 40 projekata ukupne vrijednosti 88.780.878,61 kuna. Projektima obuhvaćena područja su obrazovanje, izgradnja i obnova obrazovne infrastrukture, izgradnja poduzetničke infrastrukture, izgradnja i obnova društvene infrastrukture, socijalne djelatnosti (djeca, mladi, starije osobe, osobe s posebnim potrebama), komunalna infrastruktura, turizam, turistička infrastruktura, zaštita kulturnih dobara, nove tehnologije, energetska učinkovitost. Slični projekti koje je do sada proveo i provodi su: Dogradnja Dječjeg vrtića »Radost« ukupne vrijednosti 3.125.855,00 HRK; Projekt ulaganja u objekte dječjih vrtića - Dječji vrtić Radost - ukupna vrijednost 429.567,81 HRK; Ulaganje u šumsku infrastrukturu iz Programa ruralnog razvoja RH u iznosu od 3.091.179,76 HRK; Rekonstrukcija krovišta vatrogasnog doma u Ludbregu ukupne vrijednosti 164.499,28 HRK; Primjena koncepta pametnih gradova ukupne vrijednosti 1.027.401,25 HRK te Unaprijeđenje kontinentalnog turizma turističkom valorizacijom povijesno-kulturne baštine Grada Ludbrega ukupne vrijednosti 18.198.748,21 HRK.

### Ljudski kapaciteti za provedbu planiranog projekta:

Za osiguravanje pravovremene provedbe imenovat će se projektni tim od stručnih osoba koji će biti raspoređeni na projekt na slijedeći način:

1. voditelj projekta
2. financijski stručnjak
3. administrativni stručnjak
4. stručnjak za provedbu javne nabave
5. inženjer građevinske struke.

Grad Ludbreg će na temelju svojih ljudskih resursa osigurati članove projektnog tima:

1. Voditelj projekta: Nikolina Nemeč, mag.soc., savjetnik za rad na projektu u Odsjeku za razvojne projekte, poduzetništvo i turizam
2. Financijski stručnjak: Josip Horvat, dipl. oec., voditelj Odsjeka za proračun i financije
3. Administrativni stručnjak: Josipa Grđan, dipl. oec., voditeljica Odsjeka za razvojne projekte, poduzetništvo i turizam
4. Stručnjak za javnu nabavu: Darko Crnković, ovlaštena osoba javnog naručitelja za javnu nabavu; dipl. oec., viši savjetnik za javnu nabavu i komunalnu infrastrukturu s važećim certifikatom MINGO-a za provođenje postupaka javne nabave

5. Inženjer građevinske struke: Ivan Filipašić, bacc.ing.aedif., stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u Odsjeku za komunalni sustav, urbanizam i imovinu.

#### **Stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbu planiranog projekta:**

**Voditelj projekta** - Nikolina Nemeč, mag.soc., savjetnik za rad na projektu u Odsjeku za razvojne projekte, poduzetništvo i turizam. Posjeduje iskustvo u vođenju projekata te trenutno sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranog iz Programa suradnje INTERREG V-A Mađarska - Hrvatska 2014.-2020. pod nazivom »Supporting the promotion and development of transnational pilgrimage routes linked to sustainable and cultural tourism«, Erasmus+ projekata te projekata financiranog iz Europskog fonda za regionalni razvoj, OP Konkurentnost i kohezija.

**Financijski stručnjak** je Josip Horvat, dipl.oec., voditelj Odsjeka za proračun i financije. Posjeduje dugogodišnje iskustvo u financijama, od 1998. do 2014. godine pročelnik je Upravnog odjela za financije, a od 2014. Voditelj istog odsjeka u Gradu Ludbregu. Voditelj je financijskog tima za realizaciju i financijsko praćenje svih europskih i nacionalnih projekata koje je prijavitelj dosad provodio. Posjeduje iskustvo u izradi Proračuna Grada Ludbrega i završnih računa, praćenju zakonske regulative u području financiranja JLS-a, izradi programa formiranja i uređenja gospodarskih zona u Gradu Ludbregu te vođenja investicija.

**Administrativni stručnjak** je Josipa Grđan koja posjeduje dugogodišnje iskustvo na poslovima administracije i koordinacije projekata u okviru fondova i programa Europske unije. Trenutno je voditeljica projekta »Uređenje okoliša i igrališta u Hrastovskom« koji je sufinanciran iz LEADER programa Podmjere 19.2 i na Erasmus+ projektima »Ecogardens in our Kindergartens«, »Establishing of STE(A)M classroom concept in pre-school education«.

**Stručnjak za javnu nabavu** je Darko Crnković, dipl. oec., viši savjetnik za javnu nabavu i komunalnu infrastrukturu, u Gradu Ludbregu, JUO, Odsjek za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i imovinu (od 2008. godine) s važećim certifikatom Ministarstva gospodarstva za provođenje postupaka javne nabave, ovlaštena je osoba u Gradu Ludbregu za provođenje postupaka javne nabave. Posjeduje iskustvo u provođenju postupka javne nabave na sljedećim projektima:

1. sanacije odlagališta komunalnog otpada Meka (vrijednost projekta 30.854.299,10 kuna)
2. energetske usluge - provedba projekta energetske učinkovitosti zamjenom neučinkovite i štetne rasvjete sa štedljivim i ekološkim LED svjetiljkama u Gradu Ludbregu (vrijednost projekta 3.536.711,26 kuna)
3. infrastrukturni radovi (vrijednost projekta 18.198.748,12 kuna)
4. energetska sanacija zgrade DV Radost (800.000,00 kuna)
5. izgradnja nove ekološke LED javne rasvjete u tri zone (ukupna vrijednost projekta 1.300.000,00 kuna)
6. provođenje svih redovnih postupaka javne nabave i jednostavne nabave za Prijavitelja u tekućem radu.

**Inženjer građevinske struke** je Ivan Filipašić, bacc.ing.aedif., stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u Odsjeku za komunalni sustav, urbanizam i imovinu. Posjeduje iskustvo u nadzoru i kontroli infrastrukturnih radova te će u ovom projektu biti zadužen za savjetovanje i nadzor prilikom implementacije infrastrukturnih radova na društvenom domu.

## **8. NAČIN ODRŽAVANJA I UPRAVLJANJA PROJEKTOM**

### **8.1. IZVORI PRIHODA, PRIHODI I RASHODI PROJEKTA**

*(navesti planirane izvore prihoda/sufinanciranja, prihode koje generira realizirani projekt te rashode nužne za upravljanje i održavanje realiziranim projektom u predviđenoj funkciji projekta)*

Grad Ludbreg izdvaja određeni postotak iz Proračuna za djelatnost održavanja društvenih domova ovisno o visini proračuna za pojedinu kalendarsku godinu. Stavka proračuna iz koje se financiraju rashodi poslovanja, a time i održavanje postojeće građevine je pozicija 210, konto 323 - Usluge tekućeg i investicijskog održavanja - gradski objekti.

Rashodi nužni za upravljanje i održavanje realiziranim projektom pokrit će se iz Proračuna Grada Ludbrega.

### **8.2. ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE PROJEKTOM PET GODINA OD DANA KONAČNE ISPLATE SREDSTAVA**

*(navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika, a koji su uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«; navesti način upravljanja projektom ako će korisnik prenijeti upravljanje realiziranim projektom drugoj pravnoj osobi sukladno nadležnim propisima)*

Za osiguravanje pravovremene provedbe projekta »**Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku**« internom odlukom oformljen je projektni tim od stručnih osoba koje će biti zadužene za efektivnu implementaciju pro-

jektnih aktivnosti te postizanje zadanih ciljeva i rezultata. Provedbeni projektni tim posjeduje specifična znanja i stručne kompetencije za pravovremenu realizaciju projekta, osiguravanje financijske stabilnosti, pozitivnog novčanog toka te upravljanja ljudskim resursima na projektu.

Za održavanje zgrade nakon provedbe i realizacije projekta bit će zadužen Grad Ludbreg i zaposliti će se domar koji će brinuti o novouređenoj zgradi društvenog doma. Zadaće domara odnosit će se na svakodnevno održavanje društvenog doma, čišćenje, vođenje evidencije korištenja prostorija u društvenom domu te vođenje brige o instalacijama i održavanju funkcionalnosti zgrade. Domar će biti odgovoran za posao koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka te za materijalne resurse s kojima radi.

## 9. OSTVARIVANJE NETO PRIHODA

(Sukladno članku 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013)

Ako projekt ostvaruje neto prihod nakon dovršetka i prihvatljivi troškovi projekta prelaze 1.000.000,00 eura, prihvatljivi troškovi projekta unaprijed se smanjuju u referentnom razdoblju od 10 godina. Prihvatljivi troškovi projekta umanjuju se za utvrđeni diskontirani neto prihod.

Za izračun neto prihoda u referentnom razdoblju potrebno je popuniti Tablicu izračuna neto prihoda.

Predložak Tablice izračuna neto prihoda se preuzima sa stranice [www.aprrr.hr](http://www.aprrr.hr) - kartica »Zajednička poljoprivredna politika/PRRRH 2014. - 2020./Mjera 7/ Podmjera 7.4/Vezani dokumenti/Predlošci i upute 7.4.1«.

Isti predložak Tablice izračuna neto prihoda može se otvoriti dvostrukim klikom na ovu ikonicu:



Predložak za  
izračun neto prihod

Popunjeni predložak Tablice kopira se u ovom poglavlju na sljedećoj stranici.

Ostvaruje li projekt neto prihod?

DA

NE

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

### NAPOMENE:

Tablicu izračuna neto prihoda je potrebno popuniti neovisno o tome koliko iznose prihvatljivi troškovi projekta, a u Planu nabave/Tablici troškova i izračuna potpore prihvatljivi troškova će se umanjiti samo ako prelaze 1.000.000,00 eura u protuvrijednosti u kunama i ako projekt generira neto prihod.

### Tablica izračuna neto prihoda

(kopirati popunjenu Tablicu izračuna neto prihoda)

## 10. USKLAĐENOST PROJEKTA SA STRATEŠKIM RAZVOJNIM DOKUMENTOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ILI S LOKALNOM RAZVOJNOM STRATEGIJOM ODABRANOG LAG-a ILI S PLANOM RAZVOJA JEDINICE PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

(Navesti cilj i prioritet iz strateškog razvojnog dokumenta jedinice lokalne samouprave ili iz lokalne razvojne strategije odabranog LAG-a unutar Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske ili iz Plana razvoja jedinice područne (regionalne) samouprave, a iz kojih je vidljivo da je projekt u skladu sa strateškim razvojnim dokumentom JLS, lokalnom razvojnou strategijom (LRS) odabranog LAG-a ili Planom razvoja županije, obrazložiti usklađenost projekta s ciljem/prioritetom, navesti broj poglavlja/stranice u kojem/kojoj se navodi spomenuti cilj i prioritet; navesti gdje je strateški razvojni dokument/LRS/Plan razvoja županije objavljen - naziv i broj glasnik/link na mrežnu stranicu, navesti broj i datum akta temeljem kojeg je strateški razvojni dokument/Plan razvoja usvojen od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave; navesti gdje je taj akt objavljen - naziv i broj glasnik/link na mrežnu stranicu;.)

Projekt »Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku« u skladu je sa Planom razvoja Grada Ludbrega 2021.-2027. Strateškim ciljem 3. demografska revitalizacija i osiguravanje visoke kvalitete života, posebnim ciljem 3.2. Jačanje uloge civilnog društva i podizanje kvalitete života u zajednici (str. 61., poglavlje 4.1. Prioriteti javnih politika u srednjoročnom razdoblju i potpoglavlje 4.1.1. Strateški ciljevi razvoja). Plan razvoja Grada Ludbrega temeljni je strateški dokument kojim su definirani smjerovi društvenog i gospodarskog razvoja na lokalnoj razini u srednjoročnom razdoblju od 2021. do 2027. (<https://ludbreg.hr/plan-razvoja-grada-ludbreg>.)

ga-2021-2027/). Odlukom Gradskog vijeća (KLASA: 350-02/19-01/02; URBROJ: 2186/18-02/1-21-41) od 9. travnja 2021. donesen je strateški dokument i objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 39/21 dana 14. travnja 2021. godine. Na regionalnoj razini, projekt je u skladu s Županijskom razvojnom strategijom do 2020. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/20 objavljen dana 28. svibnja 2020.), Prioritetom 2.3. Poboljšanje pristupa društvenim i javnim uslugama i aktivno jačanje uloge civilnog društva; mjera 2.3.2. Unapređenje kvalitete i dostupnosti društvenih sadržaja (Odluka o donošenju »Županijske razvojne strategije Varaždinske županije do 2020. godine« - KLASA: 302-01/20-01/3; URBROJ: 2186/1-01/1-20-5; Odluka Županijske skupštine Varaždinske županije o produljenju važenja »Županijske razvojne strategije Varaždinske županije do 2020. godine« - KLASA: 302-01/20-01/03; URBROJ: 2186/1-01/1-20-6 od 27. svibnja 2020. godine (str. 92. - <https://www.varazdinska-zupanija.hr/dokumenti/strategije-planovi-i-izvjesca/kategorija/215.html>). Nadalje, projekt je u skladu i s Lokalnom razvojnom strategijom LAG-a »Izvor«, ciljem 2. Unaprijediti kvalitetu života i potaknuti nepoljoprivredne djelatnosti; Mjera 2. Unapređivanje kvalitete života ruralnog područja; Pod mjera 2.1 Obnova/modernizacija društvene infrastrukture ruralnog područja kojom se potiče ulaganje u modernizaciju i uređenje društvenih domova (str. 38. - <http://www.lag-izvor.eu/>).

## 11. USKLAĐENOST PROJEKTA S PROSTORNIM PLANOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

*(za projekte građenja za koje nije ishođena građevinska dozvola obrazložiti usklađenost projekta s prostornim planom JLS pozivajući se na odgovarajuće članke, stavke i točke tekstualnog dijela Prostornog plana JLS te na grafičke dijelove Prostornog plana, navesti naziv i stranice Prostornog plana JLS u kojima je dozvoljena provedba takvog zahvata u prostoru, navesti broj mape/knjige/poglavlja/stranice iz Glavnog projekta u kojem projektant dokazuje/izjavljuje da je Glavni projekt u skladu s prostornim planom).*

Izjava projektanta da je Glavni projekt Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku, ZOP 37/2021/GL u skladu s Prostornim planom uređenja Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/03, 22/08 i 7/10 i 6/15, 25/15 - pročišćeni tekst, 49/20, 70/20 - pročišćeni tekst, 104/20, 4/21 - pročišćeni tekst) nalazi se u Mapi 1 - Arhitektonski projekt na stranici 12.

Postojeća građevina izgrađena je temeljem Građevinske dozvole od 21. svibnja 1991. (KLASA: UP-I-361-03/91-01/20; URBROJ: 2146-03-05-91-02), dok je za predmetno ulaganje rekonstrukcije društvenog doma predan Zahtjev za izdavanje Građevinske dozvole.

## 12. IZJAVA KORISNIKA O JAVNOJ NAMJENI PROJEKTA TE DOSTUPNOSTI PREDMETA ULAGANJA POJEDINCIMA, LOKALNOM STANOVNIŠTVU I INTERESNIM SKUPINAMA

*Pojašnjenje:*

- *Davatelj Izjave je korisnik/podnositelj Zahtjeva za potporu za podmjeru 7.4, tip operacije 7.4.1.*
- *Korisnik se treba u Izjavi obvezati te treba izjaviti da je projekt namijenjen javnoj upotrebi/korištenju i da će planirano ulaganje nakon stavljanja u funkciju biti dostupno pojedincima, lokalnom stanovništvu i interesnim skupinama.*
- *U Izjavi je potrebno nabrojiti interesne skupine krajnje korisnike projekta.*
- *Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane korisnika.*

Ja, **Dubravko Bilić**, Gradonačelnik Grada Ludbrega, u ime korisnika **Grada Ludbrega** koji će projekt »**Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku**« prijaviti na natječaj za provedbu Tipa operacije: 7.4.1. »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«; Podmjera 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu izjavljujem da će predmetno ulaganje i svi postignuti rezultati biti dostupni pojedincima, lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama.

Krajnji korisnici i interesne skupine projekta su fizičke i pravne osobe, djeca i mladi koji će koristiti prostor za organizirane programe, stanovnici Grada Ludbrega, naselja Selnik i šire okolice svih životnih dobi; članovi sportskih udruga s područja naselja Selnik i Grada Ludbrega te nogometni klubovi.

Iznad navedenim stavkama i navodima interesnih skupina koje će moći koristiti predmetno ulaganje pokazujemo da će ulaganje u projekt »**Rekonstrukcija društvenog doma u Selniku**« kontinuirano biti dostupno lokalnom stanovništvu i većem broju interesnih skupina na području naselja Selnik i cijele jedinice lokalne samouprave Grada Ludbrega.

Datum:

14. lipnja 2021.

Potpis i pečat:

\_\_\_\_\_



## AKTI GRADONAČELNIKA

### 8.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), a u svezi s člankom 32. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (»Narodne novine«, broj 42/18), gradonačelnik Grada Ludbrega dana 20. kolovoza 2021. godine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o korištenju sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega (u daljnjem testu: Pravilnik) utvrđuje se svrha i opseg podataka koji se prikupljaju, način čuvanja te uporaba snimljenih podataka.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, odnosno odnose se jednako na ženski i muški rod.

#### II. SVRHA VIDEO NADZORA JAVNIH POVRŠINA

##### Članak 2.

(1) Sustav video nadzora javnih površina Grada Ludbrega koristi se radi sprječavanja štetnih pojava i protupravnih radnji na šticejnoj površini: oštećenja ili pokušaja oštećenja imovine Grada Ludbrega (kulturnih i povijesnih spomenika, komunalne urbane opreme, komunalne infrastrukture i sl), kršenja javnog reda i mira te prema Odluci o komunalnom redu, a sve radi zaštite života, zdravlja ljudi te imovine.

(2) Snimke video nadzora koriste se i za sankcioniranje prekršitelja Zakona o sigurnosti prometa na cestama (»Narodne novine«, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20).

(3) Snimke koje su snimljene sustavom video nadzora javnih površina Grada Ludbrega mogu se koristiti isključivo u svrhu navedenu u stavcima 1. i 2. ovog članka.

#### III. OPSEG, NAČIN I VRIJEME ČUVANJA PODATAKA

##### Članak 3.

(1) U obuhvatu sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega je prostor koji se nalazi unutar perimetra šticejene površine sukladno Sigurnosnoj prosudbi javnih površina Grada Ludbrega plana šticejenja javne površine i tehničkoj dokumentaciji, izrađen od tvrtke Arsenal grupa d.o.o., temeljem kojega su dobivena rješenja Ministarstva unutarnjih poslova, Policijske uprave varaždinske, Službe zajedničkih i upravnih poslova, Inspektorata unutarnjih poslova.

(2) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega nalaze na centralnom integracijskom poslužitelju sustava video nadzora Grada.

(3) Gradonačelnik Grada Ludbrega posebnim će rješenjem imenovati osobe ovlaštene za davanje materijala snimljenog video nadzorom javnih površina Grada Ludbrega na pisani zahtjev tijela nadležnog za provođenje kaznenog progona radi korištenja istih u kaznenom ili prekršajnom postupku

(4) Pristup podacima, odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora javnih površina Grada Ludbrega moguć je preko klijentskog računala video nadzornog sustava Grada Ludbrega smještenog u Ministarstvu unutarnjih poslova, Policijske postaje Ludbreg, Ludbreg, Koprivnička ulica 15, klijentsko računalo u Upravnom odjelu za financije i komunalni sustav, Odsjek za komunalni sustav, urbanizam i imovinu, Komunalno i prometno redarstvo i klijentskog računala u Server sobi oba na adresi Trg Svetog Trojstva 14, 42230 Ludbreg.

(5) Gradonačelnik Grada Ludbrega posebnim će aktom donijeti Popis osoba sa pravima pristupa sustavu video nadzora javnih površina grada Varaždina uz pojašnjenje vrste pristupa i dodijeljenih ovlasti.

##### Članak 4.

Redovno održavanje sustava video nadzora na javnim površinama Grada Ludbrega ugovorit će se s trgovačkim društvom ili obrtnikom ovlaštenom za obavljanje poslova privatne zaštite na javnoj površini.

##### Članak 5.

(1) Snimke dobivene putem video nadzora mogu se čuvati najviše šest mjeseci, osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja, a nakon proteka tog vremena podaci se brišu ili uništavaju na odgovarajući način.

(2) Odredba stavka 1. ovog članka se ne odnosi na slučajeve počinjena kaznenih djela oštećenja ili uništenja imovine i sl. kada se prikupljeni podaci o takvim događajima mogu sačuvati kao dokazni materijal te na pisani zahtjev uputiti policijskim ili pravosudnim tijelima.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 6.

Grad Ludbreg će na vidnom mjestu na javnoj površini istaknuti pisanu obavijest da se prostor štiti/ nadzire sustavom tehničke zaštite.

##### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 210-01/21-01/02  
URBROJ: 2186/18-01/1-21-1  
Ludbreg, 20. kolovoza 2021.

**Gradonačelnik**  
**Dubravko Bilić, v.r.**



# OPĆINA SVETI ĐURĐ

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 6.

Na temelju članka 43. a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

### ODLUKU

#### o imenovanju privremenog zamjenika načelnika

#### Članak 1.

Načelnik Općine Sveti Đurđ, na početku mandata 2021. - 2025. godine iz reda Općinskog vijeća imenuje **Krunoslava Turkovića** za privremenog zamjenika načelnika.

#### Članak 2.

Privremeni zamjenik, zamjenjuje načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti, ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih načelnik nije u mogućnosti obavljati dužnosti.

Za vrijeme zamjenjivanja načelnika, privremeni zamjenik ostvaruje prava načelnika.

#### Članak 3.

Do nastupanja okolnosti propisanih člankom 2. ove Odluke, načelnik može opunomoćiti privremenog zamjenika za obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga.

Pri obavljanju povjerenih poslova, privremeni zamjenik dužan je pridržavati se uputa načelnika i za tako povjerene poslove ne prestaje odgovornost načelnika.

Privremeni zamjenik za obavljanje povjerenih poslova, do nastupanja okolnosti iz članka 2. ove Odluke nema pravo na naknadu.

#### Članak 4.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati redovne i nužne poslove za funkcioniranje Općine.

#### Članak 5.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati redovne i nužne poslove za funkcioniranje Općine.

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 022-01/21-04/1  
URBROJ: 2186-21-04-21-1  
Sveti Đurđ, 23. kolovoza 2021.

Općinski načelnik  
**Josip Jany, v.r.**

### 7.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. stavak 1. Pravilnik o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19) te članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

### ODLUKU

#### o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera

#### Članak 1.

Ovom Odlukom se osniva Stožer civilne zaštite Općine Sveti Đurđ kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

#### Članak 2.

U Stožer civilne zaštite Općine Sveti Đurđ imenuju se:

1. **Stjepan Kovaček, dipl. ing.** (zapovjednik VZO Sveti Đurđ), načelnik Stožera
2. **Krunoslav Turković** (predsjednik VZO Sveti Đurđ), zamjenik načelnika Stožera
3. **Damir Grgec** (predsjednik Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ), član Stožera
4. **Zoran Happ, prof.** (predstavnik Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin), član Stožera
5. **Zvonko Pintarić** (predstavnik PU Varaždinske, Policijske postaje Ludbreg), član Stožera
6. **Mirjana Jerbić** (predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg), član Stožera
7. **Goran Gal** (predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Varaždin), član Stožera
8. **Lora Legen, dr. med.** (predstavnik zdravstva), član Stožera
9. **Filip Janičar, bacc. ing. sec.** (tajnik VZO Sveti Đurđ), član Stožera
10. **Vitimir Radašić, mag. oec.** (viši stručni suradnik za gospodarstvo Općine Sveti Đurđ), član Stožera.

## Članak 3.

Stožer civilne zaštite je tijelo (stručno, operativno i koordinativno) koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

## Članak 4.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Stožera, odnosno osoba koju načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ.

## Članak 5.

Stožer civilne zaštite Općine Sveti Đurđ obavlja poslove koji se odnose na:

- prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe,
- razvijanje plana djelovanja sustava civilne zaštite na području Općine Općine Sveti Đurđ,
- upravljanje reagiranjem sustava civilne zaštite,
- obavljanje poslova informiranja javnosti,
- predlaganje donošenja odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

## Članak 6.

Način rada Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ uređuje se poslovnikom koji donosi općinski načelnik.

## Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ te mu osigurava uvjete za rad.

## Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Sveti Đurđ, KLASA: 810-09/18-04/01, URBROJ: 2186-21-08-18-1 od 29. siječnja 2018. godine.

## Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 810-06/21-04/1  
URBROJ: 2186-21-04-21-11  
Sveti Đurđ, 13. srpnja 2021.

Općinski načelnik  
**Josip Jany, v.r.**

## OPĆINA VISOKO

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 5.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17), članka 2. stavka 1. točke 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) i članka 46. Statuta Općine Visoko (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/21), načelnik Općine Visoko, dana 1. srpnja 2021. godine, donosi

**ODLUKU****o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine**

## I.

Ovom Odlukom pokreće se postupak izrade Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

## II.

Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s

višegodišnjim proračunom kojeg načelnik, donosi u roku od 120 dana od dana stupanja na dužnost, a odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritete mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne samouprave.

## III.

Provedbeni program razvoja bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Općine, utemeljenog na održivom i učinkovitim korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike regionalnog razvoja.

## IV.

Općinski načelnik imenovati će radno tijelo koje će sudjelovati u cijelom postupku izrade Provedbenog programa, dok se za administrativne poslove zadužuje Jedinstveni upravni odjel.

## V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, te na službenoj web stranici Općine i do-

stupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

KLASA: 023-01/21-01/1  
URBROJ: 2186/027-01-21-1  
Visoko, 1. srpnja 2021.

**Općinski načelnik**  
**Dragutin Mateković, v.r.**

## 6.

Na temelju članka 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) i članka 46. Statuta Općine Visoko (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/21), načelnik Općine Visoko, dana 1. srpnja 2021. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine**

#### I.

Ovom Odlukom osniva se Radna skupina za pripremu i provođenje postupka izrade kratkoročnog strateškog akta Općine, Provedbenog programa Općine Visoko za razdoblje od 2021. do 2024. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

#### II.

U radnu skupinu za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa imenuju se sljedeće osobe:

1. **Dragutin Mateković**, načelnik,
2. **Ivana Lendl Trglačnik**, viši upravni referent za opće poslove.

#### III.

Za administrativne poslove zadužuje se Jedinštveni upravni odjel.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« te na službenoj web stranici Općine.

KLASA: 023-01/21-01/1  
URBROJ: 2186/027-01-21-3  
Visoko, 1. srpnja 2021.

**Općinski načelnik**  
**Dragutin Mateković, v.r.**

## 7.

Na temelju članka 24. stavak 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20), općinski načelnik Općine Visoko, dana 7. srpnja 2021. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Visoko**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Visoko te se imenuju načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera.

#### Članak 2.

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

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

#### Članak 3.

U Stožer civilne zaštite Općine Visoko imenuju se:

##### **Načelnica Stožera civilne zaštite**

1. **Petra Geček**, Presečno Visočko 9, 42224 Visoko
  - Viši stručni suradnik za gospodarstvo u odjelu za gospodarstvo Varaždinske županije

##### **Zamjenica načelnice Stožera civilne zaštite**

2. **Jasmina Ceglec**, Dravska 24 B, Bartolovec, 42202 Trnovec Bartolovečki,
  - privremena pročelnica Jedinštvenog upravnog odjela Općine Visoko

##### **Članovi Stožera civilne zaštite**

3. **Nedeljko Kučej**, Ulica hrvatskih branitelja 3, 42000 Varaždin
  - ovlaštenu predstavnik Područnog ureda civilne zaštite Varaždin
4. **Igor Turković**, Remetinec 173, 42220 Novi Marof
  - pomoćnik načelnika za temeljnu policiju, Policijska postaja Novi Marof

5. **Dubravko Šincek**, Ruđera Boškovića 14 c, 42000 Varaždin  
- predstavnik HGSS, stanica Varaždin
6. **Antonija Koren**, Strmec Remetinečki 74, 42220 Novi Marof  
- predstavnica GDCK Novi Marof
7. **Mirjana Piskač**, Visoko 103 B, 42224 Visoko  
- predstavnica Vatrogasne zajednice Općine Visoko
8. **Dr. Irena Tomić Vrbić**, Gacka 7, 10000 Zagreb  
- ordinacija opće medicine Breznica.

#### Članak 4.

Način rada Stožera civilne zaštite uređen je Poslovníkom, kojeg donosi općinski načelnik Općine Visoko.

#### Članak 5.

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite nalaže načelnik Stožera, a provodi se prema usvojenom Planu djelovanja civilne zaštite Općine Visoko.

#### Članak 6.

Članovi Stožera civilne zaštite mobiliziraju se vlastitim kapacitetima nadležnih tijela, sukladno Shemi mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Visoko koju donosi općinski načelnik Općine Visoko i dio je Plana djelovanja civilne zaštite Općine Visoko.

#### Članak 7.

Sjednice Stožera civilne zaštite saziva i vodi načelnik Stožera civilne zaštite. Iznimno, u slučaju spriječenosti načelnik Stožera, sjednicu Stožera saziva i vodi zamjenik načelnika Stožera.

#### Članak 8.

Općina Visoko obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava rad Stožera civilne zaštite.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Visoko (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 74/18).

#### Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku varaždinske županije«.

KLASA: 810-01/21-01/1  
URBROJ: 2186/027-01-21-14  
Visoko, 7. srpnja 2021.

**Općinski načelnik**  
**Dragutin Mateković, v.r.**

#### 8.

Temeljem odredbe članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20), općinski načelnik Općine Visoko, dana 7. srpnja 2021. godine, donosi

### POSLOVNIK

#### o radu Stožera civilne zaštite Općine Visoko

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

(2) Stožer je jedna od operativnih snaga sustava civilne zaštite na području Općine Visoko koji kao stručno, operativno i koordinativno tijelo provodi mjere i aktivnosti iz sustava civilne zaštite na području Općine Visoko.

##### Članak 2.

Stožer obavlja poslove te provodi mjere i aktivnosti kojima se ostvaruje zaštita i spašavanje ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša sukladno odredbama zakona kojim se uređuje sustav civilne zaštite i podzakonskih propisa donesenih za njegovu provedbu, ostalih zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuju pitanja zaštite i spašavanja i planskim i drugim dokumenata Općine Visoko iz tog područja.

#### II. NAČIN RADA STOŽERA ZA VRIJEME REDOVNOG STANJA U PUNOM SASTAVU

##### Članak 3.

(1) Načelnik Stožera rukovodi radom Stožera.

(2) Za vrijeme redovnog stanja, Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti, koji se uglavnom odnose na fazu prevencije koja uključuje preventivne i planske aktivnosti u sustavu civilne zaštite, na redovnim sjednicama i djeluje u punom sastavu.

(3) Stožer održava sjednice u pravilu na svojoj stalnoj lokaciji u sjedištu Općine Visoko, te se prema okolnostima slučaja može sastati i na drugim lokacijama o čemu odlučuje načelnik Stožera.

(4) Sjednice Stožera saziva i predlaže dnevni red načelnik Stožera a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika ili član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

(5) Sjednice Stožera održavaju se prema potrebi te najmanje jedanput godišnje.

(6) Sjednice Stožera su javne, a javnost rada osigurava načelnik Stožera.

(7) Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koja se razmatraju.

#### Članak 4.

(1) Na sjednicama mora sudjelovati najmanje polovica svih članova Stožera.

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

(3) U slučaju spriječenosti član Stožera može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koje su na dnevnom redu o čemu će načelnik Stožera upoznati članove ili poslati ovlaštenu zamjenu.

(4) U radu Stožera prema potrebi radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga mogu sudjelovati: načelnik Općine Visoko; pročelnica JUO Općine Visoko; predstavnici pravnih osoba od značaja za sustav civilne zaštite na području Općine Visoko; predstavnici ostalih sudionika u sustavu civilne zaštite s viših razina (Vlade RH, Ministarstva unutarnjih poslova kao središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite te drugih tijela državne uprave i drugih državnih tijela, oružanih snaga i policije te ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave); predstavnici drugih pravnih osoba, službi i udruga građana koji se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću; predstavnici inspeksijskih službi; stručnjaci iz pojedinih područja.

#### Članak 5.

(1) Stručni materijali i drugu dokumentaciju za Stožer pripremaju se u nadležnom upravnom odjelu koji u svom djelokrugu rada ima poslove u vezi civilne zaštite.

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

#### Članak 6.

(1) Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva s prijedlogom dnevnog reda koji se dostavlja u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice elektronskom poštom.

(2) Sjednice Stožera mogu se sazvati i telefonom, faks porukom, odnosno na način predviđen Planom djelovanja Općine Visoko ili na bilo koji drugi prikladan način.

#### Članak 7.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

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

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

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

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

#### Članak 8.

(1) Stožer u svojem radu donosi odluke, zaključke, upute i druge akte iz svoje nadležnosti.

(2) Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno drugog akta.

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

#### Članak 9.

(1) Na sjednicama Stožera vodi se skraćeni zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, doneseni akti i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

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

### III. NAČIN RADA STOŽERA ZA VRIJEME IZVANREDNOG STANJA U UŽEM SASTAVU

#### Članak 10.

(1) Sukladno čl. 13. st. 1 Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19), Stožer poslove iz svoje nadležnosti može obavljati u užem sastavu na izvanrednim sjednicama ili kontinuirano na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima za vrijeme izvanrednog stanja i to:

- u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu;
- u slučaju proglašenja velike nesreće i katastrofe na svom području.

(2) U takvim situacijama, kada se provode operativne mjere i aktivnosti u rasponu od ranog upozoravanja, pripravnosti do reagiranja (aktiviranja i mobiliziranja), prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima i ovisno o prirodi pojedine situacije, Stožer utvrđuje mjere i aktivnosti i usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne i ostalih sudionika u sustavu civilne zaštite na području Općine Visoko s ciljem ublažavanja i otklanjanja nastalih posljedica.

(3) Načelnik Stožera određuje užu sastav i način rada Stožera.

(4) Načelnik Stožera može u rad Stožera kao pridružene članove, koji će olakšati provođenje mjera i aktivnosti te doprinijeti uspješnijem radu, odrediti:

- predstavnike iz redova operativnih snaga iz temeljnih operativnih snaga, predstavnika pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite,



imenovanih koordinatora na lokaciji, povjerenika civilne zaštite,

- pročelnicu JUO Općine Visoko i zaposlenike Općine Visoko,
- stručnjake iz tijela javne vlasni, zdravstvenih i znanstvenih institucija, drugih pravnih osoba, službi i udruga građana koji se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću.

#### Članak 11.

Kada se proglasi velika nesreća i katastrofa rukovođenje Stožerom preuzima načelnik Općine Visoko.

#### Članak 12.

(1) Na rad izvanrednih sjednica Stožera, prema okolnostima slučaja i mogućnostima odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika kojima je uređen rad redovnih sjednica, a u slučaju nemogućnosti primjene istih, načelnik Stožera određuje način rada.

(2) Sjednice stožera, u slučaju potrebe mogu se održavati i on-line uz pridržavanje ostalih odrednica iz članka 3, 4, 7, 8. i 9.

(3) U izvanrednim okolnostima, kada je potrebna neposredna i hitna postupanje, odluke i zaključke na otklanjanju opasnosti ili u koordiniranju civilnom zaštitom, odluke i upute donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

(4) U slučaju potrebe, izvješće o donesenim aktima i izvršenom, načelnik Stožera podnijet će članovima Stožera na prvoj redovnoj sjednici Stožera, kad to okolnosti dopuste.

#### Članak 13.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na području na kojima je potrebno njihovo angažiranje i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
- priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadaćama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće i katastrofe na pogođenom području,

- putem načelnika obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

### IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

#### Članak 14.

(1) Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Općine Visoko.

(2) Pravo na naknadu za rad i stvarnih troškova članova Stožera za provođenje mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuju pitanja troškova djelovanja operativnih snaga, ovisno o okolnostima slučaja posebnom odlukom utvrdit će načelnik Općine Visoko.

### V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

#### Članak 15.

Stožer može Općinskom vijeću Općine Visoko ili načelniku Općine Visoko predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju mjera i aktivnosti iz sustava civilne zaštite na području Općine Visoko.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Visoko (KLASA: 810-01/18-01/03, URBROJ: 2186/027-01-18-1 od 1. 3. 2018. godine).

#### Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 810-01/21-01/2  
URBROJ: 2186/027-01-21-1  
Visoko, 7. srpnja 2021.

Općinski načelnik  
**Dragutin Mateković, v.r.**

**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).