

**ELABORAT**  
**o internom sustavu i provedbi uzbunjivanja,**  
**obavješćivanja i prijemu priopćenja**  
**u Osnovnoj školi Slatine**

Slatine, 17. svibnja 2024. godine

## SADRŽAJ

- I- ZAKONSKA OSNOVA ZA DONOŠENJE ELABORATA
- II- MJERE I AKTIVNOSTI KOJE SE UTVRĐUJU ELABORATOM
- III- OBJEKTI U KOJIMA SE OSIGURAVA INTERNI SUSTAV UZBUNJIVANJA
- IV- RESURSI ZA PROVEDBU INTERNOG I JAVNOG UZBUNJIVANJA
- V- UPUTE O KORIŠTENJU RESURSA ZA UZBUNJIVANJE I OBAVJEŠĆIVANJE
- VI – OSOBE ZADUŽENJE ZA PRIJAM PRIOPĆENJA O VRSTI OPASNOSTI I MJERAMA KOJE JE POTREBITO PODUZETI
- VII- ODGOVORNE OSOBE ZA PROVEDBU MJERA UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA
- VIII- PROVJERA INTERNOG SUSTAVA UZBUNJIVANJA, OBAVJEŠĆIVANJA I PRIJEMU PRIOPĆENJA
- IX- OSTALE ODREDBE
- X- PRILOZI:
  - 1. Odluka o odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.**
  - 2. Odluka o odgovornim osobama za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja.**
  - 3. Popis radnika zaduženih za evakuaciju i spašavanje u Osnovnoj školi Slatine.**



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA SLATINE**

Put Lovreta 1, 21224 Slatine

KLASA: 115-04/24-01/3

URBROJ: 2181-175-24-1

Slatine, dana 17. svibnja 2024. godine



Na temelju odredbi članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i odredbama članka 3. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN br. 69/19), ravnateljica Osnovne škole Slatine, Željka Ninčević, dana 17. svibnja 2024. godine donosi sljedeći

**ELABORAT O INTERNOM SUSTAVU UZBUNJIVANJA,**  
**OBAVJEŠĆIVANJA I PRIJEMU PRIOPĆENJA**  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI SLATINE**

## **I. ZAKONSKA OSNOVA ZA DONOŠENJE ELABORATA**

Na temelju članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine, broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja ili istodobno boravi više od 250 ljudi, te između ostalih, odgojne i obrazovne ustanove, u kojima se zbog buke ili akustičke izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost sustava za javno uzbunjivanje, dužni su uspostaviti i održavati odgovarajući interni sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja i prijem priopćenja nadležnog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama za zaštitu koje je potrebno poduzeti.

Temeljem odredbe članka 3. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva („Narodne novine“, broj: 69/16) propisano je da za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja u objektima za koje se temeljem članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) mora osigurati uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja, mogu koristiti razglasni i video sustavi instalirani u objekte i njihovu okolinu te ostali suvremeni komunikacijski sustavi kojima se može osigurati pouzdano i brzo uzbunjivanje (GSM, interni sustavi elektroničke pošte, interni radio komunikacijski sustavi).

Kako bi se osiguralo uspostavljanje funkcionalnog sustava internog uzbunjivanja, vlasnici i korisnici predmetnih objekata dužni su izraditi Elaborat za interni sustav uzbunjivanja i obavješćivanja sukladno članku 3. stavku 2. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva („Narodne novine“, broj: 69/16).

## **II. MJERE I AKTIVNOSTI KOJE SE UTVRĐUJU ELABORATOM**

Ovim elaboratom se utvrđuju:

- resursi za uzbunjivanje i obavješćivanje i način njihovog korištenja,
- odgovorne osobe zadužene za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti
- odgovorne osobe za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja.

## **III. OBJEKTI U KOJIMA SE OSIGURAVA INTERNI SUSTAV UZBUNJIVANJA**

Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja iz ovoga Elaborata provodit će se u svim prostorijama Osnovne škole Slatine na adresi Put Lovreta 1 i Put Lovreta 3, 21224 Slatine ( u daljnjem tekstu Škola).

## **IV. RESURSI ZA PROVEDBU INTERNOG I JAVNOG UZBUNJIVANJA**

Za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja u prostorima Škole, te osiguranje provedbe internog i javnog uzbunjivanja, koristi se:

- školsko zvono, mobilni telefoni, fiksne telefonske veze i elektronička pošta (e-mail);
- u slučaju nestanka električne energije, uzbunjivanje i obavješćivanje se provodi mehaničkim (ručnim) zvonom, od vrata do vrata, otvaranjem vrata učionica, ureda i ostalih prostora u Školi, provjerava se nazočnost osoba, priopćava im se vrsta opasnosti i upućuje o daljnjim postupcima.
- učenici, radnici i ostale zatečene osobe u Školi informaciju dobivaju od radnika koji su zaduženi za evakuaciju i spašavanje u Školi te se postupa u skladu s procjenom o mjerama sigurnosti (ostaje se u istom prostoru, premješta se u drugi dio objekta ili se izlazi izvan prostora ustanove).

## **V. UPUTE ZA KORIŠTENJE RESURSA ZA UZBUNJIVANJE I OBAVJEŠĆIVANJE**

U slučaju potrebe javnog uzbunjivanja, interni sustav uzbunjivanja temelji se na uzbunjivanju i obavješćivanju zvonom (neprekidno do 1 minute), mehaničkim (ručnim zvonom), glasom od vrata do vrata.

Otvaranjem vrata učionica i ostalih prostora u Školi, provjerava se nazočnost osoba, priopćava o vrsti opasnosti i upućuje ih o postupcima.

Na hodnicima Škole obavještavaju se učitelji i ostale zatečene osobe o događaju, a po saznanju o vrsti opasnosti upoznaje se iste o detaljima događaja.

Mehaničko zvono, za uzbunjivanje se nalazi u prostoriji ravnatelja i uzbunjivanje istim mogu izvršiti sve osobe osposobljene za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

Učenici informaciju dobivaju od učitelja, te se postupa u skladu s procjenom o mjerama sigurnosti (ostaje se u istom prostoru, premješta se u drugi dio Škole ili se izlazi izvan prostora Škole).

Neposredno obavještavanje o sustavu uzbunjivanja u školi, resursima i postupcima priopćava se usmeno na početku svake nastavne godine, a svakom novom zaposleniku prilikom prijema u radni odnos u uredu ravnateljica.

Ravnateljica Škole zaprima neposredno priopćenje o sustavu uzbunjivanja ili obavijesti mobitelom, telefonom, elektroničkom poštom (e-mailom).

Ravnateljica zaprimljenu obavijest o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti prenosi odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.

Odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje poduzimaju aktivnosti sukladno zaprimljenoj obavijesti o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti.

Organizaciju evakuacije obavljaju zaposlenici zaduženi za evakuaciju i spašavanje (osposobljene osobe za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem) sukladno Planu evakuacije i spašavanja Škole.

Ravnatelj koordinira postupkom evakuacije.

## **VI. OSOBE ZADUŽENE ZA PRIJAM PRIOPĆENJA O VRSTI OPASNOSTI I MJERAMA KOJE JE POTREBNO PODUZETI**

Odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti, za prijenos priopćenja odgovornim osobama za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje te odgovorne osobe zadužene za evakuaciju i spašavanje navedene su u Odluci o odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti (Prilog 1.), Odluci o odgovornim osobama za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja (Prilog 2.) te popisu radnika koji su zaduženi za evakuaciju i spašavanje u Školi (Prilog 3.).

Kontakti odgovornih osoba koji su zaduženi za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti te za prijenos priopćenja odgovornim osobama za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje dostavljaju se u nadležni centar 112. Za dostavu kontakata i redovito ažuriranje istih zadužen je tajnik Škole, koji je dužan o potrebi ažuriranja obavijestiti ravnatelja Škole.

## **VII. ODGOVORNE OSOBE ZA PROVEDBU MJERA UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJE**

Osobe zadužene za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti navedene su u Prilogu 1. ovoga Elaborata.

Odgovorne osobe za provedbu mjera uzbunjivanja i obavješćivanja navedene su u Prilogu 2. ovoga Elaborata.

Radnici koji su zaduženi za evakuaciju i spašavanje navedeni su u Prilogu 3. ovoga Elaborata. U slučaju potrebe, odgovorne osobe za provedbu mjera za uzbunjivanje i obavješćivanje obavještavaju zadužene osobe za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti.

Radnici koji su zaduženi za evakuaciju i spašavanje provode uzbunjivanje i obavješćivanje učenika, radnika i ostalih zatečenih osoba u prostoru Škole te po potrebi provode evakuaciju istih.

## **VIII. PROVJERA INTERNOG SUSTAVA UZBUNJIVANJA, OBAVJEŠĆIVANJA I PRIJAMU PRIOPĆENJA**

Najmanje jednom godišnje treba provoditi provjeru funkcioniranja sustava uzbunjivanja, obavješćivanja i prijema priopćenja.

Provjerom rukovode odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti.

Provjera se obavlja tako da se simulira stvarna situacija uzbunjivanja, obavješćivanja i prijema priopćenja.

O svakoj provedenoj provjeri odgovorne osobe zadužene za prijam priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje treba poduzeti obvezne su izraditi izvješće te ga dostaviti ravnatelju Škole, pismenim i usmenim putem, te ako su uočene slabosti i nedostaci u sustavu, dužni su predložiti i provesti mjere poboljšanja.

## **IX. OSTALE ODREDBE**

Mjere provođenja evakuacije i spašavanja propisane su Zakonom, a konkretno razrađene u Planu evakuacije i spašavanja Škole.

Temeljem članka 55. stavka 4. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine”, broj: 71/14., 118/14., 94/18. i 96/18.) propisana je obveza poslodavca za osposobljavanje radnika, glede postupanja u slučaju nastanka neposrednih i značajnih rizika za život i zdravlje, kojima su izloženi ili mogu biti izloženi.

U stavku 5. navedenoga Zakona propisuje se obveza provođenja vježbe evakuacije i spašavanja minimalno jednom u dvije godine.

Navedenu obvezu Škola redovito izvršava, odnosno kroz vježbe se potvrđuje da se evakuacija učenika, radnika i ostalih zatečenih osoba u prostoru Škole provodi sukladno Planu evakuacije i spašavanja.

Ovaj Elaborat za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Osnovne škole Slatine.

Elaborat stupa na snagu danom donošenja i dostavlja se na zahtjev nadležnom centru 112, na službenu e-mail adresu: [PUCZ.Split@civilna-zastita.hr](mailto:PUCZ.Split@civilna-zastita.hr)

**Službena zabilješka:**

Elaborat o internom sustavu uzbunjivanja donijela je Ravnateljica dana 17. svibnja 2024. godine te je isti dan objavljen na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA:

Željka Ninčević, prof.



The image shows a circular official stamp of the School of Slatine, Republic of Croatia. The text in the stamp includes "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "OSNOVNA ŠKOLA SLATINE" at the bottom, and "SLATINE" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Željka Ninčević".

## X. PRILOZI

### Prilog br. 1

Na temelju odredbi članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 144/22) i odredbi članka 3. i 13. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN br. 69/2016), ravnateljica Osnovne škole Slatine dana 17. svibnja 2024. godine donosi

### ODLUKU

#### O ODGOVORNIM OSOBAMA ZADUŽENIM ZA PRIJEM PRIOPĆENJA O VRSTI OPASNOSTI I MJERAMA KOJE JE POTREBNO PODUZETI

##### I.

Donosi se Odluka o odgovornim osobama zaduženim za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti u smjeru civilne zaštite osoba koje se nalaze u prostorijama Osnovne škole Slatine na adresi Put Lovreta 1 i Put Lovreta 3, 21224 Slatine.

##### II.

Za prijem priopćenja o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti od nadležnog županijskog centra, centar 112 Split, imenuje se ravnateljica Osnovne škole Slatine.

ŽELJKA NINČEVIĆ, ravnateljica, biti će dostupna na telefon 021 / 891-027 u vremenu od 07:00 do 15:00 sati na e-mail: ured@os-slatine.skole.hr

##### III.

U slučaju odsutnosti ravnateljice, za prijem priopćenja nadležnog županijskog centra, centar 112 Split, određuje se TONI VANTIĆ, radnik III. vrste - domar koji će biti dostupna na telefon: 091 533 0040 na e-mail: tonivantic@gmail.com, u vremenu od 08:00 do 12:00 sati.

##### IV.

Po završetku radnog vremena od 15:00 do 07:00 sati u prostorijama Škole nitko ne boravi.

##### V.

Nakon prijema priopćenja nadležnog županijskog centra Split 112 i provođenja objekta te za izvješćivanje o poduzetim radnjama imenuje se ravnateljica Željka Ninčević.

##### VI.

Ravnateljica Osnovne škole Slatine, Željka Ninčević, zadužena je za:

- obavješćivanje svih imenovanih osoba zaduženih za provođenje mjera civilne zaštite u slučaju nastalih promjena;
- dostavu izmjena i dopuna iz područja civilne zaštite imenovanim osobama;
- upoznavanje imenovanih osoba s njihovim obvezama u slučaju prijema priopćenja o vrstama opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.

##### VII.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i dostavlja se nadležnom centru Centar 112 Split, a služi za provedbu obveza iz članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite, te odredbi članka 3 i 13. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN br. 69/2016), koja se odnosi na osiguranje uvjeta za prijem priopćenja nadležnog županijskog centra, centar 112 Split, o vrsti opasnosti i mjerama koje je potrebno poduzeti.



VIII.

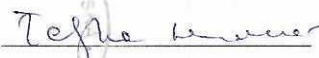
Priopćenja koja su primljena, imenovana osoba dužna je prenijeti imenovanim osobama za provođenje mjera evakuacije i spašavanja u Osnovnoj školi Slatine.

IX.

Ova Odluka objaviti će se na oglasnoj ploči i na web stranici Osnovne škole Slatine.

RAVNATELJICA:

Željka Ninčević, prof.



*Željka Ninčević*



Dostaviti:

1. Županijski centar 112 Split, putem e-maila.
2. Željka Ninčević, dosje
3. Toni Vantić, dosje
4. Pismohrana, ovdje

## Prilog br. 2

Na temelju odredbi članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN broj 82/15, 118/18, 31/20 20/21. i 144/22) i odredbi članka 3. i 13. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN br. 69/2016), ravnateljica Osnovne škole Slatine, dana 17. svibnja 2024. godine donosi

### ODLUKU

#### O ODGOVORNIM OSOBAMA ZA PROVEDBU UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

##### I.

Donosi se Odluka o odgovornim osobama za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanje osoba koje se nalaze u prostoru Škole.

##### II.

Za uspostavljanje sustava uzbunjivanja koristi se elektronsko zvono (dugo neprekidno zvonjenje od najmanje jedne minute), mehaničko zvono u slučaju nestanka električne energije te glasovna obavijest od vrata do vrata.

##### III.

Odgovorne osobe za provedbu uzbunjivanja i obavješćivanja su:

1. ŽELJKA NINČEVIĆ, ravnateljica, u svojstvu voditelja evakuacije
2. JASNA ŠAPINA, učiteljica povijesti i geografije (povjerenik zaštite na radu)
3. TONI VANTIĆ, radnik III. vrste - domar.

##### IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a služi za provedbu obveza iz članka 39. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 144/22), te članka 3. Pravilnika o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva (NN br. 69/2016), koja se odnosi na uspostavljanje i održavanje sustava za uzbunjivanje u prostorima Škole.

RAVNATELJICA:

Željka Ninčević, prof.



*Željka Ninčević*

#### Dostaviti:

1. Županijski centar 112 Split, putem e-maila.
2. Imenovanim osobama - dosje
3. Pismohrana, ovdje

**Prilog br. 3**

**POPIS RADNIKA ZADUŽENIH ZA EVAKUACIJU I SPAŠAVANJE U  
OSNOVNOJ ŠKOLI DOBRI**

<b>Red. broj.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
1.	Željka Ninčević, prof.	Ravnateljica
2.	Jasna Šapina	Povjerenik zaštite na radu
3.	Toni Vantić	Radnik III. vrste - domar