

ZAŠTO SE PROVODI OBNOVA I PREMA KOJIM PROPISIMA

- **Zakon o obnovi** zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije i Zagrebačke županije (NN 102/2020)
- Odluka o donošenju **Programa mjera obnove** zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko moslavačke županije i Karlovačke županije (NN 99/2021)

IZVORI FINANCIRANJA

fond SOLIDARNOSTI EU

pokriva dovođenje u prvobitno stanje

fond za OPORAVAK I OTPORNOST

pokriva konstrukcijsku obnovu

državni PRORAČUN

pokriva PDV + ostalo

ISHOD

CJELOVITA OBNOVA

obnova konstrukcije i ostali neophodni zahvati kojom se zgrada dovodi u stanje potpune građevinske uporabljivosti

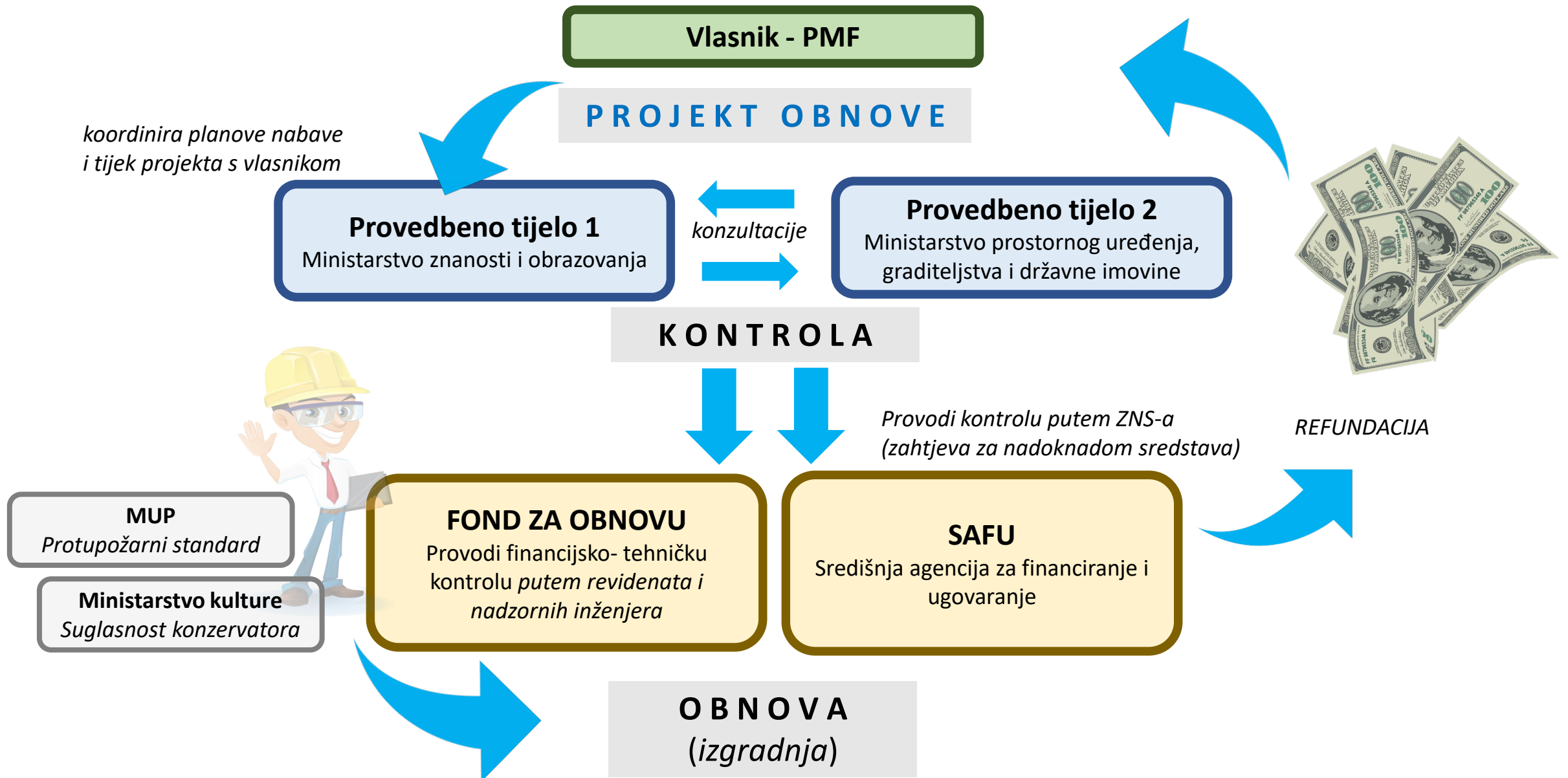
ENERGETSKA OBNOVA

Energetski certifikat – poboljšanje energetske učinkovitosti 20-50%

SEIZMIČKI CERTIFIKAT

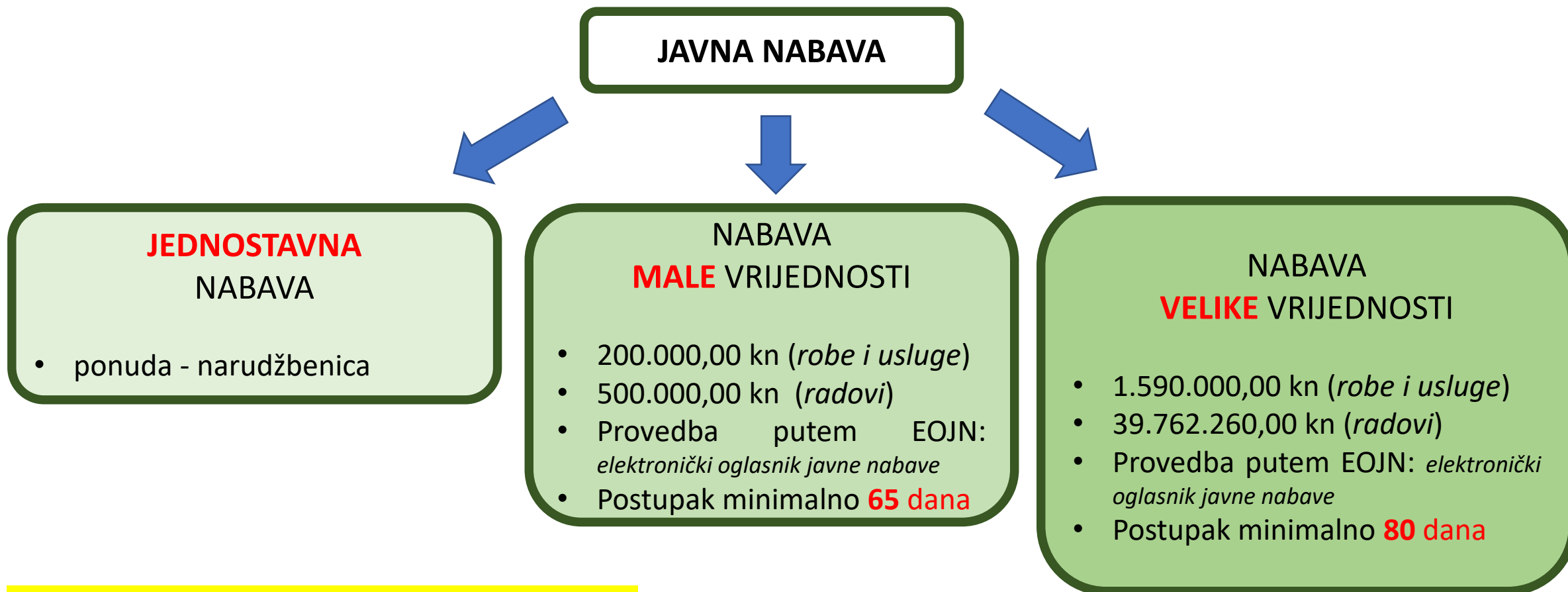
Sastavni dio završnog izvješća nadzornog inženjera - putem FONDA za OBNOVU

SHEMA PROVOĐENJA CJELOVITE OBNOVE



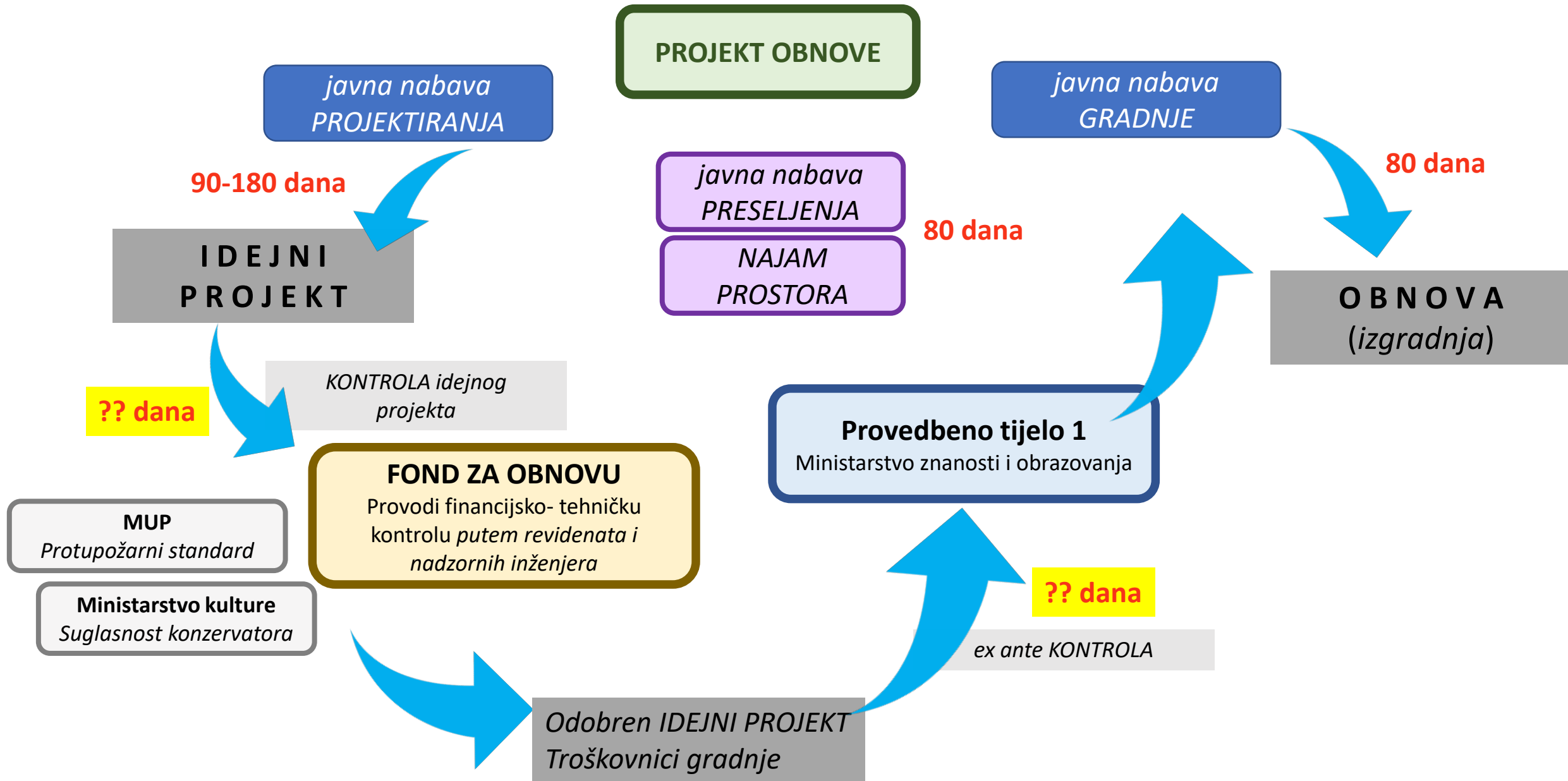
ULOGA VLASNIKA

- Provodi obnovu zgrade/a kroz: administriranje i vođenje projekta, postupke javne nabave



Najavljen novi Zakon o obnovi - ROKOVI!!!!???

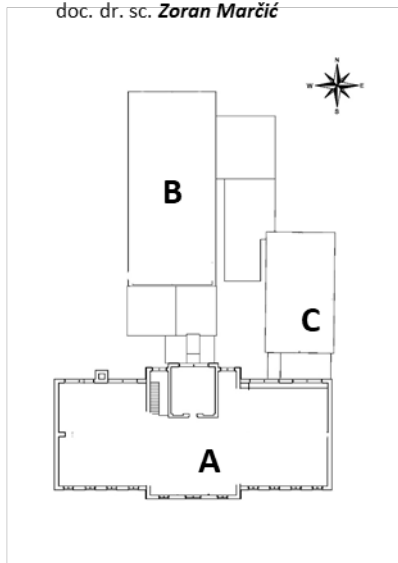
ZAŠTO NE ZNAMO KADA ĆEMO SE SELITI



**PMF-BIOLOŠKI ODSJEK, Rooseveltov trg 6 - PROGRAM
PROVEDBE MJERA CJELOVITE OBNOVE INFRASTRUKTURE I
OPREME OŠTEĆENE POTRESOM FSEU.2021.MZO.019**

**POPIS CJELOVITOG INVENTARA
priprema za PLAN ISELJENJA Rooseveltov trg 6
2021.-2022.**

Glavni koordinatorski pomoćnik za investicijsko održavanje i ulaganja
doc. dr. sc. **Zoran Marčić**

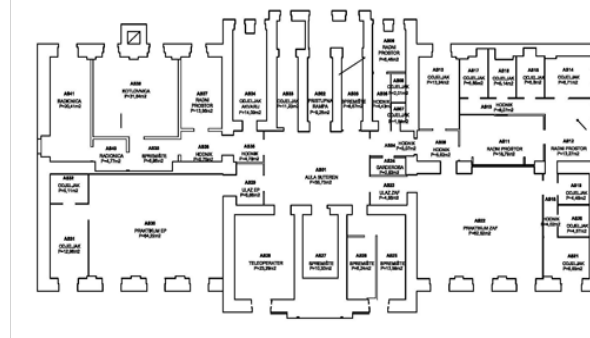


Zagreb, rujna 2021.

- Iseljavanje inventara teći će u vremenskom diskontinuitetu tj. u etapama o čemu će djelatnici biti pravovremeno obaviješteni, a biti će uvjetovano vrstom (instrumenti, uredski stolovi, oprema, itd.) i potrebom pohranjivanja tijekom obnove (skladištenje/neophodno za uporabu)
- Molimo sve djelatnike da u **okružju svog radnog prostora**:
 - aktivno sudjeluju kako u pripremanju prikupljanja podataka tako i kasnijem postupanju pakiranja za kratkotrajni prijevoz ili dugotrajno skladištenje
 - svoje osobne stvari pohrane u svojim domovima
 - da racionalno procjene što im je neophodno za obavljanje svakodnevnih dužnosti, a što mogu uskladištiti na duže razdoblje
 - da prije samog provođenja fizičkog popisa inventara provedu prethodni pregled s ciljem utvrđivanja koji tip dosadašnje imovine više nije uporabiv (stari otpisi/dopisi, strgane stolice/stolovi) kako bi se na razini BO organizirao odvoz otpada. Ove će te podatke u pisanom obliku dostaviti imenovanim Osobama zaduženim za prikupljanje podataka po pojedinoj etaži predmetne nekretnine (vidi daljnji tekst)
- Svim će djelatnicima biti dostupni uniformni obrasci u elektroničkom obliku koje nakon popunjavanja obvezno dostavljate Osobama zaduženim za prikupljanje podataka po pojedinoj etaži predmetne nekretnine, koji će nakon provjere i objedinjavanja podataka iste dostaviti Glavnom koordinatoru. U koliko u pripremljenom popisu naziv prostorije (ured, skladište i sl.) nije pravilno imenovan, molimo da crvenim tekstom upišete pravilan naziv. Kako pojedine etaže nisu ravnomjerno opterećene, molimo da tamo gdje je to neophodno samoorganizirate radnu grupu za pojedine prostore i time pomognete u prikupljanju podataka imenovanim zaduženim osobama za prikupljanje podataka po pojedinoj etaži predmetne nekretnine
- Za pojedine zajedničke prostore (predavaonice, vijećnica, zbirke, knjižnice, radionica, server soba i računalni praktikum i sl.) i klima uređaje, bit će pojedinačno imenovane osobe koje će prikupljene podatke distribuirati kao i u prethodnom članku
- Po izradi cjelovite inventarne liste pristupit će se planskom rasporedu iseljenja o čemu će djelatnici biti pravovremeno obaviješteni



A- suteren



Osoba zadužena za prikupljanje podataka A – suteren

potpis

	SUTEREN	NETO m ²
		503,22
AS01	AULA SUTEREN	35,73
AS02	PRISTUPNA RAMP	9,25
AS03	SPREMIŠTE	6,67
AS04	HODNIK	5,07
AS05	HODNIK	4,43
AS06	RADNI PROSTOR	6,46
AS07	ODJELJAK	1,54
AS08	ODJELJAK	2,01
AS09	HODNIK	5,82
AS10	ODJELJAK	13,24
AS11	RADNI PROSTOR	18,79
AS12	RADNI PROSTOR	13,27
AS13	HODNIK	6,07
AS14	ODJELJAK	8,71
AS15	ODJELJAK	5,80
AS16	ODJELJAK	5,14
AS17	ODJELJAK	5,68
AS18	HODNIK	4,02
AS19	ODJELJAK	4,46
AS20	ODJELJAK	4,57
AS21	ODJELJAK	8,65
AS22	PRAKTIKUM ZAF	62,52
AS23	ULAZ ZAF	4,88
AS24	GARDEROBA	2,82
AS25	SPREMIŠTE	13,98
AS26	SPREMIŠTE	8,24
AS27	SPREMIŠTE	10,33
AS28	TELEOPERATER	23,29
AS29	ULAZ EP	5,68
AS30	PRAKTIKUM EP	64,22
AS31	ODJELJAK	12,98
AS32	ODJELJAK	5,11
AS33	ODJELJAK	11,23
AS34	ODJELJAK AKVARIJ	14,09
AS35	HODNIK	4,78
AS36	HODNIK	5,75
AS37	RADNI PROSTOR	13,96
AS38	SPREMIŠTE	6,96
AS39	KOTLOVNICA	31,84
AS40	RADIONICA	4,77
AS41	RADIONICA	20,41