

# 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, **2022.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 22 — Godina XXX	Varaždin, 8. ožujka 2022.	List izlazi po potrebi
-----------------------	---------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA</b>			
13.	Godišnji plan uobičajenih mjera za sprječavanje šteta od divljači za lovnu godinu 2022./2023.	1197	planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća 1201
<b>OPĆINA DONJA VOĆA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
5.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Donja Voća	1200	4. Zaključak o donošenju Provedbenog plana provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Donja Voća za 2022. godinu 1217
6.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi	1200	Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Donja Voća za 2022. godinu 1218
<b>AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>			
3.	Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća	1201	<b>OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>
	Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je		1. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada 1237
			<b>OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>
			3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki 1244

## VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

13.	Na temelju članka 77. stavka 2. Zakona o lovstvu (»Narodne novine«, broj 99/18, 32/19 i 32/20) i članka 60.	Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi
-----	---	---

**GODIŠNJI PLAN**  
**uobičajenih mjera za sprječavanje šteta od divljači**  
**za lovnu godinu 2022./2023.**

Članak 1.

Ovaj Plan primjenjuje se za razdoblje od 1. travnja 2022. godine do 31. ožujka 2023. godine, za sljedeća lovišta na području Varaždinske županije:

**Zajednička lovišta:**

Red. br.	Oznaka lovišta	Lovište	Površina (ha)
1.	V/101	Cestica	3991
2.	V/102	Vinica	2663
3.	V/103	Zelendvor	6890
4.	V/104	Petrijanec	2872
5.	V/105	Varaždin	8103
6.	V/106	Bartolovec	4358
7.	V/107	Martijanec	4264
8.	V/108	Sveti Đurđ	5830
9.	V/109	Veliki Bukovec	2241
10.	V/110	Mali Bukovec	3198
11.	V/111	Ludbreg	5830
12.	V/112	Jalžabet	3835
13.	V/113	Šaulovec	6248
14.	V/114	Maruševec	3490
15.	V/115	Voća	3688
16.	V/116	Klenovnik	2479
17.	V/117	Ravna Gora	5029
18.	V/118	Bednja	5609
19.	V/119	Lepoglava	2593
20.	V/120	Ivanec	5312
21.	V/121	Margečan	3811
22.	V/122	Mađarevo	4925
23.	V/123	Novi Marof	5301
24.	V/124	Varaždinske Toplice	3704
25.	V/125	Jalševec	2512
26.	V/126	Ljubeščica	2930
27.	V/127	Hum Breznički	2206
28.	V/128	Visoko	2317
29.	V/129	Breznica	1888
30.	V/130	Bisag	2255

**Državna lovišta:**

Red. br.	Oznaka lovišta	Lovište	Površina (ha)
1.	2	Trakošćan	1791
2.	3	Kalnik	9472

Članak 2.

Lovoovlaštenici te fizičke i pravne osobe kojima divljači može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužni su poduzimati sve prijeko potrebne mjere radi sprječavanja štete koju divljač može počinuti ljudima ili imovini.

### Članak 3.

Lovozakupnici koji gospodare lovištem, dužni su u cilju sprječavanja šteta koje divljač može pričiniti imovini ili poljoprivrednom zemljištu na kojima se nalazi lovište poduzimati sljedeće mjere:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu
- čuvanje usjeva i nasada
- izgon divljači s ugroženog zemljišta.

Vlasnici i korisnici zemljišta dužni su poduzimati sljedeće mjere:

- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači.

### Članak 4.

U slučaju da se pojavi zarazna bolest u lovištu ili znaci na osnovu kojih se može posumnjati da je divljač oboljela od zarazne bolesti, korisnik lovišta obavezan je osigurati provođenja mjera u skladu sa propisima i zdravstvenoj zaštiti.

Korisnik lovišta, ukoliko uoči znakove na osnovu kojih se može posumnjati da je divljač oboljela od zarazne bolesti, dužan je o istome obavijestiti mjesno nadležnu veterinarsku inspekciju.

### Članak 5.

Vrste štete u lovištima su:

- šteta na imovini je šteta koju divljač prouzroči svojim djelovanjem tako da smanji vrijednost pokretnina ili nekretnina u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba, a to je šteta na poljoprivrednim kulturama, domaćim životinjama, gospodarskim ili drugim objektima; za šteta koju prouzroči divljač nad domaćim životinjama računa se šteta koja se odnosi na smanjenje ili potpuni gubitak vrijednosti oštećene ili ubijene domaće životinje
- šteta prouzročena izvođenjem lova tj. šteta koju su pri provedbi lova prouzročili lovci i lovački psi
- šteta na divljači je imovinska i ekološka šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje divljači, njezinih legala i gnijezda ili su prouzročene posredno protupravnim radnjama u prostoru, kojima se mijenjaju ili uništavaju staništa, prirodni prolazi i drugi važni činitelji bitni za opstanak divljači
- šteta na lovnogospodarskim i lovnotehničkim objektima je imovinska šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje.

### Članak 6.

Sprječavanje šteta u lovištima osigurava se poduzimanjem sljedećih radnji:

- lovovlaštenici, fizičke ili pravne osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu štetu na imovini, dužni su na primjeren način i na svoj trošak, kao dobri gospodari, poduzeti mjere, dopuštene radnje i zahvate u svrhu zaštite svoje imovine od nastanka takve štete
- dopuštene radnje i zahvati su ograđivanje dobara, ciljano čuvanje dobara i istjerivanje divljači, provedba agrotehničkih mjera, priopćavanje bez odgađanja o započetoj šteti i okolnostima koje mogu utjecati na poduzimanje mjera za sprječavanje šteta te upotreba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava koja je na zahtjev oštećenika, dužan osigurati lovoovlaštenik.

### Članak 7.

Za provedbu mjera iz ovog Plana, župan je ovlašten:

- zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radio-loškog zagađivanja
- dopustiti provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati pravnoj ili fizičkoj osobi (obrtniku) osposobljenoj za lov, a dopuštenjem se propisuje i visina odstrela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima
- donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

### Članak 8.

Lovoovlaštenici imaju pravo zahtijevati dopuštenje za provedbu mjera iz članka 3. ovog Plana, nakon što su ispunjeni svi zakonski uvjeti, tj. ako sve provedene mjere za sprječavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane ili ako divljač ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu.

Župan će sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 77. Zakona o lovstvu i članka 6. ovog Plana donijeti odgovarajuće provedbene akte kojima se detaljno propisuju mjere za određenu vrstu divljači.

### Članak 9.

Ovaj Plan objavit će se na internetskim stranicama Varaždinske županije i »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 323-01/22-01/2  
URBROJ: 2186-02/1-22-1  
Varaždin, 2. ožujka 2022.

**ŽUPAN**  
**Anđelko Stričak, v.r.**

# OPĆINA DONJA VOĆA

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 5.

Na temelju članka 53. stavka 1. 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 29. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 9. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Donja Voća**

#### Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/12) članak 4. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave.«

#### Članak 2.

Članak 9. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.«

#### Članak 3.

U članku 10. briše se: »i nalogu načelnika«.

#### Članak 4.

U članku 11. briše se stavak 3.

#### Članak 5.

U članku 12. stavak 5. mijenja se i glasi:

»O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika kao i prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik«.

U članku 12. iza stavka 5. dodaje se 6. stavak koji glasi:

»O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik«.

#### Članak 6.

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

KLASA: 024-06/22-01/01

URBROJ: 2186-014-22-01

Donja Voća, 24. veljače 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Željko Žmegač, v.r.**

### 6.

Na temelju članka 95. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18) i članka 29. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 9. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi**

#### Članak 1.

Članak 16., stavak 1. Odluke o komunalnoj naknadi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/19, 12/20 i 31/20) točka 9. mijenja u dijelu vezanom za period oslobođenja i glasi:

»Oslobođenje je moguće ostvariti za 2022. i 2023. godinu.«

#### Članak 2.

U članku 16 A. mijenja se stavak 1. koji glasi:

»Pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslovnu djelatnost (obrti i sl.) oslobađaju se plaćanja komunalne naknade za poslovni prostor u potpunosti u 2022. i 2023. godini.«

U članku 16 A. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

»Uz zahtjev za oslobođenjem plaćanja komunalne naknade obveznik plaćanja dužan je priložiti rješenje o upisu u sudski ili drugi odgovarajući registar.«

#### Članak 3.

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

KLASA: 363-03/22-01/07

URBROJ: 2186-014-22-01

Donja Voća, 24. veljače 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Željko Žmegač, v.r.**

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

### 3.

Na temelju članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, općinska načelnica Općine Donja Voća donosi

### ZAKLJUČAK

#### I.

Općinska načelnica Općine Donja Voća, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije donosi Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća.

#### II.

Program mjera iz točke I. ovog Zaključka prilaže se istom i čini njegov sastavni dio.

#### III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 501-01/22-01/04  
URBROJ: 2186-014-22-03  
Donja Voća, 7. ožujka 2022.

**Općinska načelnica**  
**Sanja Kočet, v.r.**

Na temelju članka 5. stavka 2. i članka 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21), Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (»Narodne novine«, broj 128/11, 62/18) na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije načelnica Općine Donja Voća donosi

### PROGRAM MJERA

**suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća**

### OPĆE ODREDBE

Ovim Programom utvrđuju se mjere, izvršitelji programa, sredstva, rokovi te način plaćanja i provedba mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti čije je provođenje od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća.

Ovim se Programom utvrđuju i:

- vrste patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je suzbijanje, na osnovi epidemioloških pokazatelja, od javnozdravstvene važnosti za Općinu Donja Voća,
- sadržaj programa i provedbenih planova za Općinu,
- način provođenja stručnog nadzora nadležnog zavoda za javno zdravstvo županije i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo nad provedbom DDD mjera kao posebnih mjera te način izrade i sadržaj izvješća o provedenom stručnom nadzoru te
- način izrade i sadržaj obrazaca kao obvezne dokumentacije programa mjera i provedbenih planova za Općinu.

Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti ostvaruje se obveznim mjerama za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti sukladno članku 9. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21):

- Opće DDD mjere** kao obvezne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti provode se u svim objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru sukladno članku 10. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21).
- Posebne DDD mjere** provode se na temelju članka 5., 23. i 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21), ovoga Programa mjera, Programa mjera i Provedbenog plana kojeg je za područje općine u županiji donio općinski načelnik na prijedlog nadležnog zavoda za javno zdravstvo. Navedene mjere mogu obavljati samo pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje imaju odobrenje za obavljanje te djelatnosti Ministarstva zdravlja sukladno programu iz članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21). Ovlašteni izvođači DDD mjera moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.

- c) **Protuepidemijske DDD mjere** provode se kao sigurnosne i obvezne mjere na osnovi naredbe ministra nadležnog za zdravstvo, a na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, odnosno radi zaštite pučanstva Republike Hrvatske od unošenja te sprečavanja i suzbijanja kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, žute groznice i drugih zaraznih bolesti, poduzimaju se mjere određene ovim Zakonom te međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka.

Na temelju epidemioloških indikacija i na prijedlog nadležnog doktora medicine specijalista epidemiologije, sukladno članku 49. stavku 1., članku 50. stavku 1. i članku 51. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti nadležni sanitarni inspektor naređuje:

- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, bjesnoće, difterije, trbušnog tifusa, dječje paralize, dizenterije, virusne žutice tipa A, SARS-a i legionarske bolesti te drugih zaraznih bolesti,
- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave pjegavca, povratne groznice, kuge, Brill-Zinsserove bolesti, kao i drugih zaraznih bolesti koje se prenose i šire komarcima te drugim štetnim člankonošcima (Arthropoda),
- obveznu protuepidemijsku deratizaciju prilikom pojave ili opasnosti od pojave kuge, u slučaju leptospiroze ili drugih zaraznih bolesti čiji izvor mogu biti štetni glodavci.

Obveznu protuepidemijsku DDD provode zavodi za javno zdravstvo županija s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje protuepidemijske DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti i Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Obvezna protuepidemijska DDD provodi se na površinama, prostorima i objektima iz članka 10. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, a obvezna protuepidemijska dezinfekcija i dezinfekcija obuhvaća i oboljele osobe sukladno članku 49. stavku 2. i članku 50. stavku 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Ako nadležni zavod za javno zdravstvo nema rješenje ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje protuepidemijske DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti ili nema dovoljne kapacitete za provedbu obvezne protuepidemijske DDD, na zahtjev ministra nadležnog za zdravstvo te će mjere provesti druge ovlaštene pravne osobe, ali pod nadzorom i prema naputku Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i nadležnog zavoda za javno zdravstvo.

## 1. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA PODRUČJU OPĆINE DONJA VOĆA

- 1.1. Poduzete aktivnosti prethodnih godina radi suzbijanja štetnika nisu se provodile u skladu sa Programom mjera za područje Općine Donja Voća.

Na temelju dostupnih podataka provodila se jedna akcija suzbijanje štetnih glodavaca na području Općine Donja Voća.

Suzbijanje komaraca se nije provodilo na području Općine Donja Voća.

Analizom postojećeg stanja na terenu nadležni zavod za javno zdravstvo utvrđuje da stupanj infestacije štetnika koji su od javnozdravstvene važnosti ne prelazi kritičnu granicu, ali glodavci i komarci nisu držani na biološkom minimumu.

Za štetnike koji su od javnozdravstvene važnosti, epidemiološki značaj, cilj uništavanja i vrste mjera radi ostvarivanja cilja su opisani u ovom Programu mjera.

- 1.2. Potreba i javnozdravstvena važnost suzbijanja štetnika opisana je u Programu mjera za područje Općine Donja Voća.
- 1.3. Početna baza podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima ne postoji.
- 1.4. Ne postoje baze podataka s popisom površina, prostora i objekata u kojima su mjere provedene u prethodnim razdobljima.
- 1.5. Način nadopunjavanja s novim podacima nije definiran jer ne postoji početna baza podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima.
- 1.6. Za izradu početne baze podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima obvezuje se Općina Donja Voća.
- 1.7. Vlasnik baze podataka je nositelj Programa mjera, tj. Općina Donja Voća.
- 1.8. Vlasnik baze podataka odlučuje da li će baza podataka biti kompjuterizirana i hoće li istu izraditi u organizaciji vlastite ili unajmljene informatičke podrške ili će izradu baze platiti nadležnom zavodu za javno zdravstvo uz uvjet da zavodu osigura potrebne podatke za izradu početne baze.
- 1.9. Izvođači mjera DDD-a obavezni su dostaviti sve tražene podatke nadležnom zavodu za javno zdravstvo za potrebe izrade i nadopune baze podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima.
- 1.10. Nadležni zavod za javno zdravstvo mora sudjelovati u izradi početne baze podataka kao stručna podrška.
- 1.11. Baza podataka mora uvijek biti dostupna za korištenje nadležnom zavodu za javno zdravstvo radi provedbe stručnog nadzora, analize stanja te ažuriranja podataka.
- 1.12. Podaci u bazi podataka se moraju redovito nadopunjavati elektroničkim putem.
- 1.13. Početnu bazu podataka ne može izrađivati ovlašteni izvoditelj jer se baza podataka mora iz godine u godinu ažurirati bez obzira koji ovlašteni izvoditelj provodi obvezne DDD mjere kao posebne mjere na području Općine.
- 1.14. Podaci za ažuriranje baze podataka se dobivaju sustavnim monitoringom i determinacijom vrsta, procjenama infestacije iz anketa koje se popunjavaju na terenu tijekom provedbe mjera, lociranjem žarišta zbog dojava građana i poziva za provedbu mjera, sustavnim prikupljanjem i analizom podataka itd.

## 2. SVRHA I CILJ PROVEDBE MJERA SUZBIJANJA ŠTETNIKA TE DEFINIRANJE STANJA KOJA SU POGODOVALA INFESTACIJI I ZBOG KOJIH SE MJERE MORAJU PROVODITI

- 2.1. Obvezna DDD kao posebna mjera provodi se radi sprječavanja pojave i suzbijanja širenja zaraznih bolesti koje uzrokuju patogeni mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci na svim površinama, prostorima i u svim objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.
- 2.2. Obvezna DDD kao posebna mjera provodi se kao:
- 2.2.1. preventivna DDD kao posebna mjera koja se provodi radi:
- uklanjanja rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti,
  - uklanjanja šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te
  - sprječavanja kontaminacije stambenih i gospodarskih objekata pod sanitarnim nadzorom koje uzrokuju mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci.
- 2.2.2. obvezna preventivna DDD kao posebna mjera koja se provodi radi:
- suzbijanja širenja zaraznih bolesti u objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru,
  - suzbijanja širenja zaraznih bolesti u prometnim sredstvima, brodovima i sl. te
  - suzbijanja širenja zaraznih bolesti u skladištima hrane.
- 2.3. Preventivna i obvezna preventivna DDD provodi se na temelju epidemioloških indikacija koje utvrđuje specijalist epidemiologije Zavoda za javno zdravstvo Županije, koji o tome obavješćuje nadležnoga sanitarnog inspektora ili na temelju obavljenog sanitarnog nadzora nadležnog sanitarnog inspektora.
- 2.4. Provođenje obveznih preventivnih mjera DDD naređuje nadležni sanitarni inspektor.
- 2.5. Obveznu preventivnu i preventivnu DDD kao posebnu mjeru provode ovlaštene zdravstvene ustanove i druge pravne osobe ako za obavljanje te djelatnosti imaju odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.

### 2.6. Patogeni mikroorganizmi

#### Epidemiološki značaj:

- mikroorganizmi (uključujući bakterije, viruse, gljivice, parazite itd.), uzrokuju vrlo široki spektar

bolesti od kojih se mnoge mogu spriječiti i/ili suzbiti prekidanjem lanca prijenosa, odnosno dezinfekcijom izvora zaraze ili objekta/medija prijenosa

**Cilj uništavanja patogenih organizama** je sprječavanje pojave ili suzbijanje zaraznih bolesti koje uzrokuju patogeni mikroorganizmi, a provodi se uvijek i na svim mjestima gdje postoji rizik od prenošenja istih, tj.:

- tijekom elementarnih nepogoda,
- tijekom izljeva kanalizacije,
- tijekom masovnih skupova,
- tijekom prolijevanja ili rasapa infektivnog materijala,
- tijekom zbrinjavanja infektivnog otpada i sl.,
- u svim drugim slučajevima gdje postoji epidemiološka indikacija.

#### Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija radi sprječavanja pojave zaraznih bolesti,
- u slučaju pojave zaraznih bolesti kao obvezatna preventivna dezinfekcija.

Preventivne mjere koje se provode radi smanjenja rizika od pojave legionarske bolesti u sredstvima javnoga prijevoza, hotelsko - ugostiteljskim objektima te svim drugim objektima od javne namjene provode se sukladno naputcima Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. U slučaju pojave legionele poduzimaju se zakonom propisane preventivne i protuepidemijske mjere.

### 2.7. Prijenosnici zaraznih bolesti

#### 2.7.1. KOMARCI

**Epidemiološki značaj:** prijenosnici malarije, žute groznice, Denga virusa, ARBO virusnih infekcija, virusa Japanskog encefalitisa, West Nile virusa, Murrey valley virusa, virusa St.Louis encefalitisa, Bunyavirusa, Virusa Rift Valley groznice i filarijaze.

**Cilj suzbijanja komaraca** i njihovih razvojnih oblika jest sprječavanje pojave zaraznih bolesti pučanstva; smanjenja uzrokovanja kožnih problema, urtika, eritema, alergijskih promjena nastalih ubodima komaraca i sekundarnih infekcija zbog oštećenja kože nastalog češanjem i grebanjem te uzrokovanja smetnji pri normalnom odvijanju svakodnevnih aktivnosti domicilnog pučanstva i turista. Radi uklanjanja uvjeta u okolišu koji pogoduju razvoju i razmnožavanju komaraca Od-lukama o komunalnom redu za područje preporuča se:

- da se ulice, trgovi, javna i privatna dvorišta, kuće i njihove okućnice, otkriveni tereni i njihovi pripadajući dijelovi u gradu i selu (ruralni i šumski tereni) trebaju održavati na takav način da oborinske vode ili vode drugog podrijetla mogu otjecati bez mogućnosti da stvaraju stagnaciju,
- u okruženjima gdje žive i borave ljudi (terase, vrtovi, parkovi i dr.) treba izbjegavati nakupljanje vode mičući svaku vrstu potencijalnog recipijenta za razvoj larvi komaraca kao npr. kante, kantice, bačve, posude itd.,

- da se u vrtovima i dvorištima mjesta gdje se nakuplja kišnica trebaju pregledavati, a posude u kojima se nakuplja voda kao tanjurići ispod vaza za cvijeće, posude iz kojih životinje (domaći ljubimci) piju vodu i dr., treba periodički prazniti i čistiti svakih 7 dana,
- fiksne recipijente za vodu kao npr. kade, bačve i posude za zalijevanje vrtova, treba pokriti s pokrovima od plastike ili sličnog nepromočivog materijala ili mrežom protiv komaraca,
- male ukrasne fontane u vrtovima - parkovima treba umetnuti ribice gambuzije,
- sve spremnike i ostale materijale (npr. plastične folije) treba odlagati na način da se izbjegne nakupljanje kišnice,
- sve eventualne spremnike vode treba pravilno i čvrsto zatvoriti poklopcem,
- unutar groblja, gdje nema vode tretirane larvicidnim sredstvima, vaze za cvijeće se moraju puniti vlažnim pijeskom ili se voda za vaznu mora tretirati nekim larvicidnim proizvodom pri svakoj zamjeni cvijeća; u slučaju kad se upotrebljava umjetno cvijeće, vaza i dalje mora biti napunjena vlažnim pijeskom ako je na otvorenome; osim toga, sve posude koje se povremeno koriste za cvijeće i zalijevanje moraju se odlagati na način da se izbjegne nakupljanje vode u slučaju kiše,
- pneumatske gume treba potpuno isprazniti od eventualnog sadržaja vode, složiti ih u piramide i preslagivati svakih 15 dana, pokriti ih nepropusnim pokrivalom na način da se onemogući nakupljanje vode, ukoliko nisu pokrivene unutar 7 dana nakon bilo koje oborine trebaju se obraditi sintetskim piretroidima, a pneumatske gume koje se ne upotrebljavaju ili koje su neupotrebjive treba potpuno eliminirati.

#### **Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinsekcija kao posebna mjera na području Općine.

#### *2.7.1.1. Trenutno stanje i prioriteta*

Dosad nije vršeno istraživanje vrsta komaraca koji obitavaju na području Općine Donja Voća.

(1) U skoroj budućnosti na području Republike Hrvatske može se očekivati veća rasprostranjenost od 2013. registriranog japanskog komarca - *Aedes (Finlaya) japonicus japonicus* (Theobald) te pojava i širenje drugih novih invanzivnih vrsta komaraca (npr. *Aedes aegypti*, *Aedes koreicus* itd.) koji prenose različite bolesti.

(2) Sukladno smjernicama Europskog centra za prevenciju i nadzor bolesti (European Center for Disease Prevention and Control - ECDC), a radi praćenja vektora zaraznih bolesti županijski zavod za javno zdravstvo dužan je na području svoje nadležnosti provoditi program kontinuiranog monitoringa, tj. istraživanja o prisutnosti, vrsti, brojnosti, širenju, zaraženosti vektora zaraznih bolesti te njihovom potencijalu prijenosa patogena u svrhu procjene rizika kako bi se na vrijeme procijenio rizik mogućih epidemija te poduzele aktivnosti za učinkovitu prevenciju,

pravovremeno suzbijanje vektora zaraznih bolesti te evaluaciju provedenih mjera.

(3) Nositelj nacionalnog programa, tj. sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca za područje Republike Hrvatske iz točke 2. ove podtočke je Hrvatski zavod za javno zdravstvo koji je zadužen za kontinuirano prikupljanje cjelovitih podataka o zastupljenosti vrsta komaraca na području Republike Hrvatske, izrade karte rasprostranjenosti žarišta, jedinstvene nacionalne baze podataka i procjene rizika za vektorske zarazne bolesti.

(4) Godišnji protokol za provedbu nacionalnog programa iz stavka 2. i 3. ove podtočke izrađuje Hrvatski zavod za javno zdravstvo sukladno Smjernicama za nadzor i praćenje invazivnih vrsta komaraca u Europi te prema najnovijim znanstvenim spoznajama istraživača.

(5) Protokol iz stavka 4. ove podtočke Hrvatski zavod za javno zdravstvo dužan je najkasnije do 31. siječnja tekuće godine dostaviti na postupanje županijskim zavodima za javno zdravstvo.

(6) Protokolom iz stavka 4. ove podtočke detaljno se definiraju materijali i metode rada te način i dinamika dostave izvještaja županijskih zavoda za javno zdravstvo i Grada Zagreba. Ovim protokolom se definira i popis entomoloških centara specijaliziranih za određivanje vrste komaraca i popis specijaliziranih laboratorijskih centara koji mogu izraditi analizu prisustva virusa u komarcima.

(7) Županija je obvezna omogućiti provođenje programa iz stavka 2. i 3. ove podtočke na području svoje nadležnosti s ciljem sprječavanja pojave i mogućeg širenja zaraznih bolesti koje prenose komarci.

#### *2.7.1.2. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja*

(1) Zatvorena staništa kontroliraju se u pravilnim vremenskim razmacima tijekom cijele godine jer su u njima stabilni uvjeti (temperatura, vlaga) koji pogoduju razvoju komaraca i nisu podložni meteorološkim promjenama.

(2) Otvorena staništa i sva prethodno zabilježena sigurna žarišta potrebno je nadzirati u periodu aktivnosti komaraca (4./5. mjesec do 11. mjeseca) na način da se:

- a) prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- b) prati prisutnost ličinkama nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinkama i kukuljica,
- c) prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- d) prisutnost krilatica mjeri se lovkama ili postupkom ovipozicije.

(3) Nakon što nadležni zavod za javno zdravstvo utvrdi sva pojedinačna žarišta (i ličinki, ali i krilatica) na području općine i razvrsta ih u neku od grupa, ista se točno određuju radi detaljnog unosa u karte ili kompjuterski program što zahtijeva veoma precizne



podatke o mjestu, tipu, prisutnosti vode, proizvodnom potencijalu, nadzoru i obradi što može raditi samo osoba koja dobro poznaje područje za koje se izrađuje Program mjera i Provedbeni plan i zna točno locirati žarište.

### 2.7.1.3. Način suzbijanja komaraca

Suzbijanje komaraca, uključivo i vrste *Aedes albopictus*, provodi se na 4 razine, vodeći stalnu brigu o očuvanju biološke raznolikosti područja sa naglaskom na larvicidne tretmane, a adulticidne tretmane samo kao dopuna larvicidnim tretmanima:

- **Sanacijskim postupcima** koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju nadležni zavod za javno zdravstvo će sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - ličinačkih legla te ukazivati na poduzimanje različitih asanacijsko - sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca.
- **Provođenjem zdravstvenog odgoja** lokalnog stanovništva od strane Zavoda nastoji se ukloniti sva moguća mjesta zadržavanja komaraca. Edukacija lokalnog stanovništva može se provoditi npr. distribucijom informativno - edukativnih postera i letaka o komarcima kao vektorima zaraznih bolesti te individualnom uklanjanju potencijalnih ekoloških niša, informiranje pučanstva putem lokalnih TV postaja, radio postaja te lokalnih tiskovina itd.
- **Biološke mjere suzbijanja:**
  - postići učinkovito suzbijanje uvođenjem predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine vodeći računa očuvanju čovjekovog okoliša te biološke raznolikosti,
  - primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi *Bacillus thuringiensis* var. *israelensis* u obliku tekućine, granula, prašiva ili sporo otpuštajućih briketa, ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja, intenzitetom obrade svaka 3 tjedna u sezoni od trenutka pozitivnog nalaza, što ne izaziva štete za necilijane vrste u čistim ili obraslim vodama.
- **Kemijske mjere suzbijanja:**
  - Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za necilijane vrste u čistim vodama,
  - Primjenom insekticidnih larvicida u obliku moćivih prašiva, tekućine, granula ili kompresa, za obradu različitih vodenih nakupina i recipijenata, ovisno o protočnosti, svaka 3 do 4 tjedna od trenutka pozitivnog nalaza primjenom prskalice, granulatora ili ručno, iz vozila, čamaca ili pješke, prema naputcima
  - Adulticidna metoda, tj. suzbijanje krilatica je metoda izbora i ovisi isključivo o stručnoj

prosudbi epidemiološke službe Zavoda kao dopuna provedbenih larvicidnih postupaka, a provodi se postupcima:

- rezidualnog prskanja (orošavanja) zatvorenih prostora,
- hladnog zamagljivanja sa zemlje pri čemu su ekološki najprihvatljiviji vodeni rastvori insekticida,
- toplog zamagljivanja sa zemlje, za obradu manjih ili većih ciljanih površina.

Kod provedbe svih adulticidnih postupaka pučanstvo treba unaprijed obavijestiti o planiranoj provedbi, vrsti biocidnog pripravka koji će se upotrijebiti, vremenu, cilju te mogućim rizicima za pojedine kategorije osjetljivih ili bolesnih stanovnika te također o tome obavijestiti pčelare radi pravovremenih mjera zaštite za pčele. Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve necilijane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom vjetra mogu biti preneseni toksični aerosoli, što obzirom na neznatnu učinkovitost, a široki spektar djelovanja predstavlja znatnu ekološku štetu. Svi adulticidni postupci su neselektivni postupci koji ugrožavaju zdravlje osjetljivih skupina ljudi, uzrokuju štete u okolišu uključujući i vodene i kopnene životinje, uništavaju sve trenutačno prisutne vrste insekata te stoga bitno narušavaju biološku ravnotežu opterećujući okoliš štetnim tvarima, dok dugotrajnom primjenom dovode do ugroze biodiverziteta. Na mjestima gdje je uočeno prisustvo dnevno aktivne vrste komarca *Aedes albopictus* adulticidni tretman je potrebno usmjeriti na ograničeno područje u kojem ova vrsta boravi (npr. nedostupna područja niske guste vegetacije u neposrednoj blizini legla) u vrijeme najveće aktivnosti (jutarnjim i popodnevnim satima) uporabom prijenosnih (ručnih ili leđnih) uređaja za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara. Završne sezonske adulticidne akcije su od velike su važnosti jer o njima neposredno ovisi broj komaraca koji ide u prezimljavanje, odnosno broj komaraca koji će biti pokretač populacije u sljedećoj godini.

### 2.7.2. MUHE

**Epidemiološki značaj:** mehanički prijenosnici salmoneloza, šigeloza, enterovirusa, hepatitisa A, jajašaca crijevnih parazita.

**Cilj suzbijanja muha** je sprječavanje prijenosa mikroorganizama i zaraznih bolesti pučanstva te sprječavanje uznemiravanja pučanstva tijekom obavljanja svakodnevnih aktivnosti. Svojim ubodom ispod kože neke vrste muha mogu inokulirati uzročnike antraksa i tularemije te uzročnike gnojenja. Pojava muha predstavlja biološki pokazatelj niskog higijenskog standarda u društvu.

#### Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinsekcija na deponijima otpada i gnojnica te drugim javnim površinama na kojima je epidemiološkim izvidom utvrđena pojačana infestacija
- obvezatna preventivna dezinsekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

### 2.7.3. ŽOHARI

**Epidemiološki značaj:** mehanički prijenosioci gastrointestinalnih infekcija, dizenterije, trbušnog tifusa i drugih zaraznih bolesti.

**Cilj suzbijanja žohara** je od javnozdravstvene važnosti s obzirom da su oni vrsta štetnika koja se maksimalno prilagodila suživotu s čovjekom (tzv. sinantropija) i koja zbog toga što interferira s čovjekovim aktivnostima može s njime doći u direktan ili indirektan dodir što ponekad rezultira i s različitim poremećajima zdravlja, poput zaraznih bolesti ili alergijskih stanja.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera u kanalizaciji i drugim javnim površinama u slučaju pojačane infestacije
- obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

### 2.7.4. MRAVI

**Epidemiološki značaj:** mehanički prijenosnik niza patogenih bakterija.

**Cilj suzbijanja:** Kao i žohari, sinantropni štetnici čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti posebice u bolnicama te domovima za nemoćne i stare osobe - faraonski mrav.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- u slučaju velike infestacije obvezatna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera.

### 2.7.5. OSTALI ŠTETNICI: NEVIDI (FLEBOTOMI, PAPATAČI), BUHE, KRPELJI, STJENICE, OSE, STRŠLJENI

**Epidemiološki značaj:** Mogu biti prijenosnici zaraznih bolesti ili svojim ubodom izazivaju snažne alergijske reakcije na tijelu napadnutih osoba.

**Cilj suzbijanja:** sprječavanje prijenosa mikroorganizama i zaraznih bolesti pučanstva te sprječavanje uznemiravanja pučanstva tijekom obavljanja svakodnevnih aktivnosti i izazivanja alergija.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera u slučaju pojačane infestacije, obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

### 2.7.6. ŠTETNI GLODAVCI

- crni štakor (*Rattus rattus*) Linne
- štakor plodojed (*Rattus rattus* var. *frugivorus*) Linne
- aleksandrijski štakor (*Rattus rattus* var. *alexandrinus*) Geoffr.
- sivi, smeđi ili kanalski ili štakor selac (*Rattus norvegicus*) Berkenhout
- kućni miš (*Mus musculus musculus*) Linne

- kućni miš (*Mus musculus domesticus*) Linne
- drugi štetni glodavci (npr. poljski miš, voluharica) za koje postoji sumnja da prenose zarazne bolesti u objektima.

**Epidemiološki značaj:** Osim što su glodavci uzročnici velikih ekonomskih šteta koji uništavaju imovinu i zalihe hrane oni su rezervoar ili prijenosnik čitavog niza bolesti čovjeka kao što su: kuga, virusne hemoragijske groznice, hemoragijska groznica s bubrežnim sindromom, leptospiroza, tularemija, murini tifus, toksoplazmoza, tripanosomijaza, lišmanijaza, salmoneloza, trihinelozna, bolest štakorskog ugriza - Sodoku, bjesnoća itd.

**Cilj suzbijanja štetnih glodavaca** je uklanjanje rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti, uklanjanje ekonomskih i gospodarskih šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprječavanja kontaminacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:** preventivna deratizacija kao posebna mjera na površinama, u prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Mjere deratizacije uključuju praćenje uvjeta za razvitak štetnih glodavaca, bilježenje pojava štetnih glodavaca, izlaganje zatrovanih meka (rodenticidima), trajno praćenje stupnja infestacije te trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca. Mjere deratizacije provode se u dvije sustavne akcije. Proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog. Između dviju akcija deratizacije izvođači su dužni obavljati suzbijanje štakora prema pozivima građana, nalogu nadležne sanitarne inspekcije i na dojavu epidemiološke službe.

Deratizacija se provodi primjenom mehaničkih, fizikalnih i kemijskih mjera.

- Mehaničke mjere podrazumijevaju redovito provođenje sanitarno - higijenskih mjera, ugradnju prepreka (mreža), uporabu lovki (živolovki ili mrtvolovki), ljepljivih traka s ili bez atraktanata,
- Fizikalne mjere podrazumijevaju postupke uporabe ultrazvuka s ciljem sprječavanja ulazanja i zadržavanja štetnih glodavaca (zvuk, svjetlost, elektromagnetski valovi),
- Kemijske mjere podrazumijevaju uporabu rodenticida, odnosno izlaganje antikoagulanata II. generacije s ciljem smanjenja ukupnog broja populacije štetnih glodavaca ispod praga štetnosti, zaustavljanja razmnožavanja ili potpunog uništenja nazočne populacije štetnih glodavaca.

Suzbijanje, točnije trovanje štetnih glodavaca kemijskim sredstvima, danas je najrašireniji i najčešće korišten način smanjenja populacije štakora i mišolikih glodavaca i zato se u praksi pojam deratizacije često izjednačuje samo s korištenjem, tj. izlaganjem otrova u obliku zatrovanih mamaca.

Stanje populacije štetnih glodavaca prate i sami korisnici objekata te dojavljuju ovlaštenom izvođaču sve bitne promjene vezane uz štetne glodavce i postavljene kutije s mamcima. Sustavna deratizacija provodi se planiranjem kvartova koji započinju od

središta prema periferiji ili obrnuto sistemom koncentričnih krugova. Paralelno sa provedbom deratizacije objekata i javnih površina provodi se i deratizacija kanalizacijske mreže.

### 3. NADZOR NAD PROVEDBOM OBVEZNIH DDD MJERA KAO POSEBNIH MJERA TE IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENIM MJERAMA

Sukladno članku 8. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti svaka pravna i fizička osoba obvezna je omogućiti nadležnom sanitarnom inspektor i specijalistu epidemiologije nesmetano obavljanje nadzora te poduzimanje propisanih mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti.

Sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te Zakona o sanitarnoj inspekciji:

- inspeksijski nadzor nad provedbom obvezne DDD mjere kao posebne mjere provodi nadležna sanitarna inspekcija, a stručni nadzor nad provedbom preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi nadležni zavod za javno zdravstvo
- ako mjere preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi zavod za javno zdravstvo županije, stručni nadzor nad provedbom tih mjera provodi Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije stručni nadzor se financira iz sredstava općine, korisnika objekta iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ili drugih obveznika provedbe mjera sukladno programu iz članka 5. ovoga Zakona.

(1) Sukladno članku 41. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije tijekom provedbe stručnog nadzora nadležni zavod za javno zdravstvo prikuplja i objedinjava izvješća o provedenim DDD mjerama kao posebnim mjerama u bazu podataka.

(2) Nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuju stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja načelniku s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene mjere. Stručno izvješće mora sadržavati i prijedloge za poboljšanje sanacije površina, prostora ili objekata u budućnosti.

(3) Kopiju izvješća iz stavka (2) ove točke nadležni zavod dostavlja na uvid i ovlaštenom izvoditelju istovremeno kada i naručitelju mjere. Ukoliko nadležni zavod utvrdi nesukladnosti u provođenju programa mjera od strane ovlaštenog izvoditelja dužan mu je u pisanom obliku dostaviti i napatke o izvršenju korektivnih mjera.

(4) Izvješće iz stavka (2) ove točke nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje na osnovi utvrđene učinkovitosti provedenog tretmana kontinuiranim monitoringom u dinamici i na način temeljen na znanstveno

utvrđenim metodama. Ukoliko je učinkovitost provedenih mjera manja od očekivanog nadležni zavod je dužan utvrditi stručno-realno stanje, razloge neučinkovitosti provedenih mjera, a tijekom provedbe mjera usmeno upozoriti izvoditelja na uklanjanje nedostataka ili nestručno provođenja DDD mjera kako bi se u tijeku mjere uklonili nedostaci. Ukoliko izvoditelj odbija postupiti prema napatcima stručnog nadzora, nadležni zavod je dužan izraditi konkretan pisani napatok o načinu i rokovima izvršenja korektivnih mjera te ga dostaviti naručitelju mjere i ovlaštenom izvoditelju na postupanje. Naručitelj mjere može od nadležnog zavoda zahtijevati dopunu izvješća o učinkovitosti provedenih mjera ukoliko izvješće nije argumentirano i stručno izrađeno te ukoliko nisu navedene konkretne korektivne mjere s kojima se u konačnici očekuje učinkovita realizacija Programa mjera i Provedbenog plana. Inspeksijski nadzor nad provedbom ovoga Programa mjera provodi sanitarna inspekcija ministarstva nadležnog za zdravstvo.

(5) Na temelju analize prikupljenih podataka o obvezatnoj DDD kao posebnoj mjeri nadležni zavod za javno zdravstvo mora izraditi Program mjera i Provedbeni plan za sljedeću godinu sukladno odluci općine o obvezatnoj DDD mjeri kao posebnoj mjeri i predložiti ga načelniku.

(6) Nakon provedenog stručnog nadzora i prosudbe uspjeha provedene mjere s izvješćem uz predlaganje mjera aktivne preventivne i ako je provedenim DDD mjerama postignut željeni učinak smanjenja populacije štetnika, nadležni zavodi za javno zdravstvo treba za svaku iduću godinu provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera uključivati manje pesticida u Program mjera i Provedbeni plan zbog poboljšanja sanitarnih uvjeta u okolišu te smanjivanja sveukupnih emisija štetnih tvari u prirodu.

(7) Nadležni zavod za javno zdravstvo predlaže načelniku provedbu postupaka sanitacije u okolišu neposredno prije provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera radi uspješnosti provedbe.

(8) Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine zavod za javno zdravstvo dostavlja županu popis općina i gradova u županiji koje su omogućile provedbu mjera sukladno članku 24. stavku 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i cjelovito izvješće iz stavka (2) ovoga poglavlja ukoliko županija financira djelomično ili u cijelosti provedbu mjera na području općine ili grada u županiji na osnovi Programa mjera i Provedbenog plana donesenog za područje općine ili grada.

#### 3.1. Obrasci

(1) Program mjera iz članka 5. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti propisuje minimalan sadržaj obrazaca, a nadležni zavod za javno zdravstvo prilagođava obrasce prema vlastitim potrebama te ih prilaže Programu mjera i Provedbenom planu kao obveznu dokumentaciju.

(2) Obrasci u prilogu ovoga Programa su:

- Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA
- Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

- Obrazac 3. UPITNIK ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI DERATIZACIJA
- Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA
- Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA
- Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA TE KANALA
- Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTETNIH GLODAVACA

#### 4. OBVEZE OPĆINA I GRADOVA

##### 4.1. Donošenje Odluke o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području svoje nadležnosti

(1) Na osnovi članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti načelnik je dužan donijeti Odluku kojom će osigurati provođenje mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području svoje nadležnosti te mjere kojima će se štetnici suzbijati (dezinfekcija i/ili dezinfekcija i/ili deratizacija), osigurati sredstva za njihovo provođenje, kao i stručni nadzor nad provođenjem tih mjera.

(2) Na osnovi članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti župan donosi opću Odluku o provedbi mjera suzbijanja štetnika s kojom će dodatno obvezati općine i gradove na području svoje nadležnosti da se omogući provođenje obveznih DDD mjera kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti sukladno važećim zakonskim propisima.

(3) Na osnovi članka 24. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, općina je obvezna omogućiti provedbu preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na svome području sukladno ovome Programu mjera.

(4) Odluka o provedbi preventivne i obvezne preventivne DDD kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti donosi se za period od 3 do 5 godina.

(5) Odluka mora sadržavati sljedeće elemente:

1. na prijedlog epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo županije potrebno je definirati potrebu za suzbijanjem određene vrste patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca s ciljem zaštite zdravlja pučanstva na teritoriju neke općine
2. vrstu mjere kojom će se suzbiti patogeni mikroorganizam (dezinfekcija), štetni člankonožac (dezinfekcija) ili štetni glodavac (deratizacija)
3. detaljno propisane površine, prostore i objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti u/na kojima će se provoditi mjere suzbijanja štetnika
4. na prijedlog epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo utvrđeni nedostaci

u okolišu i definiran način (naredba) provedbe mjera asanacije - sanitacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti:

- otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje patogenih mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca
  - provedba potrebnih građevinsko - tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca
5. taksativno navedeni subjekti provedbe:
- sukladno propisima o javnoj nabavi izbor ovlaštenog izvoditelja s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne DDD kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti sukladno »Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva«
  - provoditelji stručnog nadzora
  - provoditelji inspeksijskog nadzora te
  - način provedbe nadzora.
6. utvrđen način financiranja provedbe preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera
7. utvrđen način financiranja provedbe stručnog nadzora nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera sukladno odredbama članka 24. stavka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti
8. utvrđene osnovne mjere sigurnosti
9. utvrđene sankcije (novčane kazne ili zabrana rada) u slučaju provođenja mjera koje nisu u skladu sa zakonskim propisima i usvojenim Programom mjera i Provedbenim planom za područje Općine.

(6) Na osnovi Odluke prijedlog godišnjeg Programa mjera i Provedbenog plana izrađuje epidemiološka služba nadležnog zavoda za javno zdravstvo te ga dostavlja naručitelju Programa mjera i Provedbenog plana, tj. načelniku na usvajanje.

(7) Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Program mjera i Provedbeni plan za područje općine, načelnik mora donijeti najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

#### 5. NAČIN IZRADE PROVEDBENOG PLANA I OPERATIVNOG PLANA

##### 5.1. Provedbeni plan

Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izrađuje provedbeni plan koji mora obavezno sadržavati:

- a) definirane uvjete za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje sukladno Zakonu o za-

štiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva,

- b) sastav ekipe izvoditelja,
- c) definirane uvjete za opremu za rad,
- d) izradu i način korištenja jedinstvene dokumentacije koja će omogućiti ujednačenu registraciju svih infestacija na terenu, kao i pogodnosti za infestaciju u okolišu - izrada službenih dokumenata i izvješća,
- e) izbor aktivne tvari u biocidnim pripravcima,
- f) propisane površine, prostore i objekte u općini na kojima će se provoditi suzbijanje,
- g) način uklanjanja ostataka biocidnih pripravaka,
- h) raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera suzbijanja štetnika,
- i) načine i sredstva monitoriranja, tj. kontrole uspješnosti provedene mjere,
- j) način obavješćavanja i suradnje izvoditelja s građanima,
- k) obveze izvoditelja te način i rokovi pismenog obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada za svaki tjedan provedbe mjere, tj. za Operativni plan.

## 5.2. Operativni plan

(1) Na osnovi Provedbenog plana ovlašteni izvoditelj izrađuje Operativni plan, tj. detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere deratizacije te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera (općina). Kod planiranja adulticidnog tretmana suzbijanja komaraca ovlašteni izvoditelj je obavezan obavijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo, nositelje Programa mjera, pučanstvo i pčelare najmanje 48 sati prije provođenja prvog tretmana uporabom kemijskih sredstava. Kod svakog idućeg tretmana u jednom ciklusu akcije tretiranja najmanje 24 sata, a u izvanrednim situacijama (npr. procijenjene nagle vremenske promjene i intenzivne migracije odraslih komaraca) 6 sati prije početka akcije ovlašteni izvoditelj u pisanom obliku izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera.

(2) Nositelj Programa mjera treba tijekom postupka javnog nadmetanja upoznati ovlaštenog izvoditelja sa sadržajem Programa mjera i Provedbenog plana. Program mjera i Provedbeni plan obvezno trebaju biti sastavni dio natječajne dokumentacije, kako bi ovlašteni DDD izvoditelji mogli dostaviti kvalitetnu ponudu i kako bi mogao planirati detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere na način i u rokovima utvrđenim Provedbenim planom te kako bi općenito ovlašteni izvoditelj mogao postupati sukladno zadanim smjernicama za rad.

(3) Organizacija i raspored dnevnog plana rada mora sadržavati logične teritorijalne cjeline po ulica-

ma u općini propisane Programom mjera sukladno pravilima struke ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija i o kojoj vrsti mjere se radi.

## 6. FINANCIRANJE PROVEDBE PREVENTIVNIH I OBVEZNIH PREVENTIVNIH DDD MJERA I STRUČNOG NADZORA NAD PROVEDBOM

(1) Sukladno članku 24. stavku 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti stručni nadzor nad provedbom preventivne i obvezne preventivne DDD kao posebne mjere financira se iz sredstava općine i korisnika objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona ili drugih obveznika provedbe mjera sukladno Programu mjera i Provedbenom planu za područje Općine.

(2) Provedba preventivne i obvezne preventivne DDD mjere na površinama, u prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona koji su u vlasništvu općine te stručni nadzor nad provedbom financira se iz sredstava Općine.

(3) Provedba preventivne i obvezne preventivne DDD mjere na površinama, u prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona koji su u privatnom vlasništvu te stručni nadzor nad provedbom financira se iz sredstava trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih te fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost osobnim radom i pojedinaca vlasnika, posjednika ili nositelja upravljanja objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona, tj. korisnika objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona.

(4) Županija je obvezna pravovremeno osigurati financijska sredstva za provođenje nacionalnog programa, tj. sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca iz 2. poglavlja, odjeljka 2.7, točke 2.7.1 podtočke 2.7.1.1. stavka 2. i 3. ovoga Programa za područje svoje nadležnosti.

(5) Općina je dužna osigurati financijska sredstva za provođenje mjera preventivne deratizacije kao posebne mjere u rokovima propisanim ovim programom mjera najmanje u i oko stambenih objekata, na javnoprometnim i na javnim zelenim površinama (trgovima, parkovima, na obalama vodotoka) te deponijima otpada kako bi se osigurala cjelovitost i opravdala svršishodnost provedenih mjera propisanih ovim Programom mjera.

(6) Općina je dužna osigurati financijska sredstva za provođenje mjera suzbijanja komaraca mjerama dezinsekcije s naglaskom na sanacijske postupke u okolišu te suzbijanje ličinki komaraca kako bi se smanjile moguće štete za okoliš i zdravlje ljudi.

(7) Ako nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje bazu podataka o ekološkim nišama i infestiranim površinama, prostorima i objektima te provedenom monitoringu, naručitelj baze (Općina) je dužan financirati njenu izradu.

KLASA: 501-01/22-01/04  
URBROJ: 2186-014-22-04  
Donja Voća, 7. ožujka 2022.

Općinska načelnica  
Sanja Kočet, v.r.

**Obrazac 1.****UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA**

Godina : \_\_\_\_\_  
 Identifikacijski broj žarišta : \_\_\_\_\_  
 Grad : \_\_\_\_\_  
 Područje : \_\_\_\_\_  
 Naselje : \_\_\_\_\_  
 Lokacija : \_\_\_\_\_

skica

**1) TIP ŽARIŠTA :**

- |                       |                     |                       |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| a) napušteni zdenac   | e) fontana          | j) napušteni rudnik   |
| b) cisterna           | f) radilište        | k) rijeka ili vodotok |
| c) septička jama      | g) natopljena polja | l) močvara            |
| d) poplavljeni podrum | h) odvodni sifon    | m) uz jezero          |
|                       | i) odvodni kanal    | n) ostalo (navedi)    |

**2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA :**

- a) trajno                      b) sezonsko (specificiraj mjesec)

S	V	O	T	S	L	S	K	R	L	S	P
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**3) DIMENZIJE ŽARIŠTA :**

DULJINA \_\_\_\_\_ ŠIRINA \_\_\_\_\_ DUBINA \_\_\_\_\_

**4) KAKVOĆA VODE :**

- a) tekuća      b) stajaća      c) slatka      d) slana      e) čista      f) zagađena

Priroda zagađenja (navedi) :

**5) TIP VEGETACIJE :**

- a) podvodna                                      b) nadvodna

Prevladavajuće vrste :

**6) PRISUSTVO GAMBUZIJA :**

DA NE UVEDENE OD : \_\_\_\_\_

**7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI :**

DA NE

**8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA :**

DA NE

VRSTE	MJESECI											
	S	V	O	T	S	L	S	K	R	L	S	P

**9) MOGUĆE MJERE**

a) drenaža (odvodnja)

b) zatrpavanje

c) poravnanje sa zemljom

d) sprječavanje dolaska

e) popravci oštećenja

f) postavljanje cjevovoda

g) eliminacija recipijenta

h) uklanjanje bilja

i) ostalo (navedi) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Predložene mjere : \_\_\_\_\_ dana:

\_\_\_\_\_

**10) LARVICIDNI TRETMANI**

Larvicidi koje treba koristiti : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11) NAPOMENE :**

\_\_\_\_\_

**Obrazac 2.****PRAČENJE LEGLA KOMARACA**

Datum : \_\_\_\_\_ Naselje : \_\_\_\_\_

Područje : \_\_\_\_\_ Lokacija : \_\_\_\_\_

ŽARIŠTE TIP – VRSTA	IDENTIFIKA- CIJSKI BROJ ŽARIŠTA	VRSTE I STADIJI LIČINKI I INFESTACIJA *	VRSTE ODRASLIH	
			M	Ž

**Na znanje :** Uočene promjene koje treba unijeti u evidenciju žarišta :

---



---



---



---



---



---

POTPIS IZVRŠITELJA :

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

• broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)

+ (1- 10)

++ (11-50)

+++ (&gt;50)



**Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA**

NADNEVAK \_\_\_\_\_

GRADSKAČETVRT: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 PODRUČJE: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 ULICA I KUČNI BROJ: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 UPRAVLJANJE ZGRADOM: \_\_\_\_\_ (pravna osoba, privatno)  
 GODINA IZGRADNJE: \_\_\_\_\_  
 Održavanje: a) održavana b) zapuštena  
 Namjena zgrade: a) stambena b) stambeno poslovna  
 BROJ KATOVA: \_\_\_\_\_ BROJ STANOVA: \_\_\_\_\_  
 PODRUM \_\_\_\_\_ da ne VELIČINA: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 VLAGA \_\_\_\_\_ da ne  
 TEHNIČKA ETAŽA: \_\_\_\_\_ da ne DOSTUPNOST: \_\_\_\_\_ da ne  
 DVORIŠTE: \_\_\_\_\_ da ne ODRŽAVANJE: \_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)  
 POSLOVNI PROSTOR: \_\_\_\_\_ da ne  
 skladišni \_\_\_\_\_ da ne ugoditeljski \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>  
 proizvodni \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup> ostali \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>  
 KOMUNALNI STANDARD:  
 VODOVOD: \_\_\_\_\_ da ne ODVODNJA: \_\_\_\_\_ da ne  
 kanalizacija \_\_\_\_\_ da ne sabirna jama \_\_\_\_\_ da ne  
 otvoreni izljev \_\_\_\_\_ da ne  
 PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne vreće \_\_\_\_\_ da ne  
 kante \_\_\_\_\_ da ne kontejneri \_\_\_\_\_ da ne  
 TOPLOVOD: \_\_\_\_\_ dane  
 GLODAVCI: PRISUSTVO GLODAVACA:  
 rupe \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa) tragovi nogu \_\_\_\_\_ da ne  
 izmet \_\_\_\_\_ da ne šteta \_\_\_\_\_ da ne  
 leglo \_\_\_\_\_ da ne viđeni živi štakori \_\_\_\_\_ da ne  
 viđeni uginuli štakori \_\_\_\_\_ da ne prema izjavi korisnika da ne

HRANA ZA GLODAVCE: otpaci \_\_\_\_\_ da ne  
 hrana za domaće životinje \_\_\_\_\_ da ne uskladištena roba \_\_\_\_\_ da ne

ZAKLON ZA GLODAVCE: kućni (sitni) otpad \_\_\_\_\_ da ne  
 neispravna odvodnja \_\_\_\_\_ da ne krupni otpad \_\_\_\_\_ da ne

UTROŠENI MATERIJAL: meke \_\_\_\_\_ (kg žita) parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)  
 POZIV: \_\_\_\_\_ (je li intervencija provedena na poziv)

RAZLOG NEPROVEDENE DERATIZACIJE: - stranka odbila  
 - stranka odsutna  
 - napušten objekt  
 - ostalo

NAPOMENA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI**

Nadnevak : \_\_\_\_\_

Korisnik: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Gradska četvrt: \_\_\_\_\_

Namjena zgrade:	stambena	DA – NE
	poslovna	DA – NE
	ugostiteljska	DA – NE
Hrana za glodavce:	otpaci	DA – NE
	domaće životinje	DA – NE
	uskladištena roba	DA – NE
Zaklon za glodavce:	kućno smeće	DA – NE
	krupni otpad	DA – NE
	aktivne rupe	DA – NE
	neispravna kanalizacija	DA – NE
Prisustvo glodavaca:	tragovi nogu	DA – NE
	izmet	DA – NE
	prema izjavi korisnika	DA – NE

DERATIZACIJA : Vrsta meka \_\_\_\_\_ grama \_\_\_\_\_

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA**

NADNEVAK: \_\_\_\_\_ MJESTO: \_\_\_\_\_

GRADSKA ČETVRT: \_\_\_\_\_ PODRUČJE: \_\_\_\_\_

NAMJENA : \_\_\_\_\_ (ulica, trg, naselje, park, šuma, dvorište)

POVRŠINA \_\_\_\_\_ (kvadratnih metara)

## OKOLIŠ :

naselje \_\_\_\_\_ (da li je nastanjeno)

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

## OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

kanaliz. \_\_\_\_\_ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

## GLODAVCI :

rupe \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa)

tragovi \_\_\_\_\_ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)

glodavci \_\_\_\_\_ (viđeni živi glodavci)

mrtvi \_\_\_\_\_ (viđeni uginuli štakori)

## UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)

POZIV: \_\_\_\_\_ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

**Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA**

NADNEVAK : \_\_\_\_\_ VODOTOK : \_\_\_\_\_

GRADSKA ČETVRT: \_\_\_\_\_ PODRUČJE: \_\_\_\_\_

PROLAZI KROZ \_\_\_\_\_ (ulica, trg, naselje, park, šuma, dvorište)

DUŽINA \_\_\_\_\_ (metara)

OKOLIŠ :

naselje \_\_\_\_\_ (da li je nastanjeno)

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

kanaliz. \_\_\_\_\_ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

GLODAVCI :

rupe \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa)

tragovi \_\_\_\_\_ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)

glodavci \_\_\_\_\_ (viđeni živi glodavci)

mrtvi \_\_\_\_\_ (viđeni uginuli štakori)

UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)

POZIV: \_\_\_\_\_ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

## Obrazac 7.

**MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE  
OBAVIJEST O SUZBIJANJU ŠTETNIH GLODAVACA**

Djelatnici naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije provest će pregled objekta i prema utvrđenoj potrebi suzbijanje štetnih glodavaca (štakora i miševa) u ovoj zgradi i njezinoj neposrednoj okolini.

Suzbijanje štetnih glodavaca provest će se izlaganjem zatrovanih mamaca i/ili nekemijskih sredstava na sva mjesta gdje se najčešće pojavljuju štetni glodavci (podrum, dvorište, kanalizacijski revizijski otvor i tavan).

Ako u ili oko svojih objekata primijetite štetne glodavce ili njihove tragove molimo Vas da odmah nazovete – upisati naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije – na telefon \_\_\_\_\_ radnim danom od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ sati.

Da bi se osigurao uspjeh u borbi protiv štetnih glodavaca, a uz to izbjegle eventualne nezgode stanari se obvezno trebaju pridržavati sljedećih naputaka:

- 1. surađivati s izvoditeljima koji provode suzbijanje štetnih glodavaca tako da im daju sve tražene informacije i omogućće pristup u sve prostore gdje je potrebno izložiti zatrovane mamce**
- 2. iz dvorišta i podruma ukloniti smeće, osobito otpatke hrane**
- 3. onemogućiti malodobnoj djeci i kućnim ljubimcima pristup mjestima na kojima je postavljen zatrovani mamac za štetne glodavce**
- 4. zabranjuje se dirati ili premještati zatrovane mamce.**

Pozivaju se građani da se u cijelosti pridržavaju gornjih naputaka, jer će za svu štetu, kao i za eventualno oštećenje zdravlja snositi odgovornost svaki za sebe, a roditelji za djecu.

**IZLAGANJE ZATROVANIH MAMACA ZA ŠTETNE GLODAVCE OBAVIT ĆE SE:  
DANA \_\_\_\_\_ OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ SATI.**

**4.**

Na temelju članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, općinska načelnica Općine Donja Voća donosi

**ZAKLJUČAK****I.**

Općinska načelnica Općine Donja Voća, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije donosi Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne

preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Donja Voća.

**II.**

Provedbeni plan iz točke I. ovog Zaključka prilaže se istom i čini njegov sastavni dio.

**III.**

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 501-01/22-01/04  
URBROJ: 2186-014-22-05  
Donja Voća, 7. ožujka 2022.

**Općinska načelnica  
Sanja Kočet, v.r.**

**PROVEDBENI PLAN**  
**provođenja preventivne i obvezatne**  
**preventivne dezinfekcije, dezinskcije**  
**i deratizacije kao posebne DDD mjere na**  
**području Općine Donja Voća za 2022. godinu**

Provedbenim planom utvrđuju se izvršitelji preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebne mjere (u daljnjem tekstu posebne DDD mjere), standardi, vrste i način primjene otrovnih sredstava, način uklanjanja ostataka biocidnih pripravaka, obvezna dokumentacija, oblik i sadržaj izvješća te raspored i rokovi obavljanja poslova propisanih u Programu mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine Donja Voća.

**1. Izvršitelji DDD kao posebne mjere**

- 1.1. Nositelj odobrenja za rad, tj. ovlašteni izvoditelj (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) mora zadovoljiti uvjete sukladne Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07).
- 1.2. Ovlašteni izvoditelj mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, kao i za obavljanje obvezatne protuepidemijske DDD mjere koje uključuju korištenje opasnih kemikalija.
- 1.3. Dokaz (potvrda) o stručnoj osposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja te provjere znanja o zaštiti od opasnih kemikalija (»Narodne novine«, broj 99/13)
- 1.4. Na osnovi Programa mjera za područje Općine Donja Voća Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izradio je Provedbeni plan.
- 1.5. Ovlašteni izvoditelj na osnovi Provedbenog plana dužan je izraditi Operativni plan, tj. detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelja programa mjera (Općina Donja Voća).
- 1.6. Nositelj Programa mjera (Općina Donja Voća) treba tijekom postupka javnog nadmetanja upoznati ovlaštenog izvoditelja sa sadržajem Programa mjera i Provedbenog plana.
- 1.7. Svaki izvođač mjera DDD-a dužan je bilježiti sve nove infestacije i nehipigijenske uvjete u okolišu koji pogoduju razvoju infestacije.

1.8. Ovlašteni su izvršitelji obvezni tijekom provedbe DDD kao posebne mjere uredno ispunjavati propisane obrasce (koji su sastavni dio ovoga Provedbenog plana) te ih za prethodni tjedan - do srijede u idućem tjednu, poslati Zavodu na mail: [ddd@zzjzzv.hr](mailto:ddd@zzjzzv.hr).

1.9. Po završetku pojedine akcije DDD kao posebne mjere ovlašteni izvršitelji trebaju sastaviti pismeno izvješće o radu u kojemu će se točno navesti mjesta na kojima se mjera provela, vrste i količine utrošenog materijala po pojedinačnim tretiranjima, opisu stanja sanitacije okoliša te vlastitu procjenu uspješnosti mjera u pojedinim objektima i područjima, te ga poslati poštom Zavodu u roku 7 dana po završetku pojedine akcije.

1.10. Uvjeti za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad:

- *sastav ekipe izvoditelja:*
  - od dva do pet članova bez obzira o kojoj vrsti mjere se radi
  - voditelj svake terenske ekipe mora biti sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na pos2lovima DDD-a
  - izvoditelj drugih struka s minimalno srednjoškolskim obrazovanjem može biti član ekipe ukoliko je u kontinuiranom radu na DDD poslovima od najmanje 6 mjeseci stekao potrebno znanje i vještine u provođenju mjera te ima položen tečaj za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera«
  - obuhvat površina, prostora i objekata koje ekipa terenskih izvoditelja dnevno može obraditi ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija:
    - kod dezinfekcije broj terenskih ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana određuje se na osnovi obujma površine, vrsti postupka, stupnju infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere
    - kod suzbijanja komaraca broj terenskih ekipa izvoditelja određuje se na osnovi broja potrebnih uređaja za adulticidni tretman te zadanom području (veličina područja koje mora biti obuhvaćeno tretmanom), s time da je za svaki uređaj koji se koristi s vozila u pokretu potrebna jedna terenska ekipa od najmanje 2 člana
    - kod suzbijanja drugih vrsta člankonožaca (Arthropoda) čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti broj terenskih ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana određuje se ovisno o obujmu površine, vrsti postupka, stupnju infestacije i roku izvršenja mjere
    - kod suzbijanja štetnih glodavaca jedna terenska ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana dnevno može napraviti 40-100 objekata što ovisi o vrsti objekta (poljoprivredno gospodarstvo ili stambena zgrada ili obiteljska kuća), lokaciji objekta (ruralno

ili urbano područje), stupnju infestacije te broju radnih dana propisanih Programom mjera i Provedbenim planom, tj. roku u kojem se mjera mora izvršiti.

- *definirani uvjeti za opremu za rad:*
    - kod dezinfekcije količina i vrsta opreme za rad potrebna za provedbu mjere određuje se na temelju površine, vrste postupka, stupnja infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere
    - kod suzbijanja komaraca:
      - za obradu 300 hektara adulticidnim tretmanom u jednom danu potrebno je:
        - 1 uređaj za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara i
        - 1 uređaj za toplo zamagljivanje s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara i
        - 1 prijenosni uređaj za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara,
- a u područjima specifičnog okoliša nadležni zavod za javno zdravstvo donosi odluku o vrsti uređaja koji su potrebni za tretiranje npr. 300 hektara adulticidnim postupkom
- broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja i opreme određuje se na temelju broja uređaja potrebnih za adulticidni tretman na zadanom području, s time da je za svaki uređaj potrebno jedno vozilo
  - kod suzbijanja drugih vrsta člankonožaca (Arthropoda) čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti količina i vrsta opreme za rad određuje se ovisno o površini, vrsti postupka, stupnju infestacije i roku izvršenja mjere
  - kod suzbijanja štetnih glodavaca:
    - broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja određuje se na temelju sjedećih mjesta i potrebnom broju neposrednih izvoditelja, tj. članova terenskih ekipa

## 2. Službeni dokumenti pri obavljanju DDD kao posebne mjere

Službeni dokumenti pri obavljanju DDD kao posebne mjere su sastavni dio Provedbenog plana. Izvršitelji su dužni u cijelosti poštivati oblik i sadržaj ovih dokumenata i osigurati tiskanje dostatne količine obrazaca prije početka provođenja DDD mjera. Na propisane obrasce izvršitelji dodaju naziv tvrtke, adresu, broj telefona i telefaksa, te e-mail. Isti uključuju:

### 2.1. Obrazac 1 - **Upitnik o žarištu ličinki komaraca,**

koji obvezatno popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD za vrijeme izvođenja akcija dezinfekcije komaraca.

### 2.2. Obrazac 2 - **Praćenje legla komaraca,**

koji obvezatno popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera prije započinjanja izvođenja prve akcije dezinfekcije komaraca i nastavlja tijekom izvođenja preostalih akcija.

### 2.3. Obrazac 3 - **Upitnik za dopunu baze podataka,**

koji obvezatno popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera na stambenim i poslovnim objektima prilikom provođenja svake pojedinačne akcije sistematske deratizacije (proljeće i jesen), da bi se moglo pratiti stanje sanitacije objekta te pojavnost žarišta glodavaca na pojedinačnim lokacijama.

### 2.4. Obrazac 4 - **Potvrda o obavljenoj preventivnoj deratizaciji,**

popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera na stambenim i poslovnim objektima, prilikom svake pojedinačne akcije, a ovjerava prisutna stranka.

### 2.5. Obrazac 5 - **Upitnik za deratizaciju javno-prometnih površina, trgova i parkova,**

popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera prilikom svake pojedinačne akcije.

### 2.6. Obrazac 6 - **Upitnik za deratizaciju otvorenih vodotokova,**

popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera prilikom svake pojedinačne akcije.

### 2.7. Obrazac 7 - **Obavijest o trovanju štetnih glodavaca,**

izlažu na javnim mjestima ovlašteni izvršitelji posebnih DDD mjera prije svake pojedinačne akcije (proljeće i jesen).

## 3. Način i vrste primjene insekticida i raticida

Uz prikaz obvezatne dokumentacije, Provedbeni plan provođenja posebnih DDD mjera na području Općine Donja Voća, određuje vrste i način primjene pojedinih insekticida i raticida.

## **DEZINSEKCIJA KOMARCA**

### 3.1. KOMARCI

3.1.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, žute groznice, Denga virusa, ARBO virusnih infekcija, virusa Japanskog encefalitisa, West Nile virusa, Murrey valley virusa, virusa St. Louis encefalitisa, Bunyavirusa, Virus Rift Valley groznice i filarijaze.

3.1.2. Cilj suzbijanja komaraca i njihovih razvojnih oblika jest zbog sprječavanja pojave zaraznih bolesti pučanstva; smanjenja uzrokovanja kožnih problema, urtika, eritema, alergijskih promjena nastalih ubodima komaraca i sekundarnih infekcija zbog oštećenja kože nastalog češanjem i grebenjem te uzrokovanja smetnji pri normalnom odvijanju svakodnevnih aktivnosti domicilnog pučanstva i turista.

### 3.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području Općine Donja Voća.

### 3.1.4. Trenutno stanje i prioriteti

Prema raspoloživim informacijama na području Općine Donja Voća nije primijećena vrsta *Aedes albopictus*. U slučaju pojave komaraca vrste *Aedes albopictus* potrebno je postupiti u skladu sa Programom mjera za područje Općine Donja Voća.

#### 3.1.4.1. Utvrđivanje područja infestacije s komarcem vrste *Aedes albopictus*

(1) Područje infestacije vrstom *Aedes albopictus* određuje se kada su pronađene i krilatice (odrasli oblici) i ličinke komaraca. Prisutnost samo krilatica ostavlja mogućnost da su na neki način prešli granice ekološke niše - aktivno ili pasivno (let, prijevoz, vjetar), što upućuje na neko neposredno bliže žarište. Infestirana područja potrebno je zabilježiti u posebnim planovima ili zemljopisnim kartama, što pretpostavlja prvi i najvažniji preduvjet za organiziranu borbu protiv komarca vrste *Aedes albopictus*. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličinkama stoga se mora definirati kao »žarište«. Žarišta mogu biti potencijalna, sigurna, stalna ili pokretna. Dok *Culex* vrste komaraca prelete do 2 kilometra od primarnog žarišta, a *Anopheles* 3 do čak 16 km, vrsta komarca *Aedes albopictus* u načelu jedva da se udaljuje od svog primarnog žarišta (leti ne više od 100 - 300 m), međutim tijekom jedne sezone može se uz vjetar udaljiti od primarnog žarišta još poneki kilometar. Odrasli oblici vole se uvući u unutrašnjost prijevoznih sredstava, čime uz poslovično odlaganje jaja na vlažnim predmetima znatno doprinose obilnoj rasprostranjenosti vrste *Aedes albopictus* u prostoru.

(2) Za planiranje intervencije na nekom području mora se utvrditi infestacija komarcima. Infestacija komarcima se utvrđuje trajnim nadzorom ciljanog (reprezentativnog) područja, tj. nalaženjem ličinki i krilatica, preciznim omeđivanjem i prepoznavanjem žarišta, utvrđivanjem jesu li komarci rasprostranjeni na tom području ili se nalaze razasuti diskontinuirano. Kako je pronalazak ličinkama komarca *Aedes albopictus* krajnje jednostavan postupak naspram traženju krilatica, traženje žarišta s ličinkama vrste komarca *Aedes albopictus* mora postati prioritarno.

#### 3.1.4.2. Obilježavanje infestiranog područja

(1) Fazu nadzora bilježenja infestiranog područja provodi nadležni zavod za javno zdravstvo što zahtijeva posjedovanje detaljnih karata (npr. katastarske mape), a to značajno olakšava postojanje kompjuterskih programa s mogućnošću mapiranja. Karte se programski organiziraju na način da je:

- općina podijeljena na dijelove,
- dijelovi na kvadrate,
- kvadrati na zone i sektore,
- zone i sektori na ulice.

(2) Obilježavanje žarišta kartiranjem obuhvaća osim pozitivnog uzorkovanja unašanje u kartu svih potencijalnih stalnih i sigurnih žarišta prisutnih na području grada s registracijom prisutnosti odraslih oblika. U slučaju strogog obilježavanja žarišta potrebno je označiti jednu »tampon« zonu (oko 500 m izvan ovih žarišta) koja treba biti sigurno uključena u rutinsku operaciju nadzora i suzbijanja.

#### 3.1.4.3. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja

(1) Zatvorena staništa kontroliraju se u pravilnim vremenskim razmacima tijekom cijele godine jer su u njima stabilni uvjeti (temperatura, vlaga) koji pogoduju razvoju komaraca i nisu podložni meteorološkim promjenama.

(2) Otvorena staništa i sva prethodno zabilježena sigurna žarišta potrebno je nadzirati u periodu aktivnosti komaraca (4./5. mjesec do 11. mjeseca) na način da se:

- a) prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- b) prati prisutnost ličinkama nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinkama i kukuljica,
- c) prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- d) prisutnost krilatica mjeri se lovkama ili postupkom ovipozicije.

(3) Nakon što nadležni zavod za javno zdravstvo utvrdi sva pojedinačna žarišta (i ličinki, ali i krilatica) na području općine i razvrsta ih u neku od grupa, ista se točno određuju radi detaljnog unosa u karte ili kompjuterski program što zahtijeva veoma precizne podatke o mjestu, tipu, prisutnosti vode, proizvodnom potencijalu, nadzoru i obradi što može raditi samo osoba koja dobro poznaje područje za koje se izrađuje Program mjera i Provedbeni plan i zna točno locirati žarište.

#### 3.1.4.4. Način suzbijanja komaraca

(1) Suzbijanje komaraca, uključivo i vrste *Aedes albopictus*, provodi se na 4 razine, vodeći stalnu brigu o očuvanju biološke raznolikosti područja:

##### 1. Sanacijskim postupcima

- koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije obavezan je sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - legla ličinačkih stadija (Upitnik o žarištu ličinki komaraca - Obrazac 1. i Praćenje legla komaraca - Obrazac 2. koji su sastavni dio ovoga Programa) te ukazivati Općini Donja Voća na poduzimanje različitih asanacijsko - sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca (npr. zatrpavanja umjetno stvorenih bara i lokvi, povećanja protočnosti ustajalih voda, uklanjanje barijera u protočnosti naka-



pnog (oborinskog) sustava te uklanjanje svih drugih recipijenata oborinskih voda uključujući vaze na grobljima u području rasprostranjenosti vrste *Aedes albopictus*, uklanjanja krutog otpada pogodnog za nakupljanje vode itd.).

## 2. Provođenjem zdravstvenog odgoja lokalnog stanovništva

- nadležni zavod za javno zdravstvo treba nastojati do maksimalne razine ukloniti sva moguća mjesta zadržavanja komaraca. Edukacija što veće populacije lokalnog stanovništva može se provoditi npr. distribucijom informativno - edukativnih postera i letaka o komarcima kao vektorima zaraznih bolesti te individualnom uklanjanju potencijalnih ekoloških niša, informiranje pučanstva putem lokalnih TV postaja, radio postaja te lokalnih tiskovina itd. Osnovni podaci koje nadležni zavod za javno zdravstvo treba prezentirati pučanstvu su:

- opisati komarca s najvažnijim značajkama za prepoznavanje uz kratki opis biologije,
- što znači prisutnost različitih vrsta komaraca na području njihovog grada,
- objasniti problem prisustva i povijest unosa vrste *Aedes albopictus* u našu zemlju, kao i pojavu Dengue groznice u Hrvatskoj bez nepotrebnog uznemiravanja ili širenja panike,
- uputiti pučanstvo kako oni sami mogu doprinjeti smanjenju populacije komaraca u svojem okolišu te poticati širenje takvih informacija »od susjeda do susjeda«,
- poticati suradnju pučanstva tijekom provođenja mjera suzbijanja komaraca, kao i obilježavanju novih područja infestacije,
- zainteresiranima dati podatke o nositeljima suzbijanja kako bi pučanstvo moglo dobiti proširene obavijesti ili izvršiti dojave o novim žarištima.

## 3. Biološke mjere suzbijanja

- postići učinkovito suzbijanje uvođenjem (gdje je to moguće) predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine (lokve) što doprinosi očuvanju čovjekovog okoliša te biološke raznolikosti,
- primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi *Bacillus thuringiensis* var. *israelensis* u obliku tekućine, granulata, prašiva ili sporo otpuštajućih briketa, ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja s vozila, čamaca, zrakoplova ili helikoptera, intenzitetom obrade svaka 3 tjedna u sezoni od trenutka pozitivnog nalaza, što ne izaziva štete za ne ciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.

## 4. Kemijske mjere suzbijanja

### 4.1. Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granulata ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za ne ciljane vrste u čistim vodama

### 4.2. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih prašiva, tekućine, granulata ili kompresa, za obradu različitih vodenih nakupina i recipijenata, ovisno o protočnosti, svaka 3 do 4 tjedna od trenutka pozitivnog nalaza primjenom prskalica, granulatora ili ručno, iz vozila, čamaca ili pješke, prema nuputcima proizvođača te vrsti, namjeni, stupnju

zagađenosti i dubini vodenih površina. Svaki vodospremnik ili stajaća voda s održivosti većom od 7 dana može predstavljati leglo ličinki komaraca. Sukladno navedenim postupcima potrebno je trajno educirati naručitelja mjere i pučanstvo da su sustavne larvicidne mjere suzbijanja znakovito učinkovitije na brojnost populacija komaraca, ekološki prihvatljivije u smislu očuvanja biološke raznolikosti korisne faune kopna te ih u smislu zaštite čovjekovog okoliša treba prvenstveno koristiti tijekom cijele godine. Iz toga razloga Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja komaraca za Općinu Donja Voća treba usmjeriti na suzbijanje ličinki komaraca.

### 4.3. Adulticidna metoda, tj. suzbijanje krilatica je metoda izbora i ovisi isključivo o stručnoj prosudbi epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo kao dopuna provedbenih larvicidnih postupaka, a provodi se postupcima:

- rezidualnog prskanja (orošavanja) zatvorenih prostora,
- hladnog zamagljivanja sa zemlje pri čemu su ekološki najprihvatljiviji vodeni rastvori insekticida,
- toplog zamagljivanja sa zemlje, za obradu manjih ili većih ciljanih površina.

#### 4.3.1. Rezultati adulticidnih postupaka su uvijek privremeni, a često ne zadovoljavaju zbog emisije biocida u prostor, kolateralnih šteta (uništavanje drugih korisnih vrsta) ili visokih operativnih troškova pa se provode kada je populacija komaraca na takvoj razini da nije prihvatljiva pučanstvu.

#### 4.3.2. Kod provedbe svih adulticidnih postupaka nadležni zavod za javno zdravstvo mora voditi brigu da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

##### a) Pučanstvo treba od strane izvođača unaprijed obavijestiti o planiranoj provedbi, vrsti biocidnog pripravka koji će se upotrijebiti, vremenu, cilju te mogućim rizicima za pojedine kategorije osjetljivih ili bolesnih stanovnika te također o tome obavijestiti pčelare radi pravovremenih mjera zaštite za pčele.

##### b) Na temelju višegodišnjeg praćenja i dobrog poznavanja aktivnosti komaraca na ciljano području Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije u Programu mjera i Provedbenom planu koje izrađuje za područje jedinice lokalne samouprave planirati će samo okviran broj adulticidnih postupaka, npr. na početku sezone adulticidne postupke s većim razmakom nego li u špici i na kraju sezone. Neće se predlagati isključivo jedna akcija adulticidnih postupaka protiv komaraca jer iste imaju veoma niski učinak u odnosu na uložena financijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što adulticidni tretman pogađa samo vrh brijega adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije ličinaka u svim dostupnim vodenim recipijentima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda *Culex* legu se kontinuirano pa stoga jednokratno suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.

- c) Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve neciljane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom vjetera mogu biti preneseni toksični aerosoli, što obzirom na neznatnu učinkovitost, a široki spektar djelovanja predstavlja znatnu ekološku štetu. Treba uvijek naglašavati da su svi adulticidni postupci neselektivni postupci koji ugrožavaju zdravlje osjetljivih skupina ljudi, uzrokuju štete u okolišu uključujući i vodene i kopnene životinje, uništavaju sve trenutačno prisutne vrste insekata te stoga bitno narušavaju biološku ravnotežu opterećujući okoliš štetnim tvarima, dok dugotrajnom primjenom dovode do ugroze biodiverziteta.
- d) Osigurati provođenje predradnji ako i kada se donese odluka da je adulticidni postupak nužno provesti:
- utvrditi točno područje koje se pokriva
  - podijeliti područje u zone
  - izraditi planove kretanja u zonama
  - utvrditi vrijeme aplikacije aerosola (jutro ili večer)
  - izračunati potrebnu količinu insekticida (adulticida) za svaku utvrđenu zonu ovisno o površini te zone, a ne o cjelokupnoj površini nekog područja
  - utvrditi dinamiku pokrivanja zona.
- e) Kada se pristupi adulticidnom postupku za uspješno suzbijanje letećih oblika komaraca potrebno je u što kraćem roku obraditi sve površine na kojima će se provoditi njihovo suzbijanje, pa stoga akcija suzbijanja letećih oblika komaraca ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana. Dodatna prednost kraćeg vremena provođenja adulticidnog postupka je i kraći negativan utjecaj na izložene ljude i okoliš, budući da aerosol koji sadrži opasne kemikalije može kod osjetljivih ljudi uzrokovati respiratorne smetnje. Optimalno vrijeme za provedbu adulticidnih postupaka je cca 1 do 2 sata u zoru i cca 1 do 2 sata u sumrak, kad su najslabija strujanja zraka, tj. pri vjetru ispod 4 km/sat (komarci su aktivni samo u uvjetima bez vjetera pa je svaki adulticidni tretman na otvorenom prostoru kod jaćeg vjetera neućinkovit), pri relativnoj vlažnosti zraka i temperaturama koje su u trenutku adulticidnog tretmana više od 15°C (pri nižim temperaturama zraka aktivnost komaraca vrlo mala ili je nema). U skladu s navedenim, računa se da se tijekom dana aktivnosti na suzbijanju letećih oblika komaraca mogu provoditi u ukupnom vremenu od cca 2 do 4 sata. Sukladno rezultatima provedenog monitoringa nadležni zavod određuje područje tretmana, vrijeme provođenja tretmana ovisno o aktivnosti dominantnih vrsta komaraca i to isključivo nakon provedenog larvicidnog tretmana kako se adulticidni tretman ne bi provodio dok još ima aktivnih legla. Npr. prema sljedećem okvirnom primjeru ako nadležni zavod utvrdi da je područje koje se mora tretirati npr. površina veličine cca 1.200 ha s npr. uređajem za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara, preporučena brzina kretanja vozila za postizanje najboljeg učinka prilikom ULV aplikacije

insekticida je 20 km/h (20.000 m/h), u prohodu se pokriva cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), što znači da se za sat vremena jednim uređajem za hladnu ULV aplikaciju i jednim vozilom može obraditi do 200 ha površine, odnosno za 2 sata rada do 400 ha tijekom jedne akcije, dakle s tri uređaja na tri vozila za 2 sata rada do 1.200 ha. Visina i gustoća vegetacije, zgrade i druge prepreke onemogućavaju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo - 50%-tno umanjeno širine prolaza). Prilikom određivanja površine za adulticidni tretman i količine utroška insekticida potrebno je uzeti u obzir činjenicu da je izgrađenost u dijelovima naselja (stambene zgrade i drugi objekti u naselju) do 60% površine. Ukoliko je brzina vozila 15 km/h (15.000 m/h) okvirni izračun površine tretiranja se umanjuje za 1/4. Postupak se ne smije obavljati nasuprot vjetru jer se neće postići željeni učinak adulticidnog postupka i kako izvoditelj ne bi bio izložen štetnom aerosolu. Stavke iz ovog okvirnog primjera zavod prilagođava ovisno o učestalosti prepreka na putu kretanja vozila, uputama proizvođača za uporabu insekticida i te uputama proizvođača uređaja za aplikaciju insekticida.

- f) Ako se na području Općine Donja Voća primijeti prisustvo dnevno aktivne vrste komarca *Aedes albopictus* adulticidni tretman je potrebno usmjeriti na ograničeno područje u kojem ova vrsta boravi (npr. nedostupna područja niske guste vegetacije u neposrednoj blizini legla) u vrijeme najveće aktivnosti (jutarnjim i popodnevnim satima) uporabom prijenosnih (ručnih ili leđnih) uređaja za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara.
- g) Sukladno članku 14. stavak 5. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, primjena biocidnih pripravaka toplim ili hladnim zamagljivanjem iz zrakoplova zabranjena je nad naseljenim područjima.
- 4.4. Završne sezonske adulticidne akcije su od velike su važnosti jer o njima neposredno ovisi broj komaraca koji ide u prezimljavanje, odnosno broj komaraca koji će biti pokretač populacije u sljedećoj godini.

### 3.2. DOZVOLJENI LARVICIDI I ADULTICIDI U PROVOĐENJU DEZINSEKCIJE KOMARACA KAO POSEBNE DDD MJERE NA PODRUČJU OPĆINE DONJA VOĆA

Nemoguće je unaprijed točno odrediti dinamiku adulticidnih postupaka i to propisati Programom mjera i Provedbenim planom za područje općine jer se unaprijed ne može predvidjeti niti početak aktivnosti komaraca tijekom jedne sezone; dinamika adulticidnih postupaka je ovisna o uspješnosti provedenih larvicidnih postupaka i hidrometeorološkim prilikama; adulticidni tretmani se provode u vrijeme maksimalne brojnosti populacije na ograničenom području po potrebi.

Ukoliko integrirane mjere uporabom nekemijskih sredstava nisu dovele do smanjenja populacije na biološki minimum, insekticidi /larvicidi se koriste sukladno sljedećim normativima:

## Vrsta tretmana

Način aplikacije larvicida/insekticida	Larvicidni		Adulticidni (suzbijanje odraslih jedinki)	
	iz aviona (ili helikoptera) ili bespilotnih letjelica (dron)	ručna aplikacija	hladni ULV	topli ULV*
Formulacija larvicida/insekticida	tekući koncentrat, granule, tablete	tablete, tekući koncentrat, prašivo i granule	tekući koncentrat	tekući koncentrat
Količina larvicida/insekticida te omjer razrjeđenja	uputa proizvođača	uputa proizvođača i ovisno o organskom opterećenju	1:9 (otapalo voda), tj. sukladno preporuci proizvođača insekticida	1:9 (otapalo** isključivo mineralno ulje ili neko drugo ekološki prihvatljivo otapalo), tj. sukladno preporuci proizvođača insekticida
Površina tretiranja	uputa proizvođača	uputa proizvođača	0,5 - 1 lit. /1 ha	0,5 - 1 lit. /1 ha
Brzina vjetrova - dopuštena gornja granica			cca. 4 km/h	4 km/h
Brzina kretanja vozila			10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV	10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV
Pokrivenost u prohodu			cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača	cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača
Radni sati			1 h (ili max 2) u zoru i 1 h (ili max 2 h) u sumrak	1 h (ili max 2) u zoru i 1 h (ili max 2 h) u sumrak
Kapacitet rezervoara			min. 50 lit.	min. 50 lit.
Obrađena površina s 1 vozilom - ekipa od 2 izvoditelja			50 - 200 ha površine/1 h	50 - 200 ha površine/1 h
Umanjenje efektivne širine prolaza radi gustoće vegetacije te dr. prepreka			do 50%	
Dinamika	svaka 3-4 tjedna	svaka 3-4 tjedna	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana

\* U slučaju avio tretmana sukladno Pravilniku o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07, 76/12) te ovisno o uputama proizvođača insekticida/larvicida.

\*\* Zabranjuje se uporaba nafte ili lož ulja kao otapala!

- putnički ili transportni zrakoplovi isključivo sukladno naputcima Međunarodne zrakoplovne federacije ili zrakoplovne kompanije čiji zrakoplov podliježe dezinfekciji ili na osnovi epidemioloških indikacija (žute groznice, Denga virusa, Chikungunye, West Nile virusa, Zika virusa i dr. te filarijaze)

## 3.2.1. Larvicidno suzbijanje:

Septičke jame

Septičke jame mogu generirati veliki broj komaraca ukoliko imaju tehničke nedostatke, kao što su nepostojanje gustih mrežica na odušcima ili prisustvo pukotina na samim jamama. Ovaj problem prisutan je u gradskim sredinama i mjestima koja nemaju riješen

kanalizacijski sustav. Septičke jame obrađivat će se jednim od kemijskih larvicida: diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubenzuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m<sup>3</sup> u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g; u čistim (bistrim) vodama 1tbl. na 8 m<sup>3</sup> vode, u prljavim

(zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m<sup>3</sup> vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m<sup>3</sup> vode, posipanjem ručno.

#### Potoci i kanali oborinskih voda, vode stajačice

Slabo protočni dijelovi potoka također su generatori ličinki komaraca. Budući nije moguće unaprijed predvidjeti broj i mikrolokacije povremenih žarišta, potrebno je pri svakoj dezinfekciji zatečene nakupine vode obraditi biološkim larvicidima, kao što je preparat sa sporama **Bacillus thuringiensis subsp. israelensis soj H-14**, (vodotopive granule; 0,15 - 0,3 kg/ha u obliku vodene otopine ili u obliku ledenih granula dimenzija 0,4 - 0,6 mm u količini od 7 - 30 kg/ha) za sve nakupine čiste, nezagađene vode zbog svog selektivnog učinka i neškodljivosti za neciljne vrste. Diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubenzuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w granule; čiste vode 1,25 - 2,5 kg preparata/ha, zagađene vode 2,5-5 kg preparata/ha, zatvoreni sustavi stajače vode 50 g preparata/m<sup>3</sup>. Niže doze primijeniti kada je dubina vode 0,5 m ili manja, a više doze kada je dubina vode 1 m ili više. Granule se posipaju ručno ili aplikatorom za granule, a moguće ih je otopiti u vodi te pripremljenom vodenom suspenzijom poprskati ili zaliti legla komaraca (1,25-2,5 kg preparata/ha u čistim vodama, a 2,5-5 kg preparata/ha u zagađenim vodama). Diflubenzuron 15 w/w, tekući koncentrat za suspenziju; u čistim vodama 170-350 ml/ha, u prljavim vodama 350-700 ml/ha, u zatvorenim sustavima zagađene vode 7ml/m<sup>3</sup> vode. Formulacija se nanosi direktno ili razrjeđivanjem preparata s dovoljnom količinom vode te prskanjem ili zalijevanjem legla komaraca. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g; u čistim (bistrim) vodama 1 tbl. na 8 m<sup>3</sup> vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m<sup>3</sup> vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m<sup>3</sup> vode, posipanjem ručno. Diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m<sup>3</sup> u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu.

S obzirom da se izolirani dijelovi vode nalaze samo na pojedinim mikrolokacijama u ovom segmentu dezinfekcije najviše se može napraviti preventivnim radnjama kao što su: čišćenje potoka (kanala) oborinskih voda, mulja i obraštaja.

#### Spremnici vode

Različiti spremnici vode u vrtovima i okućnicama značajni su recipijenti larvi komaraca (bačve, kade, kante i sl.), zbog čega je potrebno animirati korisnike da vlastitom aktivnošću doprinesu smanjenju proizvodnje komaraca pravovremenim pražnjenjem spremnika vode, pokrivanjem spremnika, ali i okretanjem odloženih posuda naopako kako se ne bi nakupljala voda. Ukoliko nije moguće odraditi poduzete preventivne mjere treba primijeniti neki od prihvatljivih larvicida na bazi regulatora rasta insekata.

#### Zapušteni zdenci i cisterne

Zapušteni zdenci i cisterne koji nisu u upotrebi (nema stalne izmjene vode) generiraju komarce. Ova žarišta ukoliko se ne koriste za piće obrađuju se nekim ekološki prihvatljivim larvicidom na bazi djelatne tvari *Bacillus thuringiensis subsp. israelensis* ili regulatora rasta insekata.

#### Građevinski iskopi u kojima se nakuplja voda

Građevinski iskopi različitih građevina i nedovršeni podrumi mogu generirati larve komaraca kada radovi stanu na duže vrijeme, a u njima se kontinuirano zadržava voda. Podrumi stambenih objekata u kojima se voda zadržava veći dio godine ili cijelu godinu treba kontinuirano tretirati. Ovakva žarišta obrađuju se biološki prihvatljivim larvicidima na bazi regulatora rasta insekata ili *Bacillus thuringiensis subsp. israelensis*.

#### Nedovršene grobne jame i posuđe za cvijeće na grobljima

Veliki broj ličinki može se generirati iz nedovršenih betonskih grobnih jama koje su otvorene i u kojima se nakuplja kišnica. Vaze sa ustajalom vodom također mogu biti legla komaraca. Ove vode obrađuju se jednim od ekološki prihvatljivih insekticida na bazi regulatora rasta insekata.

#### Nakupine odloženih automobilskih guma

Kišnica nakupljena u odloženim automobilskim gumama pruža povoljne uvjete za razvoj larvi komaraca. Spomenute lokacije nalaze se uglavnom na privatnim posjedima zbog čega treba apelirati na organe inspekcijских službi kako bi se poduzele preventivne mjere. Najbolje preventivne mjere sprječavanja nakupljanja vode u gumama njihovo je prekrivanje ili držanje u natkrivenim prostorima, jer u protivnom svaku gumu treba pojedinačno obraditi larvicidom.

#### 3.2.2. Adulticidna obradba:

Metoda je izbora, sukladno prosudbi epidemiološke službe Zavoda, u suzbijanju komaraca i to kao nadopuna provedenih larvicidnih postupaka.

Ovlašteni izvršitelji DDD mjera, dužni su izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe svake akcije dezinfekcije komaraca te ga dostaviti poštom Nadzoru tj. Zavodu za javno zdravstvo Varaždinske županije, Nositelju programa mjera i Sanitarnoj inspekciji najkasnije 7 dana prije početka akcije.

Kod planiranja adulticidnog tretmana suzbijanja komaraca ovlašteni izvoditelj je obavezan obavijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo, nositelj Programa mjera, pučanstvo i pčelare najmanje 48 sati prije provođenja prvog tretmana uporabom kemijskih sredstava. Kod svakog idućeg tretmana u jednom ciklusu akcije tretiranja najmanje 24 sata, a u izvanrednim situacijama (npr. procijenjene nagle vremenske promjene i intenzivne migracije odraslih komaraca) 6 sati prije početka akcije ovlašteni izvoditelj u pisanom obliku izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera.

Operativni plan mora sadržavati najmanje: popis lokacija tretiranja, datume, dan i sat početka i završetka tretiranja, vrstu insekticida (tvornički naziv i djelatnu tvar), koncentraciju, tehniku primjene i popis djelatnika u ekipama, opis poduzetih mjera zaštite okoliša i ljudi, način izvješćavanja pučanstva, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i policijske postaje.

Po završetku svake pojedinačne akcije dezinfekcije komaraca ovlašteni izvršitelj će dostaviti Zavodu poštom detaljni izvještaj o protekloj akciji dezinfekcije komaraca sastavljen po stavkama Operativnog plana rada, koji će uključivati i točnu količinu potrošenog insekticida te zapažanja o stanju sanitacije okoliša na

pojedinih lokalitetima. Izvještaj Zavodu treba dostaviti u roku 5 dana po završetku svake pojedinačne akcije.

### 3.2.3. Dopuštene metode i sredstva za suzbijanje crnog žohara na komunalnim površinama

Primijeniti rezidualno prskanje ili postupke toplog zamagljivanja revizijskih okana u tijeku provedbe deratizacije ili njenog nadzora, uvijek kada se utvrdi nazočnost crnog žohara u njima. Od dopuštenih sredstava mogu se primjenjivati svi dostupni piretroidi u vodenom rastvoru, te rezidualni pesticidi permetrina u obliku dimnih kutija ubačenih u kolektore.

Nakon provedbe ovih postupaka vršit će se nadzor postavljanjem feromonskih ljepljivih lovki u kolektore (ispod revizijskih otvora) i bliske podrume te njihovom naknadnom brojidbom utvrditi uspjeh postupaka.

## DERATIZACIJA

Prije započinjanja akcije deratizacije treba u objektu i na vanjskim površinama provesti mjere sanitacije kojima mičemo glodavcima zaklon, hranu i vodu. Potrebno je ukloniti krupni otpad u i oko objekta, kao i iskrčiti žbunje ili pokositi visoku travu. Ostatke hrane odlagati isključivo u zatvorene kontejnere, a ne ostavljati pored njih ili na divljim odlagalištima. Sanirati slavine koje cure i zatrpavati lokve s vodom. Popraviti neispravnu kanalizaciju, septičke jame i sanirati štakorske rupe oko kanalizacijskih revizionih okana i septičkih jama. Građevinsko - tehnički zaštititi objekte, na način da se onemoguću ulaz glodavcima.

Hranu držati u originalnoj ambalaži, na način i mjestima nedostupnim glodavcima. Prostorije držati uredne i čiste, bez nepotrebnih predmeta i stvari u njima.

Tek temeljito provedene mjere sanitacije daju šansu za uspješnu provedbu i dobar rezultat deratizacije (postizanje kontrolirane razine populacije glodavaca).

### 3.3. RODENTICIDI U DERATIZACIJI KAO POSEBNOJ DDD MJERI NA PODRUČJU OPĆINE DONJA VOĆA

Na području Općine Donja Voća smiju se koristiti samo tvornički proizvedene meke, koje su propisno registrirane i dopuštene za primjenu u komunalnoj higijeni i javnom zdravstvu u Republici Hrvatskoj rješenjem Ministarstva zdravstva.

#### 3.3.1. Dopušteni rodenticidi

U provedbi deratizacije dopušteni su tvornički pripravljene antikoagulantne meke II. generacije (0,005%). Rodenticidna masa II. generacije mora biti pod nadzorom, nedostupna ljudima i životinjama, izložena u kutijama u za to propisanim objektima, dok u revizionim kanalizacijskim oknima i na obalama vodotokova mora biti vezana pocinčanom žicom. Na obalama vodotokova meke se mogu postavljati i izlaganjem u aktivne štakorske rupe, čiji se otvor odmah potom mora zatrpati zemljom i dobro zagaziti, kako bi zatrovane meke ostale nedostupne ne ciljanim životinjskim vrstama ili ljudima. Na isti način meke se mogu postavljati i na javnim površinama. Deratizacijske meke moraju sadržavati gorku tvar, kako bi se

izbjegla eventualna nehotimična konzumiranja meka od ne ciljnih životinjskih vrsta i ljudi (poglavito djece).

Obvezno je voditi evidenciju o shemi postavljanja meka na svim javnim površinama.

Pri obavljanju deratizacije na svim prostorima u kojima je propisima zahtijevano postavljanje meka u deratizacijske kutije, iste moraju biti zatvorene i numerirane uz vođenje evidencije o shemi postavljanja.

Deratizaciju obala gradskih vodotokova, parkova i javnih zelenih površina, provest će ovlašteni izvršitelj istovremeno s deratizacijom zgrada na istom području.

Deratizacijske metode i postupci se moraju unificirati na cijelom području općine u smislu korištenja jedinstvene djelatne tvari, kao i evidencija stanja okoliša, kako bi prosudba potrebe i učinkovitosti deratizacijskih postupka bila što bolja. U tom smislu se utvrđuje sinhronizacija izlaganja meka u dvokratnom razdoblju za cijelo područje općine, koncentričnoj izvedbi plana s centripetalnom realizacijom (od centra prema periferiji), jedinstvenoj obradi cjelokupne komunalne infrastrukture, javnih površina i obala vodotokova, sa konačnom centralnom računalnom obradom podataka.

#### 3.3.2. Zbrinjavanje neiskorištenih ostataka raticidnih meka i uginulih glodavaca

Kod postavljanja raticidnih otrovnih meka II. generacije obavezan je, od strane ovlaštenog izvršitelja, naknadni nadzor te uklanjanje neiskorištenih ostataka i njihovo zbrinjavanje prema propisima o zbrinjavanju štetnih tvari, kao i neškodljivo uklanjanje uginulih glodavaca.

#### 3.3.3. Korištene meke - standardi po vrstama i količinama pri postavljanju

U akcijama deratizacije na području Općine Donja Voća primjenjivat će se slijedeći standardi rodenticida, koji će se samo u slučajevima visokog stupnja infestacije i loše sanitacije okoliša udvostručiti.

Preventivna i obvezna preventivna deratizacija u stambenim objektima i neposrednom okolišu, na javnoprometnim i na javnim zelenim površinama (trgovima, parkovima, na obalama vodotoka) te deponijama otpada obvezno 2 puta godišnje u dinamici da se proljetna akcija deratizacije uvijek provodi tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se uvijek tijekom rujna, listopada i studenog što je uvjetovano biologijom i etologijom štetnih glodavaca. Kako bi se održavao biološki minimum štetnih glodavaca razdoblje između dvije akcije ne bi smjelo biti dulje od 6, tj. max 8 mjeseci. Svi drugi objekti iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti: do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje; uz izuzetak tzv. kritičnih objekata (kao npr. prehrambena proizvodnja, deponiji, sumnjive higijenski zapuštene zgrade, mesnice, groblja-mrtvačnice) obnovu mamaca potrebno je ponavljati i do 3-4 puta godišnje, tj. do potpunog izostanka potrošnje; tzv. »penetracijska mjesta« kao što su veletržnice hrane neživotinjskog podrijetla, autobusne ili željezničke postaje, lučka pretovarna skladišta ili lučki prostor gdje bi se nadzor trebalo provoditi 4 puta godišnje, tj. svaka 3 mjeseca uz obradu sve do potpunog prestanka

potrošnje mamaca, odnosno ovisno o stupnju sanacije površine, prostora i objekta trajno

Ukoliko integrirane mjere deratizacije uporabom nekemijskih sredstava nisu dovele do smanjenja populacije na biološki minimum, zatrovani mamci na bazi

0,005% aktivne tvari se koriste sukladno sljedećim općim normativima, a koji kod izrade Programa mjera i Provedbenog plana za područje jedinica lokalne samouprave moraju biti usklađeni s odobrenjem nadležnog tijela uprave i deklaracijom proizvoda:

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
1.	Stambeni objekti i okućnice	1 mamac (20 - 50 gr)	30 m <sup>2</sup>	DA; u okućnicama mamci skriveni u aktivne rupe
2.	Gospodarski objekti i pripadajući prostori	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
3.	Površine oko gospodarskih objekata (vanjska strana objekta)	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
4.	Subjekti (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	10 m <sup>2</sup>	DA
5.	Površine oko subjekata (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
6.	Svi drugi objekti javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
7.	Površine oko svih drugih objekata javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 15 - 20 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
8.	Obale vodotokova, potoka, rijeka, jezera, kanala, brana i mora	min. 1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	na svakih 20 - 30 metara obje strane obale	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale
9.	Parkovi i zelene površine	1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	50 - 100 m <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
10.	Kanalizacija	1 parafinski mamac (100 - 200 gr)	na svakih 100 m	mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revizionog otvora bojom koja mora biti različita od boje korištene u predhodnoj akciji
		1 parafinski mamac (100 gr)	u svako 2. ili 3. reviziono okno	
		5 - 10 parafinskih mamaca (1000 gr)	na 500 m kanalizacije raspoređeno na 10 mjesta	
11.	Deponije krutog i organskog otpada (organizirani ili divlji)	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
		1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m u prstenu	

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
Dinamika	1, 3, 5, 7, 8, 9, 10	obvezno 2 puta godišnje u dinamici: proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog uz razmak između dvije akcije 6 (max. 8) mjeseci		
	10	... odnosno do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca i ovisno o epidemio-loškim indikacijama		
	2, 6	do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje; u slučaju registrirane infestacije obvezna kontrola deratizacije 15 - 20 dana nakon izlaganja mamaca		
	4, 11	do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 4 puta godišnje; u slučaju registrirane infestacije obvezna kontrola deratizacije 15 - 20 dana nakon izlaganja mamaca		

Kada se mjere suzbijanja iz ovoga poglavlja provode kao opće mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na temelju Ugovora ili narudžbenice, izvoditelj DDD mjera je obvezan u »Planu provedbe DDD mjera« detaljno razraditi raspored, dinamiku i rokove sukladno ovim naputcima, a normative ciljano za objekt koji se tretira uzimajući u obzir namjenu površine, prostora i objekta te građevinsko-tehničko-higijensko stanje.

- Korisnik mjere je dužan omogućiti provedbu mjere na način kako je to navedeno u »Planu provedbe DDD mjera«.

Ovlašteni izvoditelji DDD mjera su dužni izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe mjera deratizacije i pismeno ga dostaviti Nadzoru tj. Zavodu za javno zdravstvo Varaždinske županije, Nositelju programa mjera i Sanitarnoj inspekciji najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije.

Operativni plan mora sadržavati DDD mjeru koja će se izvoditi, rokove izvršenja, vrste pesticida i njihovih djelatnih tvari, formulacije, porijeklo i rok trajanja, tehnička sredstva i opis postupka primjene raticida i insekticida (crni žohar u revizionim oknima), planirani utrošak pesticida, popis djelatnika te popis lokaliteta na kojima će se radovi provesti, kao i način obavještanja javnosti, Centra 112 te nadležnih općih bolnica i HMP domova zdravlja.

Izvoditelji su dužni pismeno obavještatvi nadležnu sanitarnu inspekciju i Zavod za javno zdravstvo o planu rada za svaki tjedan provedbe deratizacije. Tjedni plan rada uključivat će ulice koje će biti obuhvaćene deratizacijom svakog dana u tjednu i popis djelatnika koji obavljaju poslove, a izvoditelji su ga dužni dostaviti pet radnih dana unaprijed.

Izvoditelji su dužni, najzad, jedan dan prije provođenja deratizacije pismeno (telefaksom) obavijestiti nadležni Zavod za hitnu medicinu i Opću bolnicu, o vremenu početka i završetka akcije deratizacije, lokacijama na kojima se deratizacija provodi, tvorničkom nazivu rodenticida, aktivnoj tvari i obvezno navesti protuotrov (antidot).

O akcijama provedbe deratizacije građani će biti obaviješteni putem tiskanih obavijesti istaknutih na vidljivim mjestima dva dana prije provedbe ili putem medija (lokalna radio stanica, dnevni list...).

Po završetku akcije deratizacije ovlašteni izvršitelj će sastaviti detaljni izvještaj o učinjenom poslu po stavkama iz Operativnog plana rada, gdje će biti i

naveden i točan utrošak rodenticida te zapažanja o stanju sanitacije zgrade i okoliša. Izvještaj dostaviti poštom Zavodu u roku 5 dana po završetku akcije, a tjedno e-mailom dostavljati Zavodu ispunjene propisane obrasce za protekli radni tjedan.

#### 4. Prostorni raspored rada i rokovi provođenja DDD kao posebnih mjera

Prostornim i vremenskim rasporedom poslova određuju se pojedinačna područja provedbe dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao posebne mjere, te dinamika obavljanja poslova. Subjekti obveznici provođenja ovih mjera specificirani su u čl.10. st.1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21).

U prostornom se rasporedu rada prvenstvena pozornost pridaje provedbi ovih mjera na javnim gradskim površinama, površinama i objektima kojima upravljaju komunalna poduzeća, tržnicama, objektima za proizvodnju i prometovanje namirnicama, te gradskim stambenim objektima, budući po temeljnom smislu i karakteru navedenih javno - zdravstvenih mjera isti imaju najveće značenje. Na taj način osigurava se prostorna i vremenska usklađenost provedbe mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kako na prostorima i površinama koje imaju ključno značenje tako i na cjelokupnom području Općine Donja Voća.

##### 4.1. PROSTORNA PODJELA OPĆINE DONJA VOĆA

Područje Općine Donja Voća obuhvaća sljedeća naselja:

1. Budinščak
2. Donja Voća
3. Fotez Breg
4. Gornja Voća
5. Jelovec Voćanski
6. Plitvica Voćanska
7. Rijeka Voćanska
8. Slivarsko

#### 4.2. DINAMIKA POSLOVA POSEBNIH DDD MJERA

- *uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama:*

Uništavanje patogenih mikroorganizama dezinficijensima sukladno uputama proizvođača mjere kemijske dezinfekcije provodi ovlašteni izvoditelj DDD mjera:

- sustavi za kondicioniranje zraka, sustavi za komprimirani zrak, ventilacijski sustavi, zrakovodi i filteri najmanje 2 puta godišnje postupkom vlažnog zamagljivanja u vrijeme kada je objekt zatvoren; 1 puta prije preuzimanja novoga objekta ili ponovnog otvaranja, tj. ovisno o mikrobiološkom nalazu ponoviti postupak
- sustav vodoopskrbe (javni vodovod) za protok pitke vode 1 puta prije prvog korištenja ili ponovnog korištenja (sezonski objekti) uz prethodnu provjeru da sustav vodoopskrbe ne propušta
- tzv. slijepi završeci u sustavu vodoopskrbe, dijelovi izvan uporabe, rezervni kotlovi ili spremnici za vodu koji su serijski povezani s bojlerom u uporabi te dijelovi cijevi, tornjevi ili bazeni izvan funkcije najmanje 4 puta godišnje uz prethodnu provjeru da sustav vodoopskrbe ne propušta
- spremnici, vodospreme, cisterne ili zdenci s pitkom vodom te brodski tankovi ili gumeni spremnici za transport vode 1 puta nakon postupka sanacije ili kod prve uporabe, tj. ovisno o mikrobiološkom i nalazu fizikalno-kemijskih analiza ponoviti postupak
- bazeni sa slatkom, termalnom i morskom vodom te aquaparkovi koji se koriste za kupanje ili rekreaciju pučanstva sukladno važećim zakonskim propisima
- prijevozna sredstva za masovni prijevoz putnika najmanje 2 puta godišnje
- prijevozna sredstva za prijevoz hrane (catering i sl.) 1 puta prije prvog korištenja, najmanje 4 puta godišnje i nakon dugog nekorištenja uz obvezno provođenje svakodnevne dezinfekcije koju provodi vlasnik ili posjednik vozila kao svakodnevni proces rada radi održavanja osnovne higijene i mikrobiološke čistoće vozila
- putnički ili transportni zrakoplovi isključivo sukladno naputcima Međunarodne zrakoplovne federacije ili zrakoplovne kompanije čiji zrakoplov podliježe dezinfekciji (Ebola, SARS, MERS i sl.)
- zaštitna oprema koja se koristi pri prikupljanju leševa ili ekshumaciji nakon svakog korištenja
- ronilačka oprema uvijek prije prvog korištenja, poslije dugog skladištenja ili popravaka nakon ronjenja u zagađenoj vodi i kod pojavnosti akutnih gnojnih ili gljivičnih oboljenja
- osobna zaštitna oprema dišnog sustava (maske, polumaske, respiratori itd.) ako ih koristi više osoba, kod prve uporabe ili nakon dugotrajnog nekorištenja ili kod pojave respiratornih oboljenja
- odjeća i obuća koja se daje u humanitarne svrhe jednokratno prije svake isporuke na zahtjev zemlje uvoznice
- obuća te sportska oprema i rekviziti koji se iznajmljuju i/ili koriste u sportsko-rekreacijskim centrima te dječjim igraonicama, saune, ležišta i sjedišta u kozmetičkim i wellness salonima

uvijek prije prvog korištenja, najmanje jednom godišnje ili ovisno o epidemiološkim indikacijama te nakon dugog nekorištenja uz obvezno provođenje svakodnevne dezinfekcije koju provodi iznajmljivač kao svakodnevni proces rada radi održavanja osnovne higijene i mikrobiološke čistoće odjeće, obuće, sportske opreme i rekvizita

- prostori i zemljište jednokratno, ali isključivo ako su na njemu bili smješteni zarazni materijali, u slučaju raspada ljudi i životinja, ispusta fekalnih masa te u izvanrednih okolnostima (potresi, poplave).

Na osnovi epidemioloških indikacija u izvanrednim situacijama mjere kemijske dezinfekcije predlaže nadležna epidemiološka služba.

- *suzbijanje komaraca:*

- ovisno o vrsti komaraca, odnosno tipu legla i larvicidu koji se primjenjuje, 1 do 2 larvicidne obrade mjesečno od trenutka pozitivnog nalaza utvrđenog monitoriranjem na stalnim, privremenim, prirodnim ili umjetnim vodenim nakupinama do nestanka ličinki ili vodenih nakupina
- nemoguće je unaprijed točno odrediti dinamiku adulticidnih postupaka i to propisati Programom mjera i Provedbenim planom za područje općine jer se unaprijed ne može predvidjeti niti početak aktivnosti komaraca tijekom jedne sezone; dinamika adulticidnih postupaka je ovisna o uspješnosti provedenih larvicidnih postupaka i hidrometeorološkim prilikama; adulticidni tretmani se provode u vrijeme maksimalne brojnosti populacije na ograničenom području po potrebi

- *suzbijanje nevida (flebotoma, papatača):* jednokratno

- *suzbijanje muha:*

- premazivanje površina na kojima se zadržavaju muhe svakih 6 do 8 tjedana ovisno o rezultatima uspješnosti provedene mjere
- počivališta muha u zatvorenim prostorima svakih 6 do 8 tjedana ovisno o rezidualnosti biocidnog pripravka
- izlaganje ljepljivih traka ili lovki na način kako predlaže proizvođač
- izlaganje granula neposredno na ciljanoj površini uz povremeno vlaženje ili potpuno močenje na način kako predlaže proizvođač larvicida
- korištenje UV muholovki na mjestima gdje nije dozvoljena uporaba kemijskih sredstava
- dnevna i noćna počivališta muha u zatvorenim prostorima svakih 6 do 8 tjedna ovisno o rezidualnosti insekticida u dozama i na način kako predlaže proizvođač insekticida
- deponiji otpada - gnojnice svakih 14 dana u dozama i na način kako predlaže proizvođač larvicida, tj. prskanje otopinom insekticida svakih 4 do 6 tjedana na način kako predlaže proizvođač insekticida



- *suzbijanje buha*: jednokratno, a ponekad višekratno ponoviti postupke dezinfekcije do istrebljenja
- *suzbijanje krpelja*: jednokratno
- *suzbijanje žohara*:
  - *smeđi žohar*: objekti koji rade tijekom cijele godine ovisno o vrsti i namjeni objekta te zatečenom stanju najmanje svaka 2 do 3 mjeseca; sezonski objekti 2 puta godišnje
  - *crni žohar*: 2 puta godišnje, po potrebi više do smanjenja na biološki minimum
  - *mrko prugasti žohar*: 3 puta godišnje, po potrebi više do smanjenja na biološki minimum
- *suzbijanje mrava*: 2 puta godišnje
- *suzbijanje stjenica*: zbog težine radnje potrebno je nekad višekratno ponoviti postupke dezinfekcije do istrebljenja
- *suzbijanje ostalih sezonskih štetnika (nevidi, ose, stršljani)*: na mjestima aglomeracija jednokratno do nestanka štetne vrste
- *suzbijanje štetnih glodavaca*:
  - sustavna deratizacija javnih površina: obvezno 2 puta godišnje (proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog). Ukoliko se poštuju svi naputci o suzbijanju štetnih glodavaca smatra se da je jedna akcija deratizacije završena za rok od 6 do 8 mjeseci, nakon čega mora uslijediti druga akcija.
  - deponiji otpada - najmanje 2 puta godišnje
  - svi drugi objekti iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti: do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje.

#### 4.3. OBAVEZE IZVOĐAČA

- pravovremeno obavještanje građana o provedbi DDD mjera na unaprijed definiranim obrascima obavijesti te definirati način obavještanja (javni mediji ili lijepljenje obavijesti na oglasnim pločama stambenih zgrada ili ubacivanje obavijesti u poštanske sandučice i sl.)
- ponašanje ovlaštenih izvoditelja tijekom provedbe mjera mora biti kulturno i profesionalno (poštivanje prava vlasništva obveznika provedbe, ne nanošenje štete i izbjegavanje nesavjesnog rada, zaštita zdravlja pučanstva i kućnih ljubimaca)
- izrada informativno - edukativnih naputka koje će ovlašteni izvoditelj putem letaka distribuirati pučanstvu tijekom akcije
- upoznati pučanstvo sa obvezama tijekom provedbe mjera (omogućavanje pristupa izvoditelju

u podrumске, suterenske i gospodarske prostore u zgradama i dvorištima, a obavljene poslove ovjeriti potpisom na anketnom listiću)

- upoznati pučanstvo o tome koje postupke moraju poduzeti radi sanitacije površine, prostora i objekata te uklanjanja građevinsko - tehničkih nedostataka koji pogoduju razvoju i razmnožavanju štetnika
- upoznati pučanstvo o tome koje sve druge postupke moraju poduzeti nakon provedenih mjera.

#### 4.4. ROKOVI IZVRŠENJA DERATIZACIJE

Izvođači su dužni započeti provedbu obvezatne deratizacije prema Programu i Provedbenom planu u **mjesecu ožujku, odnosno u mjesecu rujnu tekuće godine**. Rok dovršenja deratizacije je 10 tjedana nakon njezinog početka. Preostalo vrijeme od 2 tjedna u svakom roku preostaje za dopune učinjenog posla.

#### 4.5. FINANCIJSKA SREDSTVA

Financiranje provođenja preventivne i obvezatne preventivne DDD kao posebne mjere i stručni nadzor nad njenim provođenjem se vrši sukladno zakonskim odredbama (čl.4. st. 1. i čl. 24 st. 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti »Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) te odluke jedinice lokalne samouprave o provedbi obvezatne DDD kao posebne mjere.

#### 5. Obvezatni obrasci u provođenju DDD kao posebne mjere:

- Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA
- Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA
- Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA
- Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI
- Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA
- Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA
- Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠETNIH GLODAVACA

Svaki obrazac mora imati otisnut u zaglavlju: naziv firme, adresu, telefon, telefaks i e-mail.

Svi propisani obrasci su otisnuti u nastavku teksta Provedbenog plana i čine njegov sastavni dio.

KLASA: 501-01/22-01/04  
 URBROJ: 2186-014-22-06  
 Donja Voća, 7. ožujka 2022.

Općinska načelnica  
**Sanja Kočet, v.r.**

**Obrazac 1.****UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA**

Godina : \_\_\_\_\_  
 Identifikacijski broj žarišta : \_\_\_\_\_  
 Grad : \_\_\_\_\_  
 Područje : \_\_\_\_\_  
 Naselje : \_\_\_\_\_  
 Lokacija : \_\_\_\_\_

skica

**1) TIP ŽARIŠTA :**

- |                       |                     |                       |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| a) napušteni zdenac   | e) fontana          | j) napušteni rudnik   |
| b) cisterna           | f) radilište        | k) rijeka ili vodotok |
| c) septička jama      | g) natopljena polja | l) močvara            |
| d) poplavljeni podrum | h) odvodni sifon    | m) uz jezero          |
|                       | i) odvodni kanal    | n) ostalo (navedi)    |

**2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA :**

- a) trajno                      b) sezonsko (specificiraj mjesec)

S	V	O	T	S	L	S	K	R	L	S	P
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**3) DIMENZIJE ŽARIŠTA :**

DULJINA \_\_\_\_\_ ŠIRINA \_\_\_\_\_ DUBINA \_\_\_\_\_

**4) KAKVOĆA VODE :**

- a) tekuća      b) stajaća      c) slatka      d) slana      e) čista      f) zagađena

Priroda zagađenja (navedi) :

**5) TIP VEGETACIJE :**

- a) podvodna                                      b) nadvodna

Prevladavajuće vrste :

**6) PRISUSTVO GAMBUZIJA :**

DA NE UVEDENE OD : \_\_\_\_\_

**7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI :**

DA NE

**8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA :**

DA NE

VRSTE	MJESECI											
	S	V	O	T	S	L	S	K	R	L	S	P

**9) MOGUĆE MJERE**

- a) drenaža (odvodnja)  
 b) zatrpavanje  
 c) poravnanje sa zemljom  
 d) sprječavanje dolaska  
 e) popravci oštećenja

- f) postavljanje cjevovoda \_\_\_\_\_  
 g) eliminicaija recipijenta \_\_\_\_\_  
 h) uklanjanje bilja \_\_\_\_\_  
 i) ostalo (navedi) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Predložene mjere : \_\_\_\_\_ dana: \_\_\_\_\_

**10) LARVICIDNI TRETMANI**

Larvicidi koje treba koristiti : \_\_\_\_\_

**11) NAPOMENE :**

\_\_\_\_\_

**Obrazac 2.****PRAČENJE LEGLA KOMARACA**

Datum : \_\_\_\_\_ Naselje : \_\_\_\_\_

Područje : \_\_\_\_\_ Lokacija : \_\_\_\_\_

ŽARIŠTE TIP – VRSTA	IDENTIFIKA- CIJSKI BROJ ŽARIŠTA	VRSTE I STADIJI LIČINKI I INFESTACIJA *	VRSTE ODRASLIH	
			M	Ž

**Na znanje :** Uočene promjene koje treba unijeti u evidenciju žarišta :

---



---



---



---



---



---

POTPIS IZVRŠITELJA :

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

• broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)

+ (1- 10)

++ (11-50)

+++ (&gt;50)

**Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA**

NADNEVAK \_\_\_\_\_

GRADSKAČETVRT: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 PODRUČJE: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 ULICA I KUČNI BROJ: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 UPRAVLJANJE ZGRADOM: \_\_\_\_\_ (pravna osoba, privatno)  
 GODINA IZGRADNJE: \_\_\_\_\_

Održavanje: a) održavana b) zapuštena

Namjena zgrade: a) stambena b) stambeno poslovna

BROJ KATOVA: \_\_\_\_\_ BROJ STANOVA: \_\_\_\_\_

PODRUM \_\_\_\_\_ da ne VELIČINA: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

VLAGA \_\_\_\_\_ da ne

TEHNIČKA ETAŽA: \_\_\_\_\_ da ne DOSTUPNOST: \_\_\_\_\_ da ne

DVORIŠTE: \_\_\_\_\_ da ne ODRŽAVANJE: \_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)

POSLOVNI PROSTOR: \_\_\_\_\_ da ne

skladišni \_\_\_\_\_ da ne ugostiteljski \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>

proizvodni \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup> ostali \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>

KOMUNALNI STANDARD:

VODOVOD: \_\_\_\_\_ da ne ODVODNJA: \_\_\_\_\_ da ne

kanalizacija \_\_\_\_\_ da ne sabirna jama \_\_\_\_\_ da ne

otvoreni izljev \_\_\_\_\_ da ne

PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne vreće \_\_\_\_\_ da ne

kante \_\_\_\_\_ da ne kontejneri \_\_\_\_\_ da ne

TOPLOVOD: \_\_\_\_\_ dane

GLODAVCI: PRISUSTVO GLODAVACA:

rupe \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa) tragovi nogu \_\_\_\_\_ da ne

izmet \_\_\_\_\_ da ne šteta \_\_\_\_\_ da ne

leglo \_\_\_\_\_ da ne viđeni živi štakori \_\_\_\_\_ da ne

viđeni uginuli štakori \_\_\_\_\_ da ne prema izjavi korisnika da ne

HRANA ZA GLODAVCE:

hrana za domaće životinje \_\_\_\_\_ da ne otpaci \_\_\_\_\_ da ne

uskладиštena roba \_\_\_\_\_ da ne

ZAKLON ZA GLODAVCE:

kućni (sitni) otpad \_\_\_\_\_ da ne krupni otpad \_\_\_\_\_ da ne

neispravna odvodnja \_\_\_\_\_ da ne

UTROŠENI MATERIJAL:

meke \_\_\_\_\_ (kg žita) parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)

POZIV: \_\_\_\_\_ (je li intervencija provedena na poziv)

RAZLOG NEPROVEDENE DERATIZACIJE:

- stranka odbila
- stranka odsutna
- napušten objekt
- ostalo

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA :

**Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI**

Nadnevak : \_\_\_\_\_

Korisnik: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Gradska četvrt: \_\_\_\_\_

Namjena zgrade:	stambena	DA – NE
	poslovna	DA – NE
	ugostiteljska	DA – NE
Hrana za glodavce:	otpaci	DA – NE
	domaće životinje	DA – NE
	uskladištena roba	DA – NE
Zaklon za glodavce:	kućno smeće	DA – NE
	krupni otpad	DA – NE
	aktivne rupe	DA – NE
	neispravna kanalizacija	DA – NE
Prisustvo glodavaca:	tragovi nogu	DA – NE
	izmet	DA – NE
	prema izjavi korisnika	DA – NE

DERATIZACIJA : Vrsta meka \_\_\_\_\_ grama \_\_\_\_\_

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA**

NADNEVAK: \_\_\_\_\_ MJESTO: \_\_\_\_\_

GRADSKA ČETVRT: \_\_\_\_\_ PODRUČJE: \_\_\_\_\_

NAMJENA : \_\_\_\_\_ (ulica, trg, naselje, park, šuma, dvorište)

POVRŠINA \_\_\_\_\_ (kvadratnih metara)

## OKOLIŠ :

naselje \_\_\_\_\_ (da li je nastanjeno)

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

## OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

kanaliz. \_\_\_\_\_ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

## GLODAVCI :

rupe \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa)

tragovi \_\_\_\_\_ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)

glodavci \_\_\_\_\_ (viđeni živi glodavci)

mrtvi \_\_\_\_\_ (viđeni uginuli štakori)

## UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)

POZIV: \_\_\_\_\_ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

**Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA**

NADNEVAK : \_\_\_\_\_ VODOTOK : \_\_\_\_\_

GRADSKA ČETVRT: \_\_\_\_\_ PODRUČJE: \_\_\_\_\_

PROLAZI KROZ \_\_\_\_\_ (ulica, trg, naselje, park, šuma, dvorište)

DUŽINA \_\_\_\_\_ (metara)

OKOLIŠ :

naselje \_\_\_\_\_ (da li je nastanjeno)

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

kanaliz. \_\_\_\_\_ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

GLODAVCI :

rupe \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa)

tragovi \_\_\_\_\_ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)

glodavci \_\_\_\_\_ (viđeni živi glodavci)

mrtvi \_\_\_\_\_ (viđeni uginuli štakori)

UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)

POZIV: \_\_\_\_\_ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_



**Obrazac 7.****MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE****OBAVIJEST O SUZBIJANJU ŠTETNIH GLODAVACA**

Djelatnici *naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije* provest će pregled objekta i prema utvrđenoj potrebi suzbijanje štetnih glodavaca (štakora i miševa) u ovoj zgradi i njezinoj neposrednoj okolini.

Suzbijanje štetnih glodavaca provest će se izlaganjem zatrovanih mamaca i/ili nekemijskih sredstava na sva mjesta gdje se najčešće pojavljuju štetni glodavci (podrum, dvorište, kanalizacijski revizijski otvor i tavan).

Ako u ili oko svojih objekata primjetite štetne glodavce ili njihove tragove molimo Vas da odmah nazovete – *upisati naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe ovlaštenog izvoditelja deratizacije* – na telefon \_\_\_\_\_ radnim danom od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ sati.

Da bi se osigurao uspjeh u borbi protiv štetnih glodavaca, a uz to izbjegle eventualne nezgode stanari se obvezno trebaju pridržavati sljedećih naputaka:

1. surađivati s izvoditeljima koji provode suzbijanje štetnih glodavaca tako da im daju sve tražene informacije i omogućue pristup u sve prostore gdje je potrebno izložiti zatrovane mamce
2. iz dvorišta i podruma ukloniti smeće, osobito otpatke hrane
3. onemogućiti malodobnoj djeci i kućnim ljubimcima pristup mjestima na kojima je postavljen zatrovani mamac za štetne glodavce
4. zabranjuje se dirati ili premiještati zatrovane mamce.

Pozivaju se građani da se u cijelosti pridržavaju gornjih naputaka, jer će za svu štetu, kao i za eventualno oštećenje zdravlja snositi odgovornost svaki za sebe, a roditelji za djecu.

**IZLAGANJE ZATROVANIH MAMACA ZA ŠTETNE GLODAVCE OBAVIT ĆE SE:  
DANA OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ SATI**

## **OPĆINA SVETI ĐURĐ**

### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

**1.**

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom («Narodne novine», broj 84/21) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 7. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donosi sljedeću

**ODLUKU****o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada****I. UVODNE ODREDBE**

## Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se način i uvjeti pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada

na području Općine Sveti Đurđ putem spremnika od pojedinog korisnika te prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga).

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa.

(3) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge:
  1. miješanog komunalnog otpada
  2. biootpada
  3. reciklažnog komunalnog otpada i
  4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

## Članak 2.

Ovom Odlukom propisuju se:

1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područja pružanja javne usluge,
6. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,
7. način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
8. način pojedinačnog korištenje javne usluge,
9. način korištenja zajedničkog spremnika,
10. prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge,
11. način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
12. ugovorna kazna,
13. opći uvjeti ugovora s korisnicima,
14. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge,
15. kriteriji za umanjenje cijene javne usluge,
16. korištenje javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta,
17. količina glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge,
18. provedba Ugovora o korištenju javne usluge koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti te
19. nadzor nad provedbom Odluke.

## Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Odluka) definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon), i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona.

(2) Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

## Članak 4.

Davatelj javnih usluga na području Općine Sveti Đurđ je trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, 42000 Varaždin, OIB: 02371889218 (u daljnjem tekstu: Davatelj javne usluge).

## Članak 5.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,
4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond,
9. voditi evidencije o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada, sukladno Zakonu,
10. na spremniku održavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen,
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom,
14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost,
15. izraditi Cjenik javne usluge i objaviti ga na mrežnoj stranici.

## Članak 6.

Korisnik javne usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Davatelja javne usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

## Članak 7.

Korisnici javne usluge razvrstavaju se u kategorije korisnika:

1. kućanstvo
2. nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(2) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

(3) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

## Članak 8.

Korisnik javne usluge dužan je:

1. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava);
2. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem primarnih spremnika, odvojeno po vrstama u odgovarajuće spremnike za miješani komunalni otpad, biootpad i reciklabilni komunalni otpad;
3. predati opasni i problematični komunalni otpad u reciklažnom dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno postupati s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
4. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
5. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad, pa iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje na način da se njihovom uporabom ne ometaju drugi korisnici nekretnine, korisnici susjednih nekretnina ili korisnici javnih površina u okolici nekretnine;
6. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama;
7. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini;
8. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode trećim osobama zbog mirisa ili drugih štetnih svojstava otpada;
9. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te, kad više korisnika koristi zajednički spremnik, zajedno s ostalim korisnicima javne

usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika;

10. platiti redovito davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, u skladu s važećim Cjenikom, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi.

## Članak 9.

(1) Vlasnik nekretnine koja se trajno ne koristi nije dužan koristiti javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada.

(2) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se:

- u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje,
- nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

(3) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitovanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, ili na drugi odgovarajući način uključujući i očevid lokacije.

(4) Korisnik usluge ne može privremeno odjaviti korištenje javne usluge na nekretnini.

(5) Korisnik usluge može podnijeti zahtjev za odjavu korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi (stan, kuća, poslovni prostor). Prilikom podnošenja zahtjeva za odjavom korištenja Javne usluge dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada Davatelju usluge i podmiriti sve dospjele račune te dostaviti dokaze iz stavka 3. ovog članka i potvrde nadležnog tijela o promjeni prebivališta ili boravišta za sve članove kućanstva na obračunskom mjestu.

(6) Na temelju osnovanog zahtjeva Korisnika usluge, Davatelj usluge izdaje pisano odobrenje o odjavi korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi.

(7) Svaku prijavljenu promjenu (promjena nositelja prava vlasništva ili korištenja nekretnine, prestanak korištenja nekretnine i sve druge prijavljene promjene) Davatelj usluge ima pravo provjeriti, a prijavljenu promjenu Davatelj usluge prihvatit će od prvog dana sljedećeg mjeseca te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

## II. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

## Članak 10.

Davatelj usluge će Korisniku usluge obračunati cijenu javne usluge prema kriteriju količine miješanog komunalnog otpada koji predaje Korisnik usluge u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju na obračunskom mjestu.

### III. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

#### Članak 11.

(1) Sve spremnike za potrebe obavljanja javne usluge osigurava Davatelj usluge i isti su u njegovom vlasništvu ili u vlasništvu Općine Sveti Đurđ.

(2) Kategorije korisnika usluge:

- korisnici usluge iz kategorije kućanstava, koji se dijela na

- Skupina A - kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik
- Skupina B - korisnici usluge iz kategorije kućanstava u kolektivnoj stambenoj izgradnji s 3 (slovima: tri) ili više stambene jedinice
- korisnik koji nije kućanstvo:
- Skupina C

(3) Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada kod Korisnika usluge prikazani su u sljedećoj tablici:

vrsta otpada	korisnik	spremnik	volumen spremnika								
			80 litara	120 litara	240 litara	360 litara	1.100 litara	2.000 litara	5, 7, 10 m <sup>3</sup>	press 5, 10 m <sup>3</sup>	
miješani komunalni otpad	SKUPINA A	posuda		x	x						
	SKUPINA B	posuda/kont.			x		x	x			
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x		x	x	x	x	
otpadni papir i karton	SKUPINA A	posuda/vreća		x	x						
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x			
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x	
biootpad	SKUPINA A	posuda		x							
	SKUPINA B	posuda		x	x						
	SKUPINA C	posuda		x	x						
otpadna plastika	SKUPINA A	vreća/posuda		x	x						
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x			
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x	
otpadni metali	SKUPINA A	vreća	x								
	SKUPINA B	vreća/posuda	x	x	x	x		x			
	SKUPINA C	vreća/kont.	x					x			
otpadno staklo	SKUPINA A	vreća	x								
	SKUPINA B	posuda/kont.		x	x			x			
	SKUPINA C	vreća/kont.	x					x			

(4) Standardni spremnici (posude, podzemni spremnici, kontejneri) su tipizirani spremnici, izrađeni od polietilena (PE) ili metala, koji imaju mogućnost prihvata i podizanja na komunalnim vozilima, kako bi se omogućilo i olakšalo njihovo podizanje i pražnjenje.

(5) Reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, otpadni metal, otpadno staklo) može se odlagati i u standardizirane spremnike polietilenske vreće. Nabavu standardiziranih polietilenskih vreća za reciklabilni komunalni otpad osigurava Davatelj usluge i ista se korisniku dostavlja po izvršenoj primopredaji otpada na obračunskom mjestu.

#### Članak 12.

Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod Korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

### IV. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA

#### Članak 13.

Najmanja učestalost odvoza utvrđuje se prema vrstama komunalnog otpada i to:

vrsta otpada	UČESTALOST ODVOZA - REDOVNO GODIŠNJE		
	SKUPINA A	SKUPINA B	SKUPINA C
miješani komunalni otpad	26	26	26
biootpad - kuhinjski otpad	52	52	52

vrsta otpada	UČESTALOST ODVOZA - REDOVNO GODIŠNJE		
	SKUPINA A	SKUPINA B	SKUPINA C
biootpad - granje i lišće	1	1	-
otpadni papir i karton	12	12	12
otpadna plastika	12	12	12
otpadni metali	2	2	-
otpadno staklo	2	2	-
otpadni tekstil	RD	RD	-
glomazni (krupni) otpad	1	1	-
problematični otpad	RD	RD	-

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo na dva odvoza biootpad - granje i lišće godišnje, svaki odvoz u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine granja i lišća, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvatljiv način.

(3) Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu cjenikom Davatelja javne usluge, Korisniku se pružaju i sljedeće usluge:

1. preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene ovom Odlukom,
3. odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu).

## V. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

### Članak 14.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

## VI. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

### Članak 15.

Područje pružanja javne usluge jest područje Općine Sveti Đurđ kao jedinice lokalne samouprave.

### Članak 16.

- (1) Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Varaždin.
- (2) Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljuje Davatelj usluge na svojim mrežnim stranicama.

## VII. IZNOS CIJENE OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE S OBRAZLOŽENJEM NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA

### Članak 17.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura ekonomski održivo poslovanje, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge i na području pružanja javne usluge jedinstvena je za svaku kategoriju korisnika javne usluge te iznosi:

- 70,35 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika kućanstva
- 68,03 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(3) Obrazloženje iznosa cijene obvezne minimalne javne usluge dano je u Prilogu 1 ove Odluke.

## VIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 18.

(1) Prigovor u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati Davatelju javne usluge pisanim putem, osobno ili poštom na urudžbeni zapisnik na adresi Davatelja javne usluge ili elektroničkom poštom na objavljenu službenu adresu elektroničke pošte Davatelja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste, pisanim putem odnosno elektroničkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika javne usluge.

(3) Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor Državnom inspektoratu.

(4) Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika usluge najmanje godinu dana od dana zaprimanja prigovora.

(5) Rok za prigovor na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa.

#### **IX. NAČIN POJEDINAČNOG KORIŠTENJE JAVNE USLUGE**

##### **Članak 19.**

Kad jedan Korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

#### **X. NAČIN KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA**

##### **Članak 20.**

(1) Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

(2) Korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik sporazumno određuju svoje udjele u korištenju zajedničkog spremnika u dijelu koji se odnosi na dio cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

(3) Sporazum iz stavka 2. ovoga članka potpisuju svi Korisnici javne usluge koji koriste jedan ili više zajedničkih spremnika.

(4) Davatelj javne usluge dužan je primjenjivati podatke iz Izjave koje je naveo korisnik javne usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(5) Ako sporazum iz stavka 2. ovog članka nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(6) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 2. ovog članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 5. ovog članka.

#### **XI. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE**

##### **Članak 21.**

(1) Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitavanje pražnjenja spremnika označenog RFID transponderom (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge.

(2) Kao dodatno prihvatljiv dokaz u slučaju prigovora Korisnika usluge može se upotrijebiti dokaz iz evidencije Davatelja usluge kao što je GPS praćenje vozila, video nadzor na vozilu i sl.

(3) Korisnik usluge redovno dobiva informaciju o pražnjenju spremnika za miješani komunalni otpad na računu za obračunsko razdoblje.

#### **XII. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA**

##### **Članak 22.**

(1) Ako sporazum o udjelima nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(2) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 1. ovoga članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 1. ovog članka.

(3) U slučaju kada primjena kriterija iz stavka 2. ovoga članka dovodi do velikog nesrazmjera između udjela i stvarno proizvedenog otpada, Davatelj usluge može izdvojiti pravnu osobu ili fizičku osobu - obrtnika na zaseban spremnik.

#### **XIII. UGOVORNA KAZNA**

##### **Članak 23.**

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:

1. ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
2. ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
3. postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
4. neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
5. ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,

6. ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
7. ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka,
8. ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge.

(2) Za postupanja korisnika usluge prema stavku 1. ovoga članka koji koristi spremnik do 120 litara davatelj javne usluge, ovlašten je naplatiti ugovornu kaznu:

- u iznosu od 50,00 kuna za postupanja iz točke 1. i 2.,
- u iznosu od 250,00 kuna za postupanja iz točke 3., 4., 5., 6. i 7. stavka 1. ovoga članka,
- u iznosu od 500,00 kuna za postupanja iz točke 8. stavka 1. ovoga članka.

(3) Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započetih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.

(4) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelu prijavljenom za izračun cijene javne usluge.

(5) Prilikom obračuna ugovorne kazne u okviru strukture cijene javne usluge davatelj usluge dužan je osigurati dokaz o postupanju korisnika usluge protivno ugovoru (npr. fotografija, video-zapis, izjave zaposlenika davatelja usluge, izjave svjedoka i sl.), kao i sve druge dokaze pomoću kojih se i u vezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(6) Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

(7) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje korisnika usluge razmjernan je troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

(8) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

#### XIV. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

##### Članak 24.

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u Prilogu 2 ove Odluke i čine njen sastavni dio.

#### XV. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME OPĆINE PREUZIMA OBVEZU SUFINANCIRANJA CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 25.

(1) U pojedinačnim slučajevima Općina Sveti Đurđ preuzet će obvezu sufinanciranja cijene za javnu uslugu

korisniku s prebivalištem na području Općine Sveti Đurđ sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i na temelju zaključka načelnika za korisnike čije sufinanciranja cijene javne usluge će predložiti upravni odjel nadležan za socijalnu skrb.

(2) Zaključkom načelnika propisat će se uvjeti i način ostvarivanja prava na sufinanciranje cijene javne usluge.

#### XVI. KRITERIJI ZA UMANJENJE CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 26.

(1) Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjiti će se za 16,71 kn bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad.

(2) Da bi Korisnik usluge ostvario pravo na umanjene cijene javne usluge na osnovu kompostiranja biootpada dužan se na Izjavi o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada pozitivno očitovati o korištenju vlastitog kompostera na obračunskom mjestu te omogućiti nadzor kompostiranja biootpada davatelju usluge.

(3) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada kod Korisnika usluge utvrdi da Korisnik usluge ne kompostira ili nepravilno kompostira biootpad, Davatelj usluge će postupiti sukladno članku 24. ove Odluke i ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjene cijene za taj mjesec budući da u takvom slučaju korisnik usluge nema pravo na umanjene cijene javne usluge s osnova kompostiranja biootpada.

(4) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada na obračunskom mjestu Korisnika usluge bude spriječen provesti nadzor kompostiranja, trajno će ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjene cijene.

#### XVII. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA I MJESTIMA PRIMOPREDAJE OTADA AKO SU RAZLIČITA OD OBRAČUNSKOG MJESTA

##### Članak 27.

(1) Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada obuhvaćenog javnom uslugom samo u slučaju kad Korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu.

(2) Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik Davatelja usluge, komunalni redar Općine Sveti Đurđ i vlasnik nekretnine, odnosno zakonski predstavnik upravitelja višestambene građevine.

(3) Javna površina može se koristiti za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

(4) Općina Sveti Đurđ posebnom odlukom propisuje mogućnost izgradnje tipiziranih montažnih zatvorenih boksova za smještaj spremnika na javnim površinama.

(5) Predstavnik korisnika usluge dužan je omogućiti davatelju usluge obavljanje poslova sakupljanja

komunalnog otpada iz spremnika koji su smješteni u tipiziranim montažnim zatvorenim boksovima na način da su spremnici na dan sakupljanja postavljeni na javnoj površini uz prometnicu.

(6) Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biootpada.

### XVIII. KOLIČINA GLOMAZNOG OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

#### Članak 28.

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo u okviru javne usluge na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje (po pozivu) u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

### XIX. PROVEDBA UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

#### Članak 29.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora uzrokovanih posebnim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati (npr. elementarna nepogoda, katastrofa, viša sila, ograničenja uvedena zakonom, neredi, nemiri i dr.).

(2) Za vrijeme trajanja posebnih okolnosti na snazi ostaju sve ugovorne obveze osim Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu. Odredbe o ugovornoj kazni se ne primjenjuju dok se ne normalizira stanje u sustavu.

(3) U slučaju kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja obveza uzrokovanih nastupom posebnih okolnosti,

Davatelj usluge će o istom bez odgode obavijestiti korisnike usluga na prikladan način te se ispunjenje obveza Davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Čim okolnosti dozvole, Davatelj usluge izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

### XX. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

#### Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Đurđ.

### XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 56/14).

#### Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« Općine Sveti Đurđ i objavit će se na web stranicama Općine Sveti Đurđ.

KLASA: 363-02/22-02/1  
URBROJ: 2186-21-02-22-1  
Sveti Đurđ, 31. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Damir Grgec, v.r.**

## OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

#### 3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a vezano za članak 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 66. stavka 3. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) te članka 3. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20) na prijedlog privremenog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki, općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki dana 7. ožujka 2022. godine, donosi

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

### o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki

#### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i ostala pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Jedinствени upravni odjel).



**Članak 2.**

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug te organizacija i način rada Jedinštenog upravnog odjela vezano za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Trnovec Bartolovečki utvrđeno je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki.

**III. UPRAVLJANJE RADOM JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Općinski načelnik može razriješiti dužnosti pročelnika u skladu sa zakonom.

**Članak 5.**

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, potpisuje akte koje donosi ovo upravno tijelo, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela, brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa te obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbama drugih posebnih zakona, odredbama Statuta Općine Trnovec Bartolovečki i drugim općim aktima.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine obavlja i stručne poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela je i upravitelj vlastitog pogona osnovanog kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinštenog upravnog odjela.

**IV. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 6.**

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela ima obvezu podnošenja izvješća o radu općinskom načelniku i Općinskom vijeću za prethodnu kalendarsku godinu, a najkasnije do 31. ožujka u tekućoj kalendarskoj godini.

**V. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR, I UREDOVNO VRIJEME****Članak 7.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe pročelnik Jedinštenog upravnog odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

**Članak 8.**

Jedinštveni upravni odjel u tijeku radnog dana radi u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Pročelnik zbog potrebe posla, odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga može odraditi za pojedine službenike, odnosno namještenike drugačiji početak i završetak radnog dana pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

**Članak 9.**

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta od 10:30 do 11:00 sati, a u slučaju poslijepodnevnog rada od 17:30 do 18:00 sati.

Pročelnik je dužan organizirati obavljanje poslova radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka Pravilnika.

U slučaju da službenik ili namještenik Jedinštenog upravnog odjela radi u vrijeme utvrđeno za dnevni odmor, istog će iskoristiti u dogovoru sa pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

**Članak 10.**

Uredovno vrijeme:

- za rad sa strankama radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Jedinštenog upravnog odjela za potrebe građana,
- za podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinštenog upravnog odjela te

- za pružanje stručne pomoći iz samoupravnog djelokruga općinskim vijećnicima, članovima radnih tijela i članovima mjesne samouprave određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 14:00 sati.

#### Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika na način i u skladu s odredbama Pravilnika kojim se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima.

#### Članak 12.

Jedinstveni upravni odjel osigurava mogućnost podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinstvenog upravnog odjela zaprimanjem pismena u pisarnici tog upravnog tijela, zaprimanjem pismena dostavljena ubacivanjem u poštanski sandučić postavljen na glavnom ulazu u poslovnu zgradu Jedinstvenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki ili putem usmene izjave dane na zapisnik u pisarnici Jedinstvenog upravnog odjela.

### VI. NATPISNE PLOČE I ZAGLAVLJE AKTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 13.

Na glavnom ulazu u poslovnu zgradu Jedinstvenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki istaknuta je natpisna ploča s nazivom upravnog tijela sadržaja, izgleda i na način propisan propisom o natpisnoj ploči i zaglavlju tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela koristi se u skladu sa sadržajem propisanim propisom iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika.

#### Članak 14.

U predvorju poslovne zgrade Jedinstvenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki istaknut je raspored službenih prostorija.

Na vratima službenih prostorija istaknute su natpisne pločice s osobnim imenima službenika i namještenika sa nazivom radnog mjesta.

### VII. UPORABA PEČATA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel koristi pečat tog upravnog tijela kojim se potvrđuje vjerodostojnost akta Jedinstvenog upravnog odjela, a koristi ga u skladu sa odredbama propisa kojim se uređuje uporaba i čuvanje te vođenje evidencije izrađenih pečata s grbom Republike Hrvatske za potrebe Općine Trnovec Bartolovečki.

### VIII. UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVA

#### Članak 16.

U okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se poslovi pisarnice i službenik koji radi na poslovima pisarnice u svom radu primjenjuje odredbe propisa kojim se uređuje uredsko poslovanje.

Uredske evidencije vode se u elektroničkom obliku.

U okviru pisarnice ustrojena je pismohrana koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena i drugih dokumenata u skladu sa odredbama propisa kojima se uređuju arhivi i arhivsko gradivo.

### IX. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 17.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 18.

Na radna mjesta za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela mogu se primiti osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine kojeg donosi općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel objavljuje se u službenom glasilu Općine i na internetskoj stranici Općine.

#### Članak 20.

U slučaju prijma vježbenika odgovarajuće spreme i struke Programom se utvrđuje stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki pod kojim se podrazumijeva stručna izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog ispita, a u svezi provedbe istog utvrđuju se:

- poslovi koje vježbenik obavlja u tijeku vježbeničke prakse,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse,
- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse,

- prava i obveze mentora kao stručnog voditelja u provedbi i nadzoru vježbeničke prakse.

Program stručnog osposobljavanja vježbenika za vrijeme vježbeničke prakse utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenik u Jedinственom upravnom odjelu obavezan je imati položen državni stručni ispit u skladu s zakonom i provedbenim propisima.

### X. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 22.

Službenici i namještenici u službi u Jedinственom upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, a u svezi pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju se opći propisi o radu.

Materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada zaposleni službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu ostvaruju na temelju odluke o materijalnim pravima zaposlenih koju donosi općinski načelnik.

### XI. ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 23.

Pročelnik za rad Jedinственog upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara općinskom načelniku.

Službenici i namještenici povjerene poslove dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te postupati u skladu s uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 24.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pokreće se i vodi na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenik i namještenik odgovara i za počinjenu štetu koju u službi ili vezi s službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini, a vezano za naknadu štete primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 25.

Lakim povredama službene dužnosti uz povrede koje su propisane odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave smatraju se i povrede:

- nedolično ponašanje prema dužnosnicima i pročelniku Jedinственog upravnog odjela,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima ili novoprimiteljnim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja podataka potrebnih za obavljanje poslova,
- namjerno otežavanje ili ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju poslova,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu,
- nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nastanka štete ili nemogućnosti obavljanja poslova u Jedinственom upravnom odjelu,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, vjere, jezika političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, obrazovanja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, invaliditeta i dr.),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika s ciljem povrede dostojanstva službenika ili namještenika.

### XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 26.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su se tijekom službe, odnosno rada stručno usavršavati i trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta sukladno zakonu i aktima Općine i usavršavati stručne sposobnosti i vještine putem organiziranih programa izobrazbe sudjelovanjem na seminarima, tečajevima, radionicama, savjetovanjima i slično.

### XIII. OCJENJIVANJE

#### Članak 27.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, osim onih koji su primljeni u službu na određeno vrijeme i onih koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Postupak ocjenjivanja i kriteriji na osnovu kojih se provodi ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se općim aktom kojeg donosi Općinsko vijeće.

#### XIV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 28.

Poradi rješavanja upravnih stvari službenik može biti ovlašten samo za vođenje upravnog postupka ili za vođenje upravnog postupka i za rješavanje upravne stvari, ovisno o opisu poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

Ako nema osobe ovlaštene za rješavanje rješene o upravnoj stvari donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

#### XV. VOĐENJE OSOBNOG OČEVIDNIKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 29.

Jedinstveni upravni odjel vodi osobni očevidnik zaposlenih službenika i namještenika u elektronič-

kom obliku i zbirku isprava (osobni dosje) za svakog službenika i namještenika sa podacima i na način propisan propisom kojim se uređuje sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika.

Jedinstveni upravni odjel vodi i Evidenciju o radnicima u skladu sa općim propisima o radu.

#### XVI. POPIS RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 30.

Popis radnih mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu sadrži nazive radnog mjesta i opis radnog mjesta koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sastavni je dio ovog Pravilnika.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>						
	I.	<b>GLAVNI RUKOVODITELJ</b>		1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke ili stručni specijalist javne uprave,</li> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima <b>ili iznimno</b></li> <li>- stručni prvostupnik javne uprave,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine te</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	Upravljanje radom Jedinstvenog upravnog odjela i poslovima vlastitog pogona, poslovima planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, sudjelovanje u izradi svih dokumenata (planova, programa i izvješća, te odluka i drugih provedbenih akata zakona) od strane izvršnog i predstavničkog tijela Općine i osiguravanje izvršavanja zakonskih odredaba i provedbenih propisa istih, općih i drugih akata Općine te pravovremeno i zakonito rješavanje nepravni i upravnih stvari u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.	1

**OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA****SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;

**SAMOSTALNOST U RADU**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

**STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu te rukovodi i upravlja svim važnijim projektima,
- organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- organizira i upravlja obavljanjem komunalnih poslova koji se obavljaju u okviru unutarnje ustrojstvene jedinice vlastiti pogon,

5%

- rješava po potrebi jednostavne i najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (socijalna skrb i druga upravna područja),

5%

- obavlja poslove pripreme i organizira sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i njezinih radnih tijela,
- priprema prijedloge i nacрте općih i drugih akata općinskog načelnika koje prosljeđuje na razmatranje i odlučivanje Općinskom vijeću,
- priprema opće i druge akte Općinskog vijeća za objavu u službenom glasilu i za prosljeđivanje na nadzor zakonitosti istih nadležnim državnim tijelima,
- priprema nacrt programa rada Općinskog vijeća za kalendarsku godinu,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća i radna tijela Općinskog vijeća te klubove vijećnika,
- vodi evidenciju održanih sjednica Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u Općinskom vijeću i članovima izabranim s liste grupe birača i dostavlja podatke sukladno zakonu nadležnom županijskom tijelu radi prosljeđivanja Državnom izbornom povjerenstvu,
- priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja,
- priprema akte i odluke koje donosi općinski načelnik i prosljeđuje iste na objavu u službenom glasilu,
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na imenovanja i stupanja na dužnost ili razrješenja ili prestanka obnašanja dužnosti za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, Savjeta mladih i vijeća mjesnih odbora,
- priprema izvješća općinskog načelnika temeljem odredaba posebnih zakona,
- obavlja poslove vezano za raspored sredstava za godišnje financiranje političkih stranaka,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i radnih tijela koje osniva općinski načelnik,
- priprema provedbu izbora članova Savjeta mladih, organizira sazivanje te održavanje sjednica Savjeta mladih,
- priprema provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora, organizira sazivanje te održavanje sjednica vijeća mjesnih odbora te
- obavlja i druge poslove za potrebe rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika ako je to određeno posebnim zakonom.

45%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme i izrađuje prijedlog proračuna Općine, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, odluke o izvršavanju proračuna, projekciju proračuna te programe javnih potreba (u djelatnostima brige za djecu predškolske dobi, odgoja i osnovnog obrazovanja, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja, socijalne skrbi, kulture, informiranja građana, sporta, vatrogastva, i civilne zaštite), programa mjera poticanja razvoja poduzetništva, programa preventivnih mjera u svrhu zaštite zdravlja ljudi i životinja te mjera zaštite okoliša, programa održavanja komunalne infrastrukture te programa građenja i opremanja komunalne infrastrukture,</li> <li>- vrši dostavu zakonom određenih i traženih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,</li> <li>- prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanja rashoda te priprema i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj izvršavanja općinskog proračuna,</li> <li>- koordinira s Državnim uredom za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema očitovanje na utvrđeni revizijski nalaz,</li> <li>- koordinira pripremu izjave o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,</li> </ul>	<b>30%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju propisanih posebnim zakonom,</li> <li>- brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa i obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>- priprema odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih,</li> </ul>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka,</li> <li>- prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Općine,</li> <li>- izrađuje izvješća o radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te određene nalogom općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.</li> </ul>	<b>5%</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>						
	II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist pravne struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, izrada ugovora i sporazuma te izvršavanje zakonskih odredaba i provedbenih propisa, općih i drugih akata Općine.	1

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- prati propise iz djelokruga rada Općine, osigurava pravodobnu i pravilnu primjenu novih zakona i drugih propisa u radu tijela Općine te prati i osigurava zakonitost rada tijela Općine,
- rješava najsloženije upravne i neupravne predmete iz djelokruga rada tijela Općine, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz domene službeničkih odnosa, priprema i predlaže planove i aktivnosti na edukaciji službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te pomaže pročelniku u obavljanju poslova rukovođenja Jedinstvenim upravnim odjelom na njegov zahtjev i po njegovim uputama,
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji se odnose na ustrojstvo, postupanje i način rada tijela jedinice lokalne samouprave, ustrojstvo, ostvarenje prava i način rada tijela mjesne samouprave, odnosno ostvarenje prava građana na neposredno sudjelovanje u odlučivanju o lokalnim poslovima te osigurava ostvarenje i nadzire provedbu tih akata prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- izrađuje ugovore i sporazume vezano za preuzimanje obveza te ugovore i sporazume vezano za naplatu potraživanja Općine i rješava imovinsko-pravne poslove,

**40%**

- obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama u suradnji sa savjetnikom i administrativnim referentom, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih prava uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

**10%**

- upravlja procesima komunikacije s medijima te odnosima s javnošću, uključujući i obvezu savjetovanja s javnošću u pitanjima koja se odnose na samoupravni djelokrug Općine i rad tijela jedinice lokalne samouprave, priprema očitovanja i izvještaje te nalaže i nadzire objavu odgovarajućih obavijesti na internetskim stranicama općine u odnosu na aktivnosti iz samoupravnog djelokruga Općine,
- organizira svečanu sjednicu Općinskog vijeća, organizira sve protokolarnе posjete visokih državnih dužnosnika, odnosno dužnosnika drugih zemalja u Općini Trnovec Bartolovečki prema uputi općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

**10%**

- obavlja poslove komunikacije sa svim članovima Općinskog vijeća u odnosu na postavljena vijećnička pitanja, priprema odgovore i očitovanja na postavljena pitanja, pruža pomoć vijećnicima u administrativnoj obradi i pripremi akata za Općinsko vijeće kada je to zatraženo od strane vijećnika Općinskog vijeća, surađuje s vijećnicima Općinskog vijeća u ostvarenju njihovih prava i obveza kao članova predstavničkog tijela, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela predstavničkog tijela, sve prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

**25%**

- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- osigurava provedbu svih drugih tehničkih, organizacijskih, općih upravnih i administrativnih poslova potrebnih za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga općine, a koji nisu u djelokrugu drugih službenika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,

**15%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	SAVJETNIK						
	II.	SAVJETNIK	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe javne nabave.</li> </ul>	Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, ostvarivanje prava na pristup informacijama, provedbe postupaka javne nabave te koncesija, provedbe svih natječajnih postupaka, izrade izvješća te provedbe nadzora utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika) i po potrebi pravovremeno i zakonito rješavanje drugih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.	1

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos i komunalna naknada) i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinog upravnog odjela,

40%

- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja javne nabave i koncesija,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz područja javne nabave,
- priprema i sudjeluje u izradi akata u postupcima javne nabave (Plan nabave, odluke, zapisnike i druge akte vezano za provedbu postupka nabave),
- vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima,
- provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave roba, usluga i roba (e- nabave),
- vodi evidenciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga (Registar ugovora),



<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i sudjeluje u izradi akata u postupcima davanja koncesija (Plan koncesija odluke, zapisnike i druge akte vezano za provedbu postupka davanja koncesije),</li> <li>- vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava i koncesija u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima,</li> <li>- priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnog nadmetanja,</li> <li>- priprema i sudjeluje u izradi potrebite natječajne dokumentacije za objavu natječaja ili javnog poziva u svim područjima (raspolaganja nekretninama, stipendije, dodjela sredstava za financiranje aktivnosti udruga, koncesija i drugih natječajnih postupaka),</li> </ul>	<b>40%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava predmete vezano za ostvarivanje prava na pristup informacijama,</li> <li>- obavlja poslove vezano za utvrđivanje nepravilnosti u radu Općine i financijske kontrole,</li> <li>- provodi nadzor namjenskog utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika),</li> <li>- vrši obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih i vrši prosljeđivanje Poreznoj upravi izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima (obrazac JOPPD),</li> <li>- vodi evidenciju dugotrajne imovine,</li> <li>- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,</li> <li>- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,</li> <li>- priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima (udruga, socijalna skrb i druge društvene djelatnosti) te</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.</li> </ul>	<b>20%</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
<b>4.</b>	<b>SAVJETNIK</b>						
	<b>II.</b>	<b>SAVJETNIK</b>	-	<b>5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, cesta, poljoprivrede i poljoprivrednog zemljišta, zaštite okoliša i ostalih područja te pravovremena izrada i dostava svih financijskih izvješća nadležnim tijelima elektroničkim putem i unosa podataka elektroničkim putem u Registre i za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima, ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom na internet-skoj stranici Općine, i pravovremeno i zakonito rješavanje po potrebi drugih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga Jedinственог управног одјела.</p>	<b>2</b>

**OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA****SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

**SAMOSTALNOST U RADU**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

**STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva (komunalnog doprinosa, komunalne naknade) naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela,
- obavlja stručne poslove na provedbi posebnih zakona:
  - priprema akte i provodi postupak iz područja prostornog planiranja i uređenja te zaštite okoliša (donošenje prostornih planova),
  - priprema akte i provodi postupke iz područja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta u općinskom vlasništvu i poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske (za donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske) priprema akte i provodi postupak iz područja cesta,
  - priprema akte iz područja komunalnog gospodarstva (program održavanja komunalne infrastrukture i program građenja i opremanja komunalne infrastrukture i prati izvršavanje navedenih Programa odnosno realizaciju projekata utvrđenih programima s iskazanim troškovima i izvorima financiranja,
  - priprema akte i provodi postupak iz područja civilne zaštite, zaštite i spašavanja, vatrogastva te elementarnih nepogoda,
  - obavlja poslove izrade i dostave izvješća nadležnim državnim tijelima propisanih posebnim zakonima iz svoga djelokruga rada,
  - rješava ostvarivanje prava po programu mjera poticanja razvoja poduzetništva i programu mjera poticanja razvoja poljoprivrede,

**80%**

- provodi ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom svih financijskih akta i ostalih općih akata Općinskog vijeća te odluka općinskog načelnika na internetskoj stranici Općine,
- koordinira s Državnim uredom za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i prosljeđuje tražene dokumente za potrebe provedbe revizije,
- priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
- prati objavu natječaja/javnih poziva EU fondova te drugih državnih institucija i popunjava prijavni obrazac i priprema drugu dokumentaciju potrebnu za prijavu
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,

**10%**

- vodi Registar imovine koji se odnosi na popis vlasničkih udjela (popis dionica i popis poslovnih udjela) i na popis nekretnina (popis građevina i komunalna infrastrukture, popis građevinskog zemljišta, popis poljoprivrednog i šumskog zemljišta te popis nerazvrstanih cesta),
- vodi brigu o razvoju informacijsko-komunikacijskih tehnologija, informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,
- priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima i vrši unos podataka u Registre te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

**10%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE						
	II.	SAVJETNIK	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	Osigurava se zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstvenih poslova (prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, obavljanje pripreme i dostave financijskih izvješća, provedbe obrade podataka za statističke, porezne i druge potrebe te osigurava se proračunsko planiranje i izvršavanje proračuna Općine.	1

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove pripreme i daje podatke za izradu akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Općine (prijedloge Proračuna Općine, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, Odluke o izvršavanju Proračuna, Projekciju Proračuna te Programe javnih potreba (u djelatnostima brige za djecu predškolske dobi, odgoja i osnovnog obrazovanja, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja, socijalne skrbi kulture, informiranja građana, sporta, vatrogastva i civilne zaštite), Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva, Programa preventivnih mjera u svrhu zaštite zdravlja ljudi i životinja te mjera zaštite okoliša, Programa održavanja komunalne infrastrukture te Programa građenja i opremanja komunalne infrastrukture,
- prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanje rashoda te priprema polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju općinskog proračuna,
- priprema i prosljeđuje nadležnom državnom tijelu tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,
- provodi akte općinskog načelnika o isplatama korisnicima proračunskih sredstava,
- priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi poslovne knjige proračuna,
- utvrđuje analitička konta kontnog plana,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih,</li> <li>- vrši prosljeđivanje Poreznoj upravi Izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima (obrazac JOPPD),</li> <li>- vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja,</li> <li>- obavlja poslove blagajne,</li> <li>- obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate,</li> <li>- obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (saldo konti kupaca i dobavljača),</li> <li>- prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška,</li> </ul>	<b>80%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja zakonom određenih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,</li> <li>- ispostavlja račune korisnicima usluga,</li> <li>- organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,</li> <li>- obavlja obradu i ispis virmana,</li> <li>- provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza putem kompenzacija i cesija i ostalih prijeboja,</li> <li>- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika te</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.</li> </ul>	<b>20%</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>						
	III.	REFERENT	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedanaest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	Osigurava se zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstvenih poslova s ciljem efikasnije naplate općinskih prihoda vođenjem evidencije obveznika plaćanja naknada (analitike) te izvršavanje proračuna Općine.	1

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu Izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika obavlja dio poslova iz domene računovodstva i knjigovodstva: vodi poslovne knjige proračuna, utvrđuje analitička konta kontnog plana, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja, obavlja poslove blagajne, obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (saldo konti kupaca i dobavljače), prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška,
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrhe),</li> <li>- vodi analitičku evidenciju obveznika (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog dopri-nosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, groblja i dr.),</li> <li>- priprema za nadležno državno tijelo tromjesečna financijska izvješća,</li> <li>- provodi akte općinskog načelnika o isplata korisnicima proračunskih sredstava,</li> <li>- priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz u suradnji sa ostalim službenicima,</li> <li>- priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz područja računovodstva,</li> <li>- priprema podatke za obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih,</li> </ul>	<b>80%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje podatke službenicima za izradu izvješća,</li> <li>- vodi porezne kartice zaposlenika i izrađuje izvještaje o dohotku,</li> <li>- dostavlja podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,</li> <li>- izdaje potvrde o primanjima,</li> <li>- ispostavlja račune korisnicima usluga,</li> <li>- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,</li> <li>- obavlja obradu i ispis virmana,</li> <li>- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima,</li> <li>- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika te</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.</li> </ul>	<b>20%</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>						
	III.	REFERENT	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe javne nabave.</li> </ul>	Osigurava se obavljanje poslova pismenice koji se odnose na primanje i izdavanje pismena, pregled pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu te postupanju s pismenima u elektroničkom obliku sukladno propisima kojima se uređuje postupanje elektroničkim ispravama.	1

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- vrši primanje pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled,
  - primanje podnesaka usmeno na zapisnik,
  - primanje e-računa,
  - upisivanje pismena u evidencije uredskog poslovanja i dostava spisa predmeta u rad,
  - otprema akata,
  - razvođenje spisa predmeta, stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje te poslove arhiviranja,
  - vodi brigu o čuvanju pečata i štambilja Općine,
  - vrši umnožavanje i skeniranje dokumentacije i drugih pismena,
- 60%**
- izdaje potvrde po zahtjevu stranaka,
- 10%**
- vodi evidenciju sastanaka i primanje najavljenih stranaka pri dužnosnicima Općine,
  - obavlja protokolarne poslove za potrebe dužnosnika,
  - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima općinskih tijela,
- 10%**
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i vrši pripremu za izdavanje narudžbenice,
  - obavlja kompletiranje dokumentacije na osnovu koje se vrše plaćanja (narudžbenice, ugovora, otpremnice i dr. dokumentacije),
  - postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,
  - prati objavljene javne natječaje za potrebe Općine i udruge civilnog društva,
  - sudjeluje u pripremi i izradi akata u postupcima javne nabave (Plan nabave, odluke, zapisnike i dr.),
  - provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave roba, usluga i roba (e- nabave),
  - vodi evidenciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga (Registar ugovora),
  - priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnog nadmetanja,
  - vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima,
  - vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava u Općini u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima,
  - pruža stručnu pomoć udrugama pri pripremi prijave programa na javne natječaje,
  - vodi kadrovsku evidenciju,
  - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih,
  - obavlja poslove sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
  - sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri te
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.
- 20%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>KOMUNALNI REDAR</b>						
	III.	REFERENT	-	11.	- srednja stručna prema ekonomske ili tehničke struke,	Osigurava se pravovremeno obavljanje poslova provedbe nadzora postupanja u skladu sa propisima kojima se uređuje	1

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	<p>komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine, propisa kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, poslovi neposredne kontrole i izvida na javnim površinama i obavještanja o uočenim nedostacima i oštećenjima, komunalnog redara vezano za zakonito i pravovremeno rješavanje upravnih i neupravnih stvari korištenja i uređenja javnih površina, te pravilnog sakupljanja i odlaganja komunalnog otpada.</p>
--	--	--	--	--	---	--

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

##### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuje odlaganje i zbrinjavanje komunalnog otpada,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata iz područja gospodarstva (trgovine, ugostiteljstva, turizma i sl.), a u nadležnosti su Jedinственog upravnog odjela,
- provodi komunalni nadzor na terenu očevitom, sastavlja zapisnik te donosi pojedinačne akte (upozorenja, rješenja i prekršajni nalog) i poduzima mjere za koje je ovlašten zakonom i Odlukom o komunalnom redu,
- provodi postupak nadzora i poduzima mjere za koje je ovlašten Zakonom o građevinskoj inspekciji i drugim zakonskim propisima,
- surađuje sa drugim nadležnim državnim inspekcijским tijelima u provedbi komunalnog reda na području Općine i vezano za zaštitu okoliša i odlaganja komunalnog otpada,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте rješenja vezano za prava i obveze fizičkih ili pravnih osoba u prvom stupnju sukladno odredbama Odluke o komunalnom redu,</li> <li>- rješava po prijavama građana vezano za poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, napuštenih i izgubljenih životinja i lešina te oštećenja na nerazvrstanim cestama,</li> </ul>	<b>70%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke u slučaju nastanka kvara,</li> <li>- vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine,</li> <li>- vodi evidenciju troškova javne rasvjete,</li> <li>- brine o održavanju prostorija poslovnih objekata u vlasništvu Općine te vodi brigu o urednom odlaganju izbrinjavanju komunalnog otpada,</li> <li>- redovito provoditi kontrolu električnih, vodovodnih i drugih instalacija i uređaja u objektima u vlasništvu Općine,</li> <li>- osigurava provedbu nadzora nad ispravnošću uređaja i opreme u objektima namijenjene zaštiti od požara te osigurava provedbu redovitog servisiranja plinskih trošila i ostale opreme i očitavanje stanja trošila,</li> <li>- u slučaju kvarova na opremi, uređajima ili instalacijama obavještava općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno uputi organizira otklanjanje kvarova,</li> <li>- vodi evidenciju režijskih troškova prema mjestu troškova,</li> </ul>	<b>20%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove neposredne dostave općinskih pismena,</li> <li>- vodi brigu o održavanju i registriranju službenih vozila Općine,</li> <li>- obavlja tehničke poslove prilikom pripreme manifestacija i svečanih sjednica te</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</li> </ul>	<b>10%</b>

### SLUŽBA - VLASTITI POGON

Unutar unutarnje ustrojstvene jedinice Vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>						
	II.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, groblja, korištenja javne površine postavljanjem pokretnih naprava te ostalih poslova u okviru djelokruga rada.	<b>1</b>

### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

#### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

#### SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;



**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te pravovremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga vlastitog pogona Jedinistvenog upravnog odjela u područjima groblja (dodjele grobnog mjesta, grobne naknade, promjene korisnika grobnog mjesta, odobrenja za izvođenje radova),
- rješava po zahtjevima za korištenje javnih površina postavljanjem pokretnih naprava,
- rješava u neupravnim i upravnim stvarima vezano za provedbu Zakona o komunalnom gospodarstvu i provedbe Odluke o komunalnom redu,
- rješava u neupravnim i upravnim stvarima vezano za provedbu Zakona o otpadu i općinskih općih akata koji se odnose na otpad i zaštitu okoliša,
- vodi grobni očevidnik,

80%

- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja financija i računovodstva,
- vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja,
- obavlja poslove blagajne,
- priprema zaključke o isplati po Programima javnih potreba na osnovu koje se vrše isplate korisnicima proračunskih sredstava,
- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
- obavlja obradu i ispis virmana,
- provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza,
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,
- vodi evidenciju režijskih troškova prema mjestu troškova,

10%

- priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima i vrši unos podataka u Registre te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela.

10%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</b>						
	IV.	II NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE	1.	11.			

**OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA****SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- izvršava manje poslove održavanja i osiguranja zgrada javne namjene (društvenih domova i dr.) u vlasništvu Općine kao i radnih prostorija te otklanja sitne kvarove,
- brine o čistoći i održavanju svih zgrada javne namjene na način da su u stanju potpune funkcionalnosti te vodi brigu o urednom odlaganju i odvoženju smeća,
- brine o održavanju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te postrojenja centralnog grijanja i obavlja sitne mehaničke popravke,
- otklanja manje kvarove na opremi, uređajima i instalacijama, a o istome je dužan izvijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i općinskog načelnika i prema Odluci općinskog načelnika organizirati otklanjanje kvarova,
- vrši mjesečna očitavanja stanja brojila energenata u zgradama javne namjene (el.energije, vode i plina) i vodi evidenciju o istom,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme u objektu namijenjene zaštiti od požara,
- vrši sve poslove vezano za privremeno korištenje objekata (vrši primopredaju prostora u slučaju korištenja) i druge poslove u svezi korištenja objekata u vlasništvu Općine,
- vodi brigu o tekucem održavanju zgrada javne namjene i o korištenju opreme i inventara,
- obavlja tehničke poslove prilikom pripreme manifestacija i svečanih sjednica,

**90%**

- po potrebi obavlja dostavu službene dokumentacije kao i pozive sa materijalima za vijećnike Općinskog vijeća i za vijećnike mjesnih odbora,
- obavlja poslove vezano uz pranje i čišćenje službenih vozila te tehničkog pregleda vozila,
- obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu javne namjene,
- obavlja druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**10%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA</b>						
	IV.	II <b>NAMJEŠTENIK</b>	2.	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Osigurava se obavljanje pomoćno-tehničkih poslova redovnim održavanjem javnih i zelenih površina na mjesnim grobljima.	2

**OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA****SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove iskopa grobnih jama i ukopa umrlih,
- obavlja poslove vezano za organizaciju ispraćaja umrlih,

- vodi brigu o poštivanju odredbi pravila ponašanja na groblju propisanih Odlukom o upravljanju i održavanju grobljem,
- vodi brigu o izvođenju radova na uređenju grobnog mjesta na groblju od strane izvođača radova da li je u skladu sa rješenjem o odobrenju za izvođenje radova,
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti komunalne infrastrukture na grobljima,
- obavlja poslove čišćenja prostora unutar i oko grobne kuće na mjesnim grobljima,
- obavlja poslove čišćenja zelenih površina i pješačkih staza sakupljanjem komunalnog otpada na grobljima,
- održava zelene površine košnjom trave na grobljima,
- uređuje pješačke staze prvotnim prskanjem korova, uklanjanjem korova i šljunčanjem staza na grobljima,
- uređuje zelene grmove i živice obrezivanjem na grobljima,
- uređuje općinska grobna mjesta,
- vodi brigu o sortiranju i odvozu komunalnog otpada (miješanog i biljnog otpada te otpadne plastike) na grobljima,
- uklanja snijeg i led pri grobnim kućama i na glavnim stazama na mjesnim grobljima,
- obavlja i ostale pomoćno-tehničke poslove za potrebe mjesnih groblja te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

100%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
12.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA</b>						
	IV.	II NAMJEŠTENIK	2.	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Osigurava se obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za redovno održavanje javnih i javno-zelenih površina na području Općine.	5

#### OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove održavanja javnih i javno-zelenih površina (zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina osim cesta) košnjom trave(kosilicom i trimenom),
- obavlja poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina sakupljanjem miješanog komunalnog otpada i pražnjenjem posuda za odlaganje komunalnog otpada postavljenih na tim površinama,
- obavlja poslove uklanjanja suhog drveća i granja,
- obavlja poslove čišćenja oglasnih ploča (uklanjanjem starih oglasa i pranjem istih),
- obavlja poslove čišćenja autobusnih stajališta (uklanjanje oglasa, pranje stranica nadstrešnice autobusnog stajališta, pometanje komunalnog otpada odbačenog na autobusnom stajalištu i pražnjenje posuda postavljenih za odlaganje komunalnog otpada,
- obavlja poslove uređivanja i zalijevanja cvjetnih gredica i postavljenih posuda sa posađenim cvijećem,
- obavlja poslove čišćenja snijega i leda na prometnim površinama u zimskim mjesecima,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

100%

**XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 31.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedin-stvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o stručnim uvjetima i poslovima koje su do tada obavljali.

**Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 75/20 i 26/21).

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki.

**Članak 34.**

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

KLASA: 023-01/22-01/01  
URBROJ: 2186-29-03-22-1  
Trnovec, 7. ožujka 2022.

**Općinska načelnica**  
**Verica Vitković, 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 Renata Skoko. 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 2022. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).