

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, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 30 — Godina XXXIII	Varaždin, 25. ožujka 2025.	List izlazi po potrebi
--------------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

29. Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2025. godini 1690

GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

11. Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Ludbrega u 2024. godini 1693

OPĆINA KLENOVNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник 1694

OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom Općine Sveti Đurđ 1720

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственог управног одјела Опćине Видоvec 1720

OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. 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 Vinica 1733

Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Vinica 1734

5. Zaključak o donošenju Provedbenog plana provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Vinica za 2025. godinu 1750

Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Vinica za 2025. godinu 1751

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

29.

Temeljem članka 60. točka 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), a u svezi Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2025. godini (»Narodne novine«, broj 16/25) i Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2025. godini (»Narodne novine«, broj 16/25), župan Varaždinske županije dana 19. ožujka 2025. godine donosi

ODLUKU

o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2025. godini

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđeni su kriteriji, mjerila i način financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva u Varaždinskoj županiji za 2025. godinu u okvirima bilanciranih sredstava i po namjenama utvrđenim Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Odluka Vlade za OŠ) i Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Odluka Vlade za SŠ).

Članak 2.

Sredstva za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu osigurana su u Proračunu Varaždinske županije za 2025. godinu i namijenjena su za financiranje:

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u osnovnim školama nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava prema sljedećem popisu:

1. Osnovna škola Beletinec
2. Osnovna škola Cestica
3. Osnovna škola »Vladimir Nazor« Sveti Ilija
4. Osnovna škola »Petar Zrinski« Jalžabet
5. Osnovna škola Kneginec Gornji
6. Osnovna škola Petrijanec

7. Osnovna škola Sračinec
8. Osnovna škola Šemovec
9. Osnovna škola Trnovec
10. Osnovna škola Tužno
11. Osnovna škola Vidovec
12. Osnovna škola Vinica
13. Osnovna škola Izidora Poljaka Višnjica
14. Osnovna škola Franje Serta Bednja
15. Osnovna škola Ante Starčevića Lepoglava
16. Osnovna škola Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec
17. Osnovna škola grofa Janka Draškovića Klenovnik
18. Osnovna škola Ivana Rangera Kamenica
19. Osnovna škola Andrije Kačića Miošića Donja Voća
20. Osnovna škola »Gustav Krklec« Maruševac
21. Osnovna škola Metel Ožegović Radovan
22. Osnovna škola Ludbreg
23. Osnovna škola Veliki Bukovec
24. Osnovna škola Sveti Đurđ
25. Osnovna škola Martijanec
26. Osnovna škola Novi Marof
27. Osnovna škola Visoko
28. Osnovna škola Breznički Hum
29. Osnovna škola Bisag
30. Osnovna škola »Podrute«
31. Osnovna škola Ljubešćica
32. Osnovna škola Antuna i Ivana Kukuljevića Varaždinske Toplice
33. Osnovna škola Svibovec

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava prema sljedećem popisu:

1. Prva gimnazija Varaždin
2. Medicinska škola Varaždin
3. Elektrostrojarska škola Varaždin
4. Strojarska i prometna škola Varaždin
5. Gospodarska škola Varaždin
6. Srednja strukovna škola Varaždin
7. Druga gimnazija Varaždin
8. Graditeljska, prirodoslovna i rudarska škola Varaždin
9. Srednja škola Ivanec
10. Srednja škola »Arboretum Opeka« Marčan
11. Glazbena škola u Varaždinu
12. Srednja škola Ludbreg
13. Srednja škola Novi Marof
14. Učenički dom u Varaždinu

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba Srednje škole u Maruševcu.

Odlukom Vlade za OŠ utvrđena je ukupna bilanca financijskih sredstava za Varaždinsku županiju u iznosu od 5.465.533,00 eura.

Odlukom Vlade za SŠ utvrđena je ukupna bilanca financijskih sredstava za Varaždinsku županiju u iznosu od 3.755.452,00 eura.

II. FINANCIRANJE MINIMALNOG FINANCIJSKOG STANDARDA JAVNIH POTREBA OSNOVNIH ŠKOLA NAD KOJIMA VARAŽDINSKA ŽUPANIJA IMA OSNIVAČKA PRAVA

Članak 3.

U okviru financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnih škola s popisa u članku 2. ove Odluke u Proračunu Varaždinske županije za 2025. godinu osiguravaju se financijska sredstva za:

- materijalne i financijske rashode osnovnih škola
- rashode koje Varaždinska županija podmiruje neposredno kao što su plaćanje prijevoza učenika i slično
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini
- specifične programe koji se izvode u sklopu redovnog nastavnog plana i programa rada škole (programi energetske učinkovitosti, programi EKO škole, programi e-škola i slično).

Prema točki III. Odluke Vlade za OŠ Varaždinska županija i škole u financijskim planovima navedene rashode planiraju i realiziraju u skladu s objektivnim potrebama.

Članak 4.

Osnovnim školama s popisa u članku 2. ove Odluke odobravaju se financijska sredstva za financiranje minimalnog financijskog standarda prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih odjela.

Mjerilo za navedeni kriterij je:

- 300,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Petrijanec i Osnovnu školu Ludbreg, Osnovnu školu »Gustav Krklec« Maruševac, Osnovnu školu Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec, Osnovnu školu Sračinec i Osnovnu školu Novi Marof,
- 350,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Kneginec Gornji, Osnovnu školu Cestica, Osnovnu školu Vinica, Osnovnu školu »Petar Zrinski« Jalžabet, Osnovnu školu Šemovec, Osnovnu školu Martijanec, Osnovnu školu Sveti Đurđ, Osnovnu školu Veliki Bukovec, Osnovnu školu Podrute i Osnovnu školu Svibovec,
- 400,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Tužno, Osnovnu školu Trnovec, Osnovnu školu »Vladimir Nazor« Sveti Ilija, Osnovnu školu Vidovec, Osnovnu školu Metel Ožegović Radovan, Osnovnu školu Ante Starčevića Lepoglava, Osnovnu školu Izidora

Poljaka Višnjica, Osnovnu školu Ivana Rangera Kamenica, Osnovnu školu Franje Serta Bednja, Osnovnu školu Bisag i Osnovnu školu Antuna i Ivana Kukuljevića Varaždinske Toplice,

- 500,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu grofa Janka Draškovića Klenovnik, Osnovnu školu Andrije Kačića Miošića Donja Voća, Osnovnu školu Breznički Hum i Osnovnu školu Visoko,
- 600,00 eura po razrednom odjelu za Osnovnu školu Beletinec i Osnovnu školu Ljubešćica.

Financijska sredstva za specifične programe iz članka 3. ove Odluke osiguravaju se u visini iznosa utvrđenih financijskim planovima škola, na temelju posebnog akta osnivača.

III. FINANCIRANJE MINIMALNOG FINANCIJSKOG STANDARDA JAVNIH POTREBA SREDNJIH ŠKOLA I UČENIČKOG DOMA

Članak 5.

U okviru financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i Učeničkog doma s popisa u članku 2. ove Odluke u Proračunu Varaždinske županije za 2025. godinu osiguravaju se financijska sredstva za:

- materijalne i financijske rashode srednjih škola
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini,
- specifične programe koji se izvode u sklopu redovnog nastavnog plana i programa rada škole (programi energetske učinkovitosti, program EKO škole, program međunarodne mature, centri izvrsnosti, međunarodni programi, programi strukovnih škola i slično),
- sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima.

Prema točki III. Odluke Vlade za SŠ. Varaždinska županija i škole u financijskim planovima navedene rashode planiraju i realiziraju u skladu s objektivnim potrebama.

Članak 6.

Srednjim školama nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava odobravaju se financijska sredstva za materijalne i financijske rashode te rashode za investicijsko održavanje prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih djela.

Mjerilo za navedeni kriterij je:

- 350,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Glazbenu školu Varaždin i Gospodarsku školu Varaždin,
- 500,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Graditeljsku, prirodoslovnu i rudarsku školu Varaždin, Prvu gimnaziju Varaždin i Drugu gimnaziju Varaždin,
- 550,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Elektrostrojarsku školu Varaždin, Srednju školu Ivanec i Strojarsku i prometnu školu Varaždin,
- 700,00 eura mjesečno po razrednom odjelu odnosno grupi za Učenički dom Varaždin, Srednju školu Novi Marof i Srednju školu Ludbreg,

- 850,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Srednju strukovnu školu Varaždin, Medicinsku školu Varaždin i Srednju školu Maruševec,
- 1.400,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Srednju školu »Arboretum Opeka« Marčan
- zakupnine prostora nužnih za izvršenje nastavnog plana i programa, prema ugovornim obvezama škole, podmiruju se uz uvjet da je pribavljena suglasnost Županije na ugovor prije njegovog zaključivanja,

Financijska sredstva za specifične programe iz članka 5. ove Odluke osiguravaju se u visini iznosa utvrđenih financijskim planovima škola, na temelju posebnog akta osnivača.

Članak 7.

Osnovne i srednje škole po posebnom zahtjevu mogu koristiti sredstva za rashode koje ne mogu unaprijed planirati. Ova sredstva odobravaju se u trenutku nastanka potrebe. Zahtjev za korištenje tih sredstava škole su dužne dostaviti Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), a to su:

- a) Rashodi za intervencije na objektima i opremi, odnosno popravci kvarova koji se ne mogu unaprijed planirati i to:
- otklanjanje nedostataka utvrđenih inspekcijskim rješenjem ili zapisnikom ovlaštene tvrtke,
 - popravci kvarova na objektima,
 - popravci vozila i opreme u vlasništvu škole.

Prije otklanjanja štete, škola je dužna utvrditi da li je nastala šteta pokrivena sklopljenim policama osiguranja.

U slučaju da osiguravajuće društvo ne pokriva nastalu štetu, škola mora od Upravnog odjela zatražiti suglasnost za izvođenje radova.

U tu svrhu potrebno je Odjelu dostaviti:

- prijavu o nastalom događaju,
- zapisnik o nastaloj šteti ili inspekcijsko rješenje,
- fotografije oštećenja,
- troškovnik planiranih radova.

Ukoliko na temelju dostavljene dokumentacije Upravni odjel utvrdi opravdanost hitnog izvođenja radova na otklanjanju nedostataka, dostavit će ustanovi školstva pisanu suglasnost s odobrenim iznosom financiranja.

- b) Rashodi za pravnu pomoć u vođenju sudskih postupaka u kojima je škola stranka u postupku (osim postupaka proizašlih iz radnih odnosa). Škola je obvezna o poduzetim aktivnostima obavijestiti Upravni odjel u roku od 15 dana od dana pokretanja postupka. Zahtjev za refundacijom sredstava škole su dužne dostaviti odmah po primitku, s priloženim računima i/ili drugom dokumentacijom.

- c) Rashodi za izradu projektno tehničke dokumentacije i procjene vrijednosti od strane ovlaštenih osoba, neophodni za otklanjanje nedostataka

po zahtjevu škole i/ili nadležnih inspekcijskih službi, uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela. Ove rashode škole ne uključuju u financijske planove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Na temelju ove Odluke nadležno tijelo osnovnih i srednjih škola i Učeničkog doma Varaždin dužno je donošenjem I. izmjena i dopuna Proračuna Varaždinske županije za 2025. godinu, uskladiti svoje financijske planove za 2025. godinu s iznosima i kriterijima iz ove Odluke i dostaviti ga Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport.

Članak 9.

Škole su obvezne u svrhu planiranja i izvršavanja svojih Financijskih planova kao i dostave zahtjeva za plaćanje ili doznaku sredstava, koristiti aplikaciju »Riznica VŽŽ«.

Materijalni i financijski rashodi do visine utvrđene Financijskim planom plaćaju se za namjene utvrđene ovom Odlukom direktno dobavljačima ili iznimno na žiro račun (kroz knjigu K09-1) i to na temelju zahtjeva škole za plaćanje/transfer putem »Riznice VŽŽ«. Računi za plaćanje škole unutar knjige K-12 unose se u Program svakodnevno, ali zahtjeve za plaćanje formiraju i dostavljaju samo dva puta mjesečno, vodeći pritom računa o datumu dospijea računa.

Elementi računa koji se unose u program »Riznica VŽŽ« moraju biti vjerodostojni i moraju odgovarati elementima originalnog dokumenta na temelju kojeg se unose.

Prvi Zahtjev za plaćanje u mjesecu mora biti do 10. u mjesecu, a drugi Zahtjev za plaćanje do 25. u mjesecu. Izuzetak su sredstva po zaključcima Županije te računi za plaćanje komunalnih rashoda i kotizacija ukoliko su isti dostavljeni školama s prekratkim rokom dospijea, te se isti mogu posebnim Zahtjevom dostaviti i izvan navedenih termina dostave.

Ovjerene Zahtjeve za plaćanje škole dostavljaju Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport (dalje u tekstu: Upravni odjel), a Upravni odjel odobrava plaćanje samo ispravno ispunjenih zahtjeva (onih s točno navedenim pozicijama proračuna, vrstom troška i opisom troška koji obvezno mora odgovarati kontu). Uz formiranje Zahtjeva (K09-1), koji su vezani za transfer sredstava, (na IBAN škole) škole su dužne dostaviti pripadajuće obračune, osim za rashode službenih putovanja, prijevoza zaposlenika u srednjim školama, bankarskih usluga, troškove poslovnih/kreditnih kartica. Transfer sredstava na račun škole bit će moguć samo u iznimnim slučajevima.

Za sve ostale materijalne i financijske rashode škole su dužne dostaviti dokumentaciju tek po posebnom zahtjevu Upravnog odjela. Škole koje razgraničavaju pojedine troškove s nekom drugom ustanovom/školom (temeljem potpisanih sporazuma o razgraničenju troškova), unose u Zahtjev za plaćanje isključivo svoj dio troškova.

Uz zahtjeve za doznaku sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini te za investicijsko održavanje škole su Upravnom odjelu dužne dostaviti pripadajuću dokumentaciju (ugovor, račun/situacija, zapisnik o primopredaji), a isti se dostavljaju na adresu elektro-

ničke pošte te originali redovnom poštom ukoliko nisu potpisani elektroničkim potpisom.

Članak 10.

U slučaju ukazanih potreba zbog većih odstupanja u rashodima prouzrokovanim promjenama cijena troškova roba i usluga od rashoda planiranih po kriterijima i mjerilima iz ove Odluke, Upravni odjel, sukladno Uredbi Vlade RH, može unutar ukupnih bilančnih prava predložiti preraspodjelu sredstava po korisnicima i namjenama, o čemu je dužan prethodno izvijestiti krajnje korisnike iz svoje nadležnosti.

Članak 11.

Ravnatelj škole odgovoran je za točnost, pravodobnost i istinitost podataka, kao i za namjensko trošenje sredstava.

Članak 12.

Škole obvezno primjenjuju odredbe Zakona o proračunu i Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 110/24) te zakonske odredbe o proračunskom računovodstvu.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2025. godine.

KLASA: 024-05/25-01/7
URBROJ: 2186-02/1-25-1
Varaždin, 19. ožujka 2025.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

11.

Temeljem odredbe članka 10. st. 2. i čl. 4. st. 2. i 3. te čl. 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) i članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), gradonačelnik Grada Ludbrega podnosi

IZVJEŠĆE

o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Ludbrega u 2024. godini

1. UVOD

Sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) Grad Ludbreg dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu sa sjedištem u Osijeku godišnje izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina do 31. ožujka svake tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 15. sjednici održanoj 18. srpnja 2019. godine donijelo Odluku o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/19).

1. Odredbama Odluke o agrotehničkim mjerama propisane su:

- minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta povoljnim za uzgoj biljaka,
- sprječavanje zakorovljenosti i obrastanjem višegodišnjim raslinjem,
- suzbijanje organizama štetnih za biljke,

- gospodarenje biljnim ostacima,
 - održavanje organske tvari i humusa u tlu,
 - održavanje povoljne strukture tla,
 - zaštita od erozije,
 - održavanje plodnosti tla.
2. Mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina:
- održavanje živica i međa,
 - održavanje poljskih putova,
 - uređivanje i održavanje kanala u funkciji odvodnje oborinske vode,
 - sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela,
 - sadnja i održavanje vjetrobranskih pojaseva.

II. PRIMJENA AGROTEHNIČKIH MJERA

Sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Ludbrega nadzor nad provedbom Odluke provodi komunalno redarstvo.

Tijekom 2024. godine od strane komunalnog redarstva Grada Ludbrega obavljeno je 20 očevida zapuštenih parcela te je izdano 4 rješenja u svezi provođenja katastarskih čestica svojoj svrsi.

Izrečene su 2 usmene opomene u svezi čišćenja zaštitnog pojasa nerazvrstane ceste, zbog smanjene vidljivosti u prometu koje je bilo uzrokovano ne uređenjem drveća i grmlja koje raste uz među.

Upozoreni su i vlasnici parcela na kojima je utvrđena ambrozija koju su isti u kratkom roku uklonili.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednih zemljišta dužni su poljoprivredno zemljište obrađivati primjenjujući potrebne agrotehničke mjere, ne umanjujući njihovu vrijednost sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Pravilniku o agrotehničkim mjerama i Odluci.

Obzirom da su vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni sa zemljišta ukloniti sve biljne ostatke koji bi mogli biti uzrokom širenja bolesti u određenom agrotehničkom roku sukladno biljnoj kulturi, veliki dio poljoprivrednika biljne ostatke ne uklanja nego ih preoravanjem koristi kao gnojivo.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta na području Grada Ludbrega uglavnom su se pridržavali svih odredbi Odluke. Vodio se računa o održavanju poljoprivrednog zemljišta, sprječavala se zakorovljenost i obrastanje raslinjem.

Ističe se problem oko provedbe agrotehničkih mjera zbog neriješenih imovinsko pravnih odnosa, kao i činjenica da stanje na terenu ne odgovara stanju u zemljišnim knjigama.

Grad Ludbreg nastoji aktivnim mjerama potaknuti vlasnike poljoprivrednog zemljišta na njihovo redovito obrađivanje te sprječavanje njihove zakorovljenosti.

III. PRIMJENA MJERA ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Poljske putove na području Grada Ludbrega održava Grad Ludbreg zajedno sa vlasnicima i posjednicima poljoprivrednog zemljišta. Također se zabranjuju sve radnje koje mogu dovesti do uništavanja poljskih putova, a naročito:

- preoravanje poljskih putova;
- nanošenje zemlje prilikom obrađivanja zemljišta
- skretanje oborinskih voda na poljske putove.

Vezano za sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela na kojima se vrši poljoprivredna proizvodnja, vlasnici su se uglavnom pridržavali istoga te nisu sadili visoko raslinje neposredno uz među, što im je uz dugogodišnje bavljenje poljoprivrednom proizvodnjom poznato od ranije.

IV. ZAKLJUČAK

Nastojimo, prije svega aktivnim mjerama potaknuti vlasnike i posjednike poljoprivrednih zemljišta na njihovo obrađivanje i sprječavanje njihove zakorovljenosti.

Grad Ludbreg je tijekom 2024. godine putem oglasnih ploča i službenih stranica obavještavao poljoprivrednike o obvezi redovitog održavanja poljoprivrednog zemljišta, oranica i svih drugih obradivih površina, uključujući okućnice te o štetnim posljedicama u slučaju nepoštivanja propisanih zakonskih obveza.

Izvešće o primjeni agrotehničkih mjera na području Grada Ludbrega objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« te dostaviti Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu sa sjedištem u Osijeku.

KLASA: 320-01/25-01/04
URBROJ: 2186-16-01/1-25-1
Ludbreg, 24. ožujka 2024.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

OPĆINA KLENOVNIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon), članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21, 81/24) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14, 48/23 - dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник опćински начелник дана 24. оџјука 2025. године, доноси

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник (u

daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) Jedinственим управним одјелом управља i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom zaposlenika, odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Klenovnik i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 4.

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Članak 5.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 6.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, odnosno namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu vršitelja dužnosti pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 7.

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, odnosno namještenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinственог управног одјела.

(2) Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se svima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno namještenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno namješteniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostavit će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Radni odnos u Jedinственом upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta službenika, odnosno namještenika, prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Klenovnik.

Članak 9.

(1) Postupak prijma u službu u Jedinствени upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Klenovnik za sljedeću kalendarsku godinu tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Klenovnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinственог upravног одјела i raspoloživim finansijskim sredstvima.

(5) Plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Članak 10.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Članak 11.

(1) Osim općih uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 12.

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,

- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 13.

(1) U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 14.

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Klenovnik, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinственом upravnom odjelu Općine Vidovec.

(2) Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

(3) Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravног тјела u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravног тјела, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 16.

(1) Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

(1) Osoba se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Članak 18.

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik odnosno osoba koja zamjenjuje pročelnika.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik ili osoba koja zamjenjuje općinskog načelnika.

Članak 19.

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinostvenog upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijave
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

(3) U natječaju se mora naznačiti web-stranica Općine Klenovnik na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja se testiranje provodi te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka i na oglasnoj ploči Općine Klenovnik, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(7) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 20.

(1) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 21.

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela

Članak 22.

(1) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, odnosno ispunjava uvjete iz članka 24. stavka 1. Uredbe.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj

ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

(3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 23.

(1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

(2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

(3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

(4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 24.

(1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

(2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

(3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

(5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Rang-lista

Članak 25.

(1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

Članak 26.

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu

Članak 27.

(1) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- stručna sprema i struka,
- ukupni radni staž,
- radni staž u struci,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podaci o tome da li je položio državni stručni ispit i rok u kojem ga je dužan položiti.

(2) Rješenje o prijemu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(3) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, kada tako odluči općinski načelnik ili kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Odluku o poništenju natječaja donosi općinski načelnik. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obvezno se objavljuje u »Narodnim novinama«.

Članak 28.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Probni rad

Članak 29.

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje

se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Rješenje o rasporedu

Članak 30.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, osobni identifikacijski broj, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci);
- radno mjesto na koje se raspoređuje
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- podaci o položenom državnim stručnom ispitu, odnosno rok u kojem zaposlenik treba položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 31.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. stavka 1. i članka 31. ovog Pravilnika.

Članak 32.

(1) Osoba primljena u službu odnosno imenovana za pročelnika stječe prava i obveze u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka pročelnik odnosno općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Vježbenici

Članak 33.

(1) Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.

(2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu.

Članak 34.

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu stručnog osposobljavanja koji donosi općinski načelnik i pod nadzorom mentora, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinственном upravnom odjelu.

(2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

(3) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i vježbenik ili ima najmanje 10 godina radnog iskustva u struci ukoliko mentor ima nižu stručnu spremu od vježbenika.

(4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(3) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 35.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Klenovnik.

(4) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Obveza polaganja državnog stručnog ispita službenika s radnim iskustvom

Članak 36.

(1) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

(2) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

(3) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

(5) Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

(6) Osoba koja ima radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i obavljanje učeničke prakse

Članak 37.

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

(3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

(5) U Jedinstveni upravni odjel Općine Klenovnik, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

(6) Osobe iz stavka 5. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 38.

(1) Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedino radno mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(4) Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(5) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu,
- ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(6) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 1. članka 5. za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazat će se služba istekom probnog rada.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 40.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

(2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 41.

(1) Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

(2) Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

(3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

(4) Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

(5) Zloupotrebavanje obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 42.

(1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

(2) Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Klenovnik, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

(3) Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(4) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(6) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(7) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 43.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 44.

(1) Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

(2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

(3) Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(4) O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 45.

(1) Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Klenovnik obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Klenovnik.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 46.

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinственог upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinствени upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinствени upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinственом upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinственим upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

(7) Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovog članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 47.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 48.

(1) Službenik odnosno namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik, odnosno namještenik mora opravdati po povratku.

(4) Službenik, odnosno namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Članak 49.

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Klenovnik ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 50.

(1) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 51.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

1. isključiti kompjuter,
2. zatvoriti prozore,
3. ugasiti rasvjetu i klima uređaj.

Članak 52.

Službenik, odnosno namještenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

Članak 53.

Odredbе članka 40. do 53. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 54.

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Klenovnik, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 55.

(1) Pročelnik, službenik, odnosno namještenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Teške i lake povrede službene dužnosti

Članak 56.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
7. odavanje službene tajne,
8. neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana uzastopno,
9. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja općinskog načelnika,

10. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
11. onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
13. nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
15. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
16. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
17. pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.

Članak 57.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
7. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
8. neizvršavanje naloga i napatka za rad bez opravdanog razloga koje daje općinski načelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
9. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama.

Članak 58.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 59.

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 60.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 61.

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 62.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 63.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješanjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 64.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 65.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Klenovnik.

Članak 66.

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

(3) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

(4) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršenosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(5) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(6) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Udaljenje iz službe

Članak 67.

(1) Službenika se rješanjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog pritvora.

Članak 68.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 69.

(1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Klenovnik.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Klenovnik imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 70.

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješanjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 71.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 72.

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

(3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

Članak 73.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 74.

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

(2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 75.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA

Članak 76.

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 77.

(1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, odnosno premještanju na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, služba prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 78.

Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Članak 79.

(1) Protiv rješenja o premještanju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Napredovanje

Članak 80.

Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:

- postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 81.

(1) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(2) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

(4) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 82.

(1) Na dužinu i tijekom roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijekom otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik.

Članak 83.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 84.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove stručne spreme na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Klenovnik.

(2) Ako službenik odbije premještanje iz stavka 1. ovoga članka ili se po premještanju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premještanju.

Članak 85.

(1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službeniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka računa se neprekidni radni staž u Jedinственном upravnom odjelu.

(4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

(5) O prestanku službe iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(6) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

XI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 86.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

(2) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

(4) Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

(5) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim slučajevima prijeke potrebe.

(7) U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 87.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 88.

(1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna. Korištenje tjednog odmora, službeniku ili namješteniku mora se osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

Nepuno radno vrijeme

Članak 89.

(1) Sa službenikom, odnosno namještenikom, se može ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

(2) Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Pročelnik može službeniku, odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 90.

Rad službenika, odnosno namještenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Jedinственном upravnom odjelu.

Prekovremeni rad

Članak 91.

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno, niti duže od 180 sati godišnje.

(3) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren (pravo na korištenje slobodnih dana).

(5) Rješenje iz prethodnog stavka donosi načelnik, a slobodni dani mogu se koristiti temeljem izdanog rješenja.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 92.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(4) Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 93.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 94.

U upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 95.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendaru godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(5) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 96.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(4) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(5) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

(6) U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

(7) U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

(8) Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(9) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 6. ovoga članka donosi načelnik ili pročelnik.

(10) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(11) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 97.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 98.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije 4 dana
- radna mjesta II. Kategorije 4 dana
- radna mjesta III. Kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. Kategorije 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana
- preko navršenih 35 godina radnog staža 8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

4. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan.

Članak 99.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 100.

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Prilikom prestanka radnog odnosa, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 101.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 102.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca) odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 103.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja

na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 104.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 105.

(1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 106.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 107.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 108.

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 109.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 110.

(1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti ovlaštenoj osobi sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka ti podaci izmijene moraju se izmjene pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 111.

(1) Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

Članak 112.

(1) Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

(3) Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

XIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 113.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 114.

(1) Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 115.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

(4) Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

(5) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 116.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

(3) Službenik i namještenik može primiti plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 117.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću

Članak 118.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%,
- za prekovremeni rad	50%,
- za rad subotom	25%,
- za rad nedjeljom	35%,
- za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	150%.

Članak 119.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 120.

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u

radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Dodatak za podmirivanje troškova prehrane

Naknada plaće

Članak 121.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora - regres

Članak 122.

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatit će se naknada za korištenje godišnjeg odmora. Visinu naknade za korištenje godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik, a do najviše do visine ukupno neoporezivih iznosa ovisno o sredstvima u općinskom Proračunu za tu namjenu u tekućoj godini.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 123.

Za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika može se isplatiti neoporeziva novčana paušalna naknada.

O isplati neoporezive novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane odlučuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Ostale naknade

Članak 124.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrсне i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Ostala materijalna prava

Članak 125.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,
- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.)
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Klenovnik.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavkom 2. točkom. 14. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 126.

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Klenovnik i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

(2) Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje općinski načelnik.

(3) Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

(4) Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijedanim kilometrima pomnoženim sa 0,50 eur/km.

(5) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

(6) Dnevnicu u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

(7) Dnevnicu pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

(8) Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiti će se za 80%.

(9) Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 127.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne autobusne karte.

(2) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

Članak 128.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu iz prethodnog članka uz uvjet odrađenog najmanje jednog radnog dana u mjesecu.

Članak 129.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarnе nagrade

Članak 130.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Klenovnik za navršene godine radnog staža i to kada navršе:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 godina radnog staža.

(2) Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na potpore

Članak 131.

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

(2) Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa.

Članak 132.

(1) Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu

Članak 133.

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od nezgode

Članak 134.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

Pravo na sistematski pregled

Članak 135.

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 136.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствeng upravnog odjela Općine Klenovnik, (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/21), te Izmjene

i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 44/22).

Članak 137.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Klenovnik, a nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 138.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/25-01/2
URBROJ: 2186-15-25-01-1
Klenovnik, 24. ožujka 20205.

Općinski načelnik
Mladen Blaško, v.r.

Privitak

1. Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KLENOVNIK

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke.
(Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10
Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	10

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Upravlja radom Vlastitog pogona Općine Klenovnik	5
Vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu	5
Provodi mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
Radi i druge poslove po nalogu načelnika	5

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela, te 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.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne i vodne naknade, te izrađuje nova Rješenja za isto po potrebi promjene obveznika	10
Vodi administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i za Upravno tijelo	10
Vodi urudžbeni zapisnik te otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju	10
Vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca	20
Vodi glavnu knjigu	20
Vodi blagajničko poslovanje	10
U suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financija i proračuna	10

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Pružna stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima	10
Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti	5
Obavlja administrativno-računovodstvene poslove za Dječji vrtić »Latica« Klenovnik	10
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe u slučaju kraće odsutnosti pročelnika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 - pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva	5
Izriče usmene i izdaje pismene opomene	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Vodi grobni očevidnik, katastar groblja, registar umrlih te analitiku grobne naknade	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računala
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1, pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Sukladno uputama i nalogima upravitelja Vlastitog pogona organizira rad namještenika Vlastitog pogona i nadzire njihov rad	10
Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema	10

Poslovi radnog mjesta	%
Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području Općine	5
Zaprima dojave o kvarovima javne rasvjete i drugim kvarovima objekata i uređaja u vlasništvu Općine Klenovnik te brine o njihovom pravovremenom otklanjanju	10
Brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja vlastitog pogona	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK - DOMAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 - nepuno radno vrijeme (6 sati dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate	20
Obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu Općine	15
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme	10
Obavlja poslove održavanja javnih površina, nerazvrstanih cesta, dječjih igrališta	15
Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i njihovom redovnom održavanju i čišćenju	10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Redni broj: 7Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK - GROBAR**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina	35
Vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame	40
Održava mrtvačnicu	15
Dostavlja i raznosi rješenja, uplatnice, pozive i ostalu poštu za potrebe Jedinственог upravnog Odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 30/21 i 18/23), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ dana 21. ožujka 2025. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom Općine Sveti Đurđ donosi se u skladu s preporukama navedenih u Izvješću o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu jedinica lokalne samouprave na području Varaždinske županije.

Članak 2.

Predmet revizije je upravljanje komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Varaždinske županije. Prema odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), jedinice lokalne samouprave

u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana i to osobito poslove koji se, između ostalog, odnose i na komunalno gospodarstvo.

Članak 3.

Općina Sveti Đurđ u Analizi upravljanja komunalnom infrastrukturom utvrđuje ciljeve te kriterije kojima se pospješuje pronalaženje optimalnih rješenja kojima će dugoročno očuvati komunalno gospodarstvo te analizirati i vrednovati učinke upravljanja i korištenja komunalne infrastrukture radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15 i 69/22).

KLASA: 363-01/25-01/2

URBROJ: 2186-21-04-25-1

Sveti Đurđ, 21. ožujka 2025.

Općinski načelnik
Josip Jany, v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Općinski načelnik Općine Vidovec na temelju članka 4. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Vidovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 20/21), članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Vidovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 28/25), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Općine Vidovec, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственог управног одјела Općine Vidovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственог управног одјела Općine Vidovec (u dalj-

njem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Vidovec, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Vidovec te ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela (odsjekom) upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka).

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka) voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zako-

nom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici Općine.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi stranaka osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje općinski načelnik, pročelnik Odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,

7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 15.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Jedinственном upravnom odjelu određuje se kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIDOVEC**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственного upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, vođenje i koordinaciju povjerenih poslova Jedinственного upravnog odjela, 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 Jedinственog upravnog odjela

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 upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Jedinственim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u Odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje.	20
Organizira i koordinira rad službenika i namještenika, odgovara za pravodobno i efikasno obavljanje poslova i zadataka Odjela	
Prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine	
Predlaže poboljšanje ustroja, organizacije i materijalne opremljenosti Odjela	
Osigurava red i stegu u obavljanju poslova, predlaže potrebna ustrojbeni i kadrovska rješenja za poboljšanje rada te donosi prijedlog plana prijma u službu i plan stručnog usavršavanja	
Donosi akte o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju	
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственom upravnim odjelu, donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora službenika i namještenika	
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, osobito u svezi pripreme i predlaganja pojedinih stručnih materijala za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika	30
Izvršava stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, saziva konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća	
Dostavlja pozive i dokumentaciju za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Brine za zakonitost nacrti akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	
Predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezinog djelovanja	30
Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te nalogima općinskog načelnika	
Provodi postupak javnog nadmetanja vezano na zakup javnih površina te poslovnih prostora u vlasništvu Općine Vidovec, izrađuje prijedloge ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora	
Provodi postupak javnog nadmetanja vezano na prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Vidovec te izrađuje prijedloge ugovora	
Priprema i provodi postupak javnog nadmetanja vezano na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine Vidovec te izrađuje prijedloge ugovora	
Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, provodi postupke nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Vidovec	

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije, organizira i provodi javnu raspravu, te priprema odluke o njihovu usvajanju	
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	
Izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	20
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	
Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	

**ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI
TE EU FONDOVE**

**2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI
TE EU FONDOVE**

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina potkategorije: 1
Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka, rukovodi službenicima u Odsjeku, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka	
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja.	40
Obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno nalogu općinskog načelnika	
Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija	30
Sudjeluje u izradi programa obilježavanja Dana Općine, te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama	
Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija	20
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу проћелника Јединственог управног одјела	10

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- 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 povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama mještana i aktivnosti za razvoj sustava društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja društvenih djelatnosti.	20
Izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela.	
Izrađuje izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju.	10
Priprema i objavljuje tekstove za web stranicu Općine, društvene mreže, prati medijske članke i priloge o Općini, provodi istraživanja o temama od interesa za stanovnike Općine, po potrebi obavlja poslove informiranja javnosti putem medija o događanjima iz Općine. Izrađuje i priprema nacрте ugovora o suradnji s medijima te prati njihovo izvršenje.	20
Sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Općina te drugih događanja od interesa za Općinu	20
Obavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Općine, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Općine	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove	10

4. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- 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 upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.	10
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja, sastavlja narudžbenice i izdaje putne naloge za dužnosnike i službenike.	20
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo).	10
Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka.	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka općinskog načelnika.	10
Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća Općine Vidovec i radnih tijela, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu i nadzor nadležnim tijelima.	10
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica.	10
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi.	5
Vodi evidenciju korištenja etno kuće u Domitrovcu - KITEC	5
Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično. Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove.	5

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**5. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina potkategorije: 1
Klasifikacijski rang: 4

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka, rukovodi službenicima u Odsjeku, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka	10
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika	20
Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima	10
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju)	5
Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	10
Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	10
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima	10
U slučaju odsustva pročelnika Jedinственог upravnog odjela obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1.	5
U slučaju odsustva višeg referenta za financijsko - računovodstvene poslove obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 6.	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

6. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručne komunikacije:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	20
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	10
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije. Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika	10
Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku Općinskog vijeća, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	10
Vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje	10
Vodi financijske i knjigovodstvene evidencije	10
Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza	10
Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz Proračuna Općine	10
Knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo	5

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI****Kategorija:** I.**Potkategorija:** rukovoditelj**Razina potkategorije:** 2.**Klasifikacijski rang:** 7.**Stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjekom, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka.	10
Samostalno rješava predmete vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela.	5
Donosi rješenja u upravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), postupa po žalbama izjavljenih na prvostupanjska rješenja, prati naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa te pokreće radnje sa ciljem njihove naplate.	30
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i brine o primjeni istih, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva.	10
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja graditeljstva i prostornog uređenja.	10
Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, dječjih igrališta i druge komunalne infrastrukture, vodi registar nerazvrstanih cesta na području Općine Vidovec.	15
Izrađuje nacрте odobrenja kojima se odobrava prodaja poljoprivrednih proizvoda izvan tržnica na malo, izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Općine, izdaje suglasnosti za postavljanje uličnih ograda, kontrolira dovođenje javnih površina prvobitno stanje po završetku radova, izdaje posebne uvjete građenja, izdaje suglasnosti u postupku ishođenja dozvola za gradnju	5
Izrađuje Potvrde o namjeni zemljišta iz Prostornog plana uređenja Općine Vidovec	5
Sudjeluje u provođenju Programa zaštite divljači na području Općine Vidovec	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

8. REFERENT KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI REDAR

Kategorija III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje) ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- 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 upravnog tijela

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, obavlja poslove poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi poljoprivrednog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka	20
Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine	20
Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, vrši izmjeru objekata i dostavlja podatke službenicima zaduženima za poslove komunalne naknade	5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva	10
Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine, prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	5
Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina	10
Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila i traktora	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	5

9. SPREMAČICA

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti:

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

Stupanj odgovornosti:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sastanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade	30
Čišćenje i higijensko održavanje prostorija te sanitarnog čvora društvenih domova na području Općine Vidovec, etno kuće u Domitrovcu - KITEC te vinogradarske kuće u Tužnom	10
Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme svih prostorija koje čisti	20
Vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće svih prostorija, brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama općinske uprave	5
Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja	20
Pomaže u organiziranju općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	5

10. KOMUNALNI DJELATNIK

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti:

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

Stupanj odgovornosti:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje zelenih površina i hortikulture: košnja zelenih površina, grabljanje travnjaka, plitko okopavanje cvjetnjaka, orezivanje granja, odstranjivanje slomljenih i suhih grana ostalog biljnog raslinja, rezanje suhih stabljika i čišćenje trajnog cvijeća, orezivanje živice	20
Ručno skupljanje otpadaka s parkovnih površina i parkovnih staza, pražnjenje spremnika za otpad, ručno čišćenje prostora oko kontejnera, čišćenje autobusnih ugibališta	20

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje čistoće okoliša javnih zgrada, društvenih domova, sportskih objekata i javnih parkirališta, čišćenje i održavanje rubnih pojaseva uz javne prometnice, uklanjanje zakorovljenosti i niskog raslinja s javnih površina i saniranje divljih odlagališta otpada.	20
Rad na radnim strojevima i vozilima	15
Obavljanje sitnih popravaka na dječjim igralima (bojanje metalnih dijelova igrala, bojanje drvenih klupa, popunjavanje pješčanika pijeskom, popunjavanje udubljenih dijelova tla šljunkom, popravak i bojanje drvene ograde).	5
Sudjelovanje u dežurstvima, pripravnosti, akcijama otklanjanja prirodnih i drugih nepogoda, pomaže u organiziranju općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina	5
Čišćenje površina oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica	5
Poslovi zimskog čišćenja i održavanja javnih površina u slučajevima vremenskih neprilika	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	5

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, odnosno ovim Pravilnikom, ukoliko to zahtijevaju izmjene sistematizacije radnih mjesta.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog

odjela Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 86/21, 42/22, 44/22 i 107/22).

Članak 20.

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

KLASA: 024-04/25-02/01
URBROJ: 2186-10-02/1-25-04
Vidovec, 24. ožujka 2025.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

OPĆINA VINICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 5. stavka 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, 143/21) i članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 9/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, općinski načelnik Općine Vinica donosi

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 Vinica

Članak 1.

Općinski načelnik Općine Vinica, 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 Vinica.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

KLASA: 543-11/25-01/1
URBROJ: 2186-11-25-6
Vinica, 20. ožujka 2025.

Općinski načelnik
dr.sc. Branimir Štimec, prof., 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, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (»Narodne novine«, broj 128/11, 62/18) na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije načelnik Općine Vinica donosi

PROGRAM MJERA

suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Vinica

OPĆE ODREDBE

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

Ovim se Programom utvrđuju i:

- a) vrste patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je suzbijanje, na osnovi epidemioloških pokazatelja, od javnozdravstvene važnosti za Općinu Vinica,
- b) sadržaj programa i provedbenih planova za općinu,
- c) 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
- d) 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):

- a) **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).

- b) **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, dezinsekcije 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 dezinsekciju 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 VINICA

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

Na temelju dostupnih podataka provodio se premali broj akcija suzbijanja štetnih glodavaca na području Općine Vinica.

Suzbijanje komaraca se nije provodilo na području Općine Vinica u 2024. godini.

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 Vinica.

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 Vinica.

1.7. Vlasnik baze podataka je nositelj Programa mjera, tj. Općina Vinica.

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 ovlaštenu izvoditelj jer se baza podataka mora iz godine u godinu ažurirati bez obzira koji ovlaštenu 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 sprečavanja 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
- sprečavanja 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, dezinskcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje 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 sprečavanje 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 sprečavanja 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 nalogu 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, Virus Rift Valley groznice i filarijaze.

Cilj suzbijanja komaraca i njihovih razvojnih oblika jest sprečavanje 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 Odlukama 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 vazu 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 nepro-

pusnim 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 neupotreblijive treba potpuno eliminirati.

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području općine.

2.7.1.1. Trenutno stanje i prioriteti

U 2023. godini je na razini županije proveden *Nacionalni program monitoringa invazivnih vrsta komaraca*. Kod provođenja monitoringa, jedna lokacija za uzorkovanje se nalazila na području Općine Vinica. Na toj lokaciji je utvrđena prisutnost dvije invazivne vrste komaraca i to *Aedes albopictus* i *Aedes japonicus*.

(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 invazivnih vrsta komaraca (npr. *Aedes aegypti*, *Aedes koreicus* itd.) koji prenose zarazne 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:

- prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- prati prisutnost ličinkama nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinkama i kukuljica,
- prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- 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 neciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.
- **Kemijske mjere suzbijanja:**
 - Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za neciljane vrste u čistim vodama,
 - Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih 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 prskalica, 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 neciljane 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 toplu zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara. Završne sezone 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 sprečavanje prijenosa mikroorganizama i zaraznih bolesti pučanstva te sprečavanje 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 prijenosnici 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 dezinsekcija kao posebna mjera u kanalizaciji i drugim javnim površinama u slučaju pojačane infestacije
- obvezatna preventivna dezinsekcija 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: 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: sprečavanje prijenosa mikroorganizama i zaraznih bolesti pučanstva te sprečavanje 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 sprečavanja 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 izvoditelji 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 izvoditelju 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 inspektoru 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:

- inspekcijski 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 naputke 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 nalogu stručnog nadzora, nadležni zavod je dužan izraditi konkretan pisani nalog 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. Inspekcijski 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 ili grada
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 mjera 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 sprečavanje 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 sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva«
- provoditelji stručnog nadzora
- provoditelji inspekcijskog 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 zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva,
- b) sastav ekipa 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 inspeksijskog 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 ulicama 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 svrsishodnost provedenih mjera propisanih ovim programom mjera.

(6) Općina je dužna osigurati financijska sredstva za provođenje mjera suzbijanja komaraca mjerama dezinfekcije 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: 543-11/25-01/1

URBROJ: 2186-11-25-4

Vinica, 20. ožujka 2025.

Općinski načelnik
dr.sc. Branimir Štimec, prof., 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) | f) postavljanje cjevovoda | _____ |
| b) zatrpavanje | g) eliminicaija recipijenta | _____ |
| c) poravnanje sa zemljom | h) uklanjanje bilja | _____ |
| d) sprječavanje dolaska | i) ostalo (navedi) : | _____ |
| e) popravci oštećenja | _____ | _____ |

 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)

+++ (>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: _____ m²

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 m²proizvodni _____ da ne m² ostali _____ da ne m²

KOMUNALNI STANDARD:

VODOVOD: _____ da ne ODVODNJA: _____ da ne

kanalizacija _____ da ne sabirna jama _____ da ne

otvoreni izljev _____ da ne

PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne

kante _____ da ne

vreće _____ 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

krupni otpad _____ da ne

neispravna odvodnja _____ da ne

UTROŠENI MATERIJAL:

meke _____ (kg žita) parafin _____ (kg parafiniranih 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 parafiniranih 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 izvođača 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 izvođača 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 izvođačima koji provode suzbijanje štetnih glodavaca tako da im daju sve tražene informacije i omogućite 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.**

5.

Na temelju članka 5. stavka 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, 143/21) i članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 9/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, općinski načelnik Općine Vinica, donosi

ZAKLJUČAK

**o donošenju Provedbenog plana
provođenja preventivne i obvezatne preventivne
dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao
posebne DDD mjere na području Općine
Vinica za 2025. godinu**

Članak 1.

Općinski načelnik Općine Vinica, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije donosi

Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Vinica za 2025. godinu

Članak 2.

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

Članak 3.

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

KLASA: 543-11/25-01/1
URBROJ: 2186-11-25-7
Vinica, 20. ožujka 2025.

**Općinski načelnik
dr.sc. Branimir Štimec, prof., v.r.**

PROVEDBENI PLAN**provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Vinica za 2025. godinu**

Provedbenim planom utvrđuju se izvršitelji preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije 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 Vinica.

1. Izvršitelji DDD kao posebne mjere

- 1.1. Nositelj odobrenja za rad, tj. ovlaštenu izvoditelju (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, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07).
- 1.2. Ovlaštenu izvoditelju mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije 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 Vinica Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izradio je Provedbeni plan.
- 1.5. Ovlaštenu izvoditelju 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 Vinica).
- 1.6. Nositelj Programa mjera (Općina Vinica) 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 nehigijenske uvjete u okolišu koji pogoduju razvoju infestacije.

- 1.8. Ovlaštenu 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@zzjzsv.hr.
- 1.9. Po završetku pojedine akcije DDD kao posebne mjere ovlaštenu 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 poslovima 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 (poljopri-

vredno 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 Vinica, 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 sprečavanja 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 Vinica.

3.1.4. Trenutno stanje i prioriteti

U 2023. godini je na razini županije proveden *Nacionalni program monitoringa invazivnih vrsta komaraca*. Kod provođenja monitoringa, jedna lokacija za uzorkovanje se nalazila na području Općine Vinica. Na toj lokaciji je utvrđena prisutnost dvije invazivne vrste komaraca i to *Aedes albopictus* i *Aedes japonicus*. Budući da je utvrđena prisutnost invazivnih vrsta potrebno je postupiti sukladno *Programu mjera*.

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 komaraca vrste *Aedes albopictus*. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličinka 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 komaraca *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 ličinka komaraca *Aedes albopictus* krajnje jednostavan postupak naspram traženju krilatica, traženje žarišta s ličinkama vrste komaraca *Aedes albopictus* mora postati prioritetno.

3.1.4.2. Obilježavanje infestiranog područja

(1) Fazu nadzora bilježenja infestiranog područja provodi nadležni zavod za javno zdravstvo što zahtjeva 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 općine 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:

- prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- prati prisutnost ličinka nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinka i kukuljica,
- prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- 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 obvezan 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 Vinica 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 nakapnog (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 njihove općine,
- 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, granula, 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, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za ne ciljane vrste u čistim vodama

4.2. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih 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 prskalica, granulatora ili ručno, iz vozila, čamaca ili pješke, prema naptucima 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 Vinica 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 ciljanoj 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 recipientima. 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 jačeg vjetera neučinkovit), 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 proходу 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 umanjeње 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) Budući da je na području Općine Vinica primijećeno 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 VINICA

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

	Larvicidni		Adulticidni (suzbijanje odraslih jedinki)	
Način aplikacije larvicida/insekticida	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 vjetra - 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 izvođača			50 - 200 ha površine/1 h	50 - 200 ha površine/1 h

Vrsta tretmana

	Larvicidni		Adulticidni (suzbijanje odraslih jedinki)	
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 m³ u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g; u čistim (bistrim) vodama 1 tbl. na 8m³ vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m³ vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m³ 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/m³. Niže doze primijeniti kada je dubina vode 0,5 m ili manja, a više doze kada je dubina vode

1 m ili viša. 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 7 ml/m³ 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 m³ vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m³ vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m³ vode, posipanjem ručno. Diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m³ 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 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 inspeksijskih 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 ovlaštenu 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 ovlaštenu 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 izvještavanja pučanstva, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i policijske postaje.

Po završetku svake pojedinačne akcije dezinfekcije komaraca ovlaštenu 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 pojedinim lokalitetima. Izvještaj Zavodu treba dostaviti u roku 5 dana po završetku svake pojedinačne akcije.

3.2.3. Dopusnene 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 podrumne, 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 onemogući 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 VINICA

Na području Općine Vinica 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. Dopusnjeni 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 goru tvar, kako bi se izbjegla eventualna nehotimična konzumiranja meka od ne ciljanih 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 ovlaštenu 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 obvezan 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 Vinica 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 deponijima 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 parafiniziranog 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 ²	DA; u okućnicama mamci skriveni u aktivne rupe
2	Gospodarski objekti i pripadajući prostori	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m ²	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 ²	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

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
6	Svi drugi objekti javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m ²	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 ²	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	mamac pričvršćen na žicu
11	Deponije krutog i organskog otpada (organizirani ili divlji)	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m ²	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	
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 epidemiološkim 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 obavezan 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 obavještavati 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 ovlaštenu 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, dezinskekcije 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, dezinskekcije i deratizacije kako na prostorima i površinama koje imaju ključno značenje tako i na cjelokupnom području Općine Vinica.

4.1. PROSTORNA PODJELA OPĆINE VINICA

Područje Općine Vinica obuhvaća sljedeća naselja:

1. Donje Vratno
2. Gornje Ladanje
3. Goruševnjak
4. Marčan
5. Peščenica Vinička
6. Vinica
7. Vinica Breg

4.2. DINAMIKA POSLOVA POSEBNIH DDD MJERA

- *uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama:*

Uništavanje patogenih mikroorganizama dezinficijensima sukladno uputama proizvođača mjere kemijske dezinfekcije provodi ovlaštenu 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 slatkim, 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 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 (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 de-

ratizacije 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 sandučiće 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 travnju, odnosno u mjesecu listopadu te-

kuće 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. FINACIJSKA 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 ŠTETNIH 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: 543-11/25-01/1

URBROJ: 2186-11-25-5

Vinica, 20. ožujka 2025.

Općinski načelnik
dr.sc. Branimir Štimec, prof., 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	M J E S E C I											
	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)

+++ (>50)

Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

NADNEVAK _____

GRADSKAČETVRT: _____ ŠIFRA: _____
 PODRUČJE: _____ ŠIFRA: _____
 ULICA I KUĆNI 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: _____ m²

VLAGA _____ da ne

TEHNIČKA ETAŽA: _____ da ne DOSTUPNOST: _____ da ne

DVORIŠTE: _____ da ne ODRŽAVANJE: _____ (održavano, zapušteno)

POSLOVNI PROSTOR: _____ da ne

skladišni _____ da ne u gostiteljski _____ da ne m²

proizvodni _____ da ne m² ostali _____ da ne m²

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 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**

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.