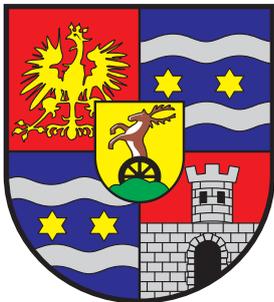


SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2023.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 7 — Godina XXXI	Varaždin, 7. veljače 2023.	List izlazi po potrebi
-----------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		6. Pravilnik o provedbi postupaka jedno- stavne nabave 299	
7. Odluka o kriterijima financiranja među/ županijskih natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s po- dručja Varaždinske županije u školskoj godini 2022./2023. 278	AKTI GRADONAČELNICE		
8. Rješenje o razrješenju članice i ime- novanju novog člana Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije 278	7. Odluka o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu 303	8. Izmjene i dopune Pravilnika o radu 303	
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADSKOG VIJEĆA		OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
1. Odluka o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica 279	2. Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suz- bijanje mjerama dezinfekcije, dezinsek- cije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Bednja 304	3. Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Bednja za 2023. godinu 320	
2. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01. - 31.12.2023. 281	OPĆINA MALI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
3. Odluka o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o. 282	1. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Mali Bukovec za 2023. godinu 340		
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice 283			
5. Pravilnik o ostvarivanju prava na pri- stup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica 295			

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

7.

Na temelju odredbe članka 60. stavka 1. točke 11. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 14. Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2023. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 110/22) župan Varaždinske županije, donosi

ODLUKU

o kriterijima financiranja među/županijskih natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s područja Varaždinske županije u školskoj godini 2022./2023.

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se financiranje među/županijske razine natjecanja, susreta i smotri iz područja koja su objavljena u Katalogu natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske propisanim od Agencije za odgoj i obrazovanje te Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sredstva za financiranje provedbe natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s područja Varaždinske županije osigurana su u Proračunu Varaždinske županije za 2023. godinu i namijenjena su školama domaćinima natjecanja za financiranje:

- 1. Materijalnih troškova provedbe među/županijske razine natjecanja** (umnožavanje radnih materijala, izradu pozivnica i slično), a financirat će se u iznosu od 1,33 eura po učeniku i članu među/županijskog stručnog povjerenstva,
 - za provedbu županijskog natjecanja i smotre iz tehničkog stvaralaštva mladih školi domaćinu se osiguravaju sredstva za nabavu materijala i pribora potrebnog za praktični dio natjecanja temeljem dostavljenog zahtjeva škole domaćina prije održavanja natjecanja
- 2. Troškova prehrane** u iznosu od 2,65 eura po sudioniku natjecanja, uključivo učenici, nastavnici (mentori) i članovi među/županijskih stručnih povjerenstava;
- 3. Troškova naknade članova među/županijskih stručnih povjerenstva** imenovanih posebnim rješenjem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, u bruto iznosu od 31,85 eura, a koja se doznajuće školi domaćinu predmetnog natjecanja.

Članak 4.

Troškove najma prostora Kulturnog centra Ivan Rabuzin u Novom Marofu za potrebe održavanja Županijske smotre LiDraNo 2023. učenika osnovnih i srednjih škola u kategoriji dramsko-scensko stvaralaštvo neposredno podmiruje Varaždinska županija.

Članak 5.

Za školu domaćina:

- Županijske smotre LiDraNo 2023.,
- Županijskog natjecanja - izložbe učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna (LIK),
- 23. Smotre glazbenog stvaralaštva djece i mladeži Varaždinske županije,
- Županijske smotre učeničkih zadruga,

ne primjenjuje se točke 1. i 2. članka 3. ove Odluke, već se financijska sredstva za navedene troškove odobravaju temeljem dostavljenog zahtjeva škole domaćina prije održavanja natjecanja/smotre.

Članak 6.

U svrhu ostvarivanja prava na financijska sredstva, škola domaćin među/županijskog natjecanja, susreta ili smotre dužna je dostaviti pismeno Izvješće o održanom natjecanju. Izvješće se dostavlja u Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport najkasnije 8 dana po održanom natjecanju na propisanom obrascu koji je za tu namjenu pripremljen u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport.

Varaždinska županija će po održanom natjecanju, a temeljem dostavljenog Izvješća, Zaključkom odobriti isplatu financijskih sredstava školi domaćinu natjecanja.

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-08/22-01/26
URBROJ: 2186-02/1-23-123
Varaždin, 6. veljače 2023.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

8.

Na temelju članka 83. stavka 5. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22 i 156/22), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17,

98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

RJEŠENJE

o razrješenju članice i imenovanju novog člana Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije

I.

Razrješuje se dosadašnja članica Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije (dalje: Upravno vijeće), predstavnik osnivača i to:

- članica:

1. **MARICA SEDLAR.**

II.

Imenuje se novi član Upravnog vijeća, predstavnik osnivača i to:

- član:

1. **KREŠIMIR GRĐAN.**

III.

Članu Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 8.11.2021.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 119-01/21-01/5

URBROJ: 2186-02/1-23-2

Varaždin, 2. veljače 2023.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točka 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj dana 6. veljače 2023. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Grad) te pitanja od značaja za redovito djelovanje upravnog tijela, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i povjerenih poslova državne uprave ustrojava se Jedinostveni upravni odjel Grada.

Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel Grada, pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke, izvršava sve upravne, stručne i druge poslove, i to naročito:

- izrada nacрта općih i pojedinačnih akata koje donose Gradsko vijeće i gradonačelnik;
- provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnog tijela;
- praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Grada te predlaganje mjera poboljšanja stanja;
- izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Grada te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Grad;
- provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje;
- pružanje stručne pomoći gradonačelniku i Gradskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti;
- zastupanje Grada u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne te jedinica područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane gradonačelnika;

- h) priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Grad, odnosno u kojima Grad ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica;
- i) predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Grada u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara;
- j) poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Grada, kao i ispunjenja osnovanih obveza Grada, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih prava Grada, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti;
- k) predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država;
- l) poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela Grada, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Grad s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba;
- m) obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještenečke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada;
- n) obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Grada, i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.

Sadržaj upravnih, stručnih i drugih poslova koji se, prema stavku 1. obavljaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, uređuje se detaljnije Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Grada neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Gradskog vijeća i gradonačelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove koji se, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Grada, odnosno u djelokrug pojedinog odsjeka, obavljaju službenici i namještenici.

Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje posebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Grada.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Grada Varaždinskih Toplica i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinstveni upravni odjel Grada donosi gradonačelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel Grada ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Varaždinske Toplice, Jedinstveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice i Varaždinska županija.

Pečat je okruglog oblika, u sredini je grb Republike Hrvatske, a na gornjoj strani pečata je naziv: Republika Hrvatska. Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: Varaždinske Toplice, Jedinstveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice, Varaždinska županija.

Svaki odsjek Jedinstvenog upravnog odjela Grada koristi se pečatom Jedinstvenog upravnog odjela Grada, opisanim u ovom članku.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 9.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Grada u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga te nadzire njegov rad.

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnosi službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela, a koje ne bi smjelo biti trajnijeg karaktera.

Članak 11.

Odsjecima Jedinštenog upravnog odjela Grada rukovode voditelji odsjeka.

Ukoliko pojedini odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

III. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinštenog upravnog odjela.

Voditelji odsjeka odgovaraju pročelniku Jedinštenog upravnog odjela Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te pravila struke.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 14.

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Grada, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 15.

Plaću službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Grada, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Grada određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Grada utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

IV. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 16.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela Grada osiguravaju se u proračunu Grada, u skladu s posebnim propisima.

Ukoliko odlukom Gradskog vijeća obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada bude organizirano zajednički s drugim jedinicama lokalne samouprave, sredstva za rad takve zajedničke službe, osigurati će se na temelju sporazuma sklopljenog s tim jedinicama lokalne samouprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 3/19).

Članak 18.

Ova Odluka objavljuje se u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-01/23-01/2

URBROJ: 2186-26-01-23-4

Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

2.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumu (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) te članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 - pročišćeni tekst, 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice, na sjednici održanoj dana 6. veljače 2023. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01.-31.12.2023.**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave izabranih s liste grupe birača (u nastavku: nezavisni vijećnici), zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku: Gradsko vijeće), a koja se sredstva osiguravaju u Proračunu Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu.

Riječi i pojmovi te izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje obuhvaćaju na jednak način oba roda, bez obzira na to u kojem su rodu korišteni.

Članak 2.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se jednaki godišnji iznos sredstava tako da pojedinoj

političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova Gradskog vijeća prema konačnim rezultatima izbora.

Za svakog člana Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica utvrđuje se iznos od 265,45 eura (2.000,00 kuna) godišnje.

Za svakog člana predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne samouprave podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u

visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

S obzirom na broj članova u predstavničkom tijelu, Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica, prema konačnim rezultatima izbora, političkim strankama za razdoblje od 01.01. - 31.12.2023., pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

Naziv političke stranke	Broj vijećnika	Iznos u eurima
Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	3 (2+1)	822,88 (6.200,00 kuna)
Hrvatska socijalno-liberalna stranka - HSLS	3 (2+1)	822,88 (6.200,00 kuna)
Narodna stranka - Reformisti	3	796,34 (6.000,00 kuna)
Socijaldemokratska partija - SDP	2	530,89 (4.000,00 kuna)
Nezavisna lista - Kristijan Remenar	1	265,45 (2.000,00 kuna)
Nezavisna lista - Marko Plišo	1	265,45 (2.000,00 kuna)
UKUPNO		3.503,88 (26.400,00 kuna)

Članak 4.

Raspoređena sredstva doznačuju se na žiroračun političke stranke, odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima iz sredstava Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu - Tekuće donacije političkim strankama.

Ukoliko se početak ili završetak mandata ne poklapaju s početkom ili završetkom tromjesečja, u tom se tromjesečju isplaćuje iznos razmjernan broju dana trajanja mandata.

Članak 5.

Političke stranke, odnosno nezavisni vijećnik obvezni su dostaviti podatke o žiroračunu odnosno posebnom računu na koji će se vršiti isplata iz stavka 1. ovog članka.

Provedba isplate povjера se Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 6.

Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstva za redovito financiranje političkih stranaka i člana predstavničkog tijela izabranog s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu, KLASA: 402-01/22-01/1, URBROJ: 2186/026-01-22-5, od 31. siječnja 2022.

Članak 7.

Ova će se Odluka objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 402-01/23-01/1
URBROJ: 2186-26-01-23-5
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

3.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 6. veljače 2023. godine, donosi

O D L U K U

o povjераvanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o.

Članak 1.

Ovom se Odlukom trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o. sa sjedištem u Varaždinskim Toplicama, Ulica kralja Tomislava 19, OIB: 42654992187, MBS: 070073447, (u daljnjem tekstu: Forum Toplice d.o.o.) čiji je osnivač i jedini član sa 100% poslovnih udjela Grad Varaždinske Toplice, povjераva obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja,
7. održavanje čistoće javnih površina,
8. usluge javnih tržnica na malo,
9. usluge ukopa.

Pod održavanjem *nerazvrstanih cesta* podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i

prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.

Pod održavanjem *javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila* podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem *građevina javne odvodnje oborinskih voda* podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem *javnih zelenih površina* podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem *građevina i uređaja javne namjene* podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem *grobља* podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

Pod održavanjem *čistoće javnih površina* podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Pod *uslugama javnih tržnica na malo* podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada izgrađenih na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima.

Pod *uslugama ukopa* podrazumijevaju se ispraćaj i ukop unutar groblja u skladu s posebnim propisima.

Članak 2.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 1. ove Odluke povjerava se trgovačkom društvu Forum Toplice d.o.o., Varaždinske Toplice na rok od četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 3.

Forum Toplice d.o.o. za drugu djelatnost od općeg interesa i/ili tržišnu gospodarsku djelatnost koju obavlja uz povjerene komunalne djelatnosti, mora računovodstvene poslove za te djelatnosti obavljati odvojeno.

Članak 4.

Forum Toplice d.o.o. dužan je Gradu Varaždinskim Toplicama dostavljati izvješća o obavljanju povjerenih komunalnih djelatnosti i to jednom godišnje, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Izvješće o obavljanju djelatnosti sadržava najmanje sljedeće podatke:

- godišnje financijsko izvješće te financijsko izvješće u kojem će, odvojeno, biti prikazani financijski pokazatelji ostvareni u obavljanju komunalnih djelatnosti od financijskih pokazatelja ostvarenih u obavljanju drugih djelatnosti od općeg interesa i/ili tržišnih gospodarskih djelatnosti,
- vrstu i količinu tj. opseg radova obavljenih u okviru pojedine komunalne djelatnosti razdijeljeno po mjesnim odborima,
- broj zaposlenih s pojašnjenjem stručne spreme i radnog mjesta na koje su raspoređeni,
- popis imovine (inventurni popis) s posebno naznačenim obrtnim sredstvima koja su nabavljena u izvještajnoj godini,
- plan rada i razvoja u tekućoj kalendarskoj godini,
- drugi podaci određeni od strane Grada Varaždinskih Toplica.

Neovisno od obveze iz prethodnog stavka, trgovačko društvo Forum Toplice d.o.o. dužno je, tijekom kalendarske godine, na poseban zahtjev gradonačelnice, dostaviti izvješća i o drugim pitanjima od značaja za poslovanje društva.

Članak 5.

Ovlašćuje se gradonačelnica da s trgovačkim društvom Forum Toplice d.o.o. za svaku komunalnu djelatnost posebno sklopi ugovor kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze u obavljanju radova i izvršavanja usluga koje predstavljaju sadržaj svake pojedine komunalne djelatnosti.

Članak 6.

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

KLASA: 363-01/23-01/15
URBROJ: 2186-26-01-23-5
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

4.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članku 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 6. veljače 2023. godine, donosi

**P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Grada
Varaždinske Toplice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice jesu:

- »ODLIČAN« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- »VRLO DOBAR« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- »DOBAR« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- »ZADOVOLJAVA« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- »NE ZADOVOLJAVA« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. Kreativnost i samostalnost

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka je kreativan, dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorrektno i neljubazno.

8. Timski rad

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljna stručnost** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se

stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

- a) **odlična samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- e) **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-2., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 boda.
- e) 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- »ODLIČAN«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 35 do 40 bodova,
- »VRLO DOBAR«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 34 bodova,
- »DOBAR«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 23 do 28 bodova,
- »ZADOVOLJAVA«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 16 do 22 bodova,
- »NE ZADOVOLJAVA«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 16 bodova.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела текуће године за претходну календарску годину.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme

me te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarској години radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 9.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja pročelniku Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odnosno gradonačelnik dužan je sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinственог управног одјела odnosno voditelja Odsjeka donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake OZO-3, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/22).

Članak 13.

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

KLASA: 080-07/23-01/1

URBROJ: 2186-26-03-23-4

Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

OZO-1

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice			
Prezime		Ime	
Naziv radnog mjesta			

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)

Kreativnost i samostalnost – ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična kreativnost i samostalnost	Vrlo dobra kreativnost i samostalnost	Dobra kreativnost i samostalnost	Zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	Nedovoljna kreativnost i samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlično obavljanje poslova	Vrlo dobro obavljanje poslova	Dobro obavljanje poslova	Zadovoljavajuće obavljanje poslova	Nedovoljno obavljanje poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)

Timski rad – ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	Odličan timski rad	Vrlo dobar timski rad	Dobar timski rad	Zadovoljavajući timski rad	Nedovoljan timski rad
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA	
---------------	--

Napomena:**Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova**

- a) od 35 do 40 bodova = **ODLIČAN**
b) od 29 do 34 boda = **VRLO DOBAR**
c) od 23 do 28 bodova = **DOBAR**
d) od 16 do 22 boda = **ZADOVOLJAVA**
e) do 16 bodova = **NE ZADOVOLJAVA**

II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis službenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

OZO-2

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice			
Prezime		Ime	
Naziv radnog mjesta			

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

1. STRUČNOST *(zaokružiti slovo)*

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. SAMOSTALNOST *(zaokružiti slovo)*

Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična samostalnost	Vrlo dobra samostalnost	Dobra samostalnost	Zadovoljavajuća samostalnost	Nedovoljna samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST *(zaokružiti slovo)*

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odličan opseg poslova	Vrlo dobar opseg poslova	Dobar opseg poslova	Zadovoljavajući opseg poslova	Nedovoljan opseg poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje rokova	Vrlo dobro poštivanje rokova	Dobro poštivanje rokova	Zadovoljavajuće poštivanje rokova	Nedovoljno poštivanje rokova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada treba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Napomena:**Način ocjene namještenika temeljem zbroja broja bodova**

a) od 35 do 40 bodova = ODLIČAN

b) od 29 do 34 boda = VRLO DOBAR

c) od 23 do 28 bodova = DOBAR

d) od 16 do 22 boda = ZADOVOLJAVA

e) do 16 bodova = NE ZADOVOLJAVA

II. GODIŠNJA OCJENA RADA NAMJEŠTENIKA (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis namještenika)_____
(potpis pročelnika)_____
(datum upoznavanja sa ocjenom)_____
(datum davanja ocjene)

OZO-3

**OBRAZAC SKUPNOG IZVJEŠĆA
OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU**

Red.br.	Ime i prezime	naziv radnog mjesta	naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje, (sukladno obrascu OZO-1 odnosno OZO-2)								Ukupno bodova	Ocjena	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
....														

PROČELNIK

5.

Na temelju čl. 1. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) i čl. 31., 101. i 102. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 – pročišćeni tekst i 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 6. veljače 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K**o ostvarivanju prava na pristup informacijama
i ponovnu uporabu informacija Grada
Varaždinskih Toplica****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje Grad Varaždinske Toplice primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti pod kojima »Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija« (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba koja ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Grad Varaždinske Toplice kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a Grad Varaždinske Toplice ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

1. »Informacija« je svaki podatak koji posjeduje Grad Varaždinske Toplice u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je Grad izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;
2. »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Grada Varaždinskih Toplica da omogućiti pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom

zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

3. »Ponovna uporaba« znači uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;
4. »Test razmjernosti i javnog interesa« je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes;
5. »Strojno čitljiv oblik« je oblik datoteke strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutarnju strukturu;
6. »Otvoreni oblik« je oblik datoteke koji je neovisan o korištenoj platformi i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi priječila ponovnu uporabu;
7. »Otvoreni standard« je u pisanom obliku utvrđen standard s detaljnim specifikacijama preduvjeta za osiguravanje interoperabilnosti softvera;
8. »Portal otvorenih podataka« je podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnog sektora. Portal predstavlja svojevrstni katalog metapodataka koji omogućava lakše pretraživanje otvorenih podataka;
9. »Metapodaci« su podaci o podacima, odnosno podaci koji opisuju karakteristike nekog izvora. Oni mogu opisivati jedan podatak, cijelu skupinu podataka ili samo neki dio cjeline.

II. OBVEZE**Članak 4.**

Grad Varaždinske Toplice ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi čl. 10. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama, na temelju čl. 1. ovog Pravilnika i čl. 101. i 102. Statuta Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 5.

Grad Varaždinske Toplice dužan je dokumente iz čl. 10. st. 1. toč. 2. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama u elektroničkom obliku dostavljati u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske radi njihove trajne dostupnosti.

Članak 6.

Grad Varaždinske Toplice obavezan je radi osiguranja prava na pristup informacijama donijeti Odluku

kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 7.

Grad Varaždinske Toplice obvezan je upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na Internet stranici na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Članak 8.

Grad Varaždinske Toplice dužan je provoditi savjetovanje s javnošću putem Internet stranice pri donošenju zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba u skladu s čl. 11. Zakona o pravu na pristup informacijama objavom nacrtu propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Članak 9.

Grad Varaždinske Toplice obvezan je provoditi savjetovanje s javnošću u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.

Članak 10.

Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga Grad Varaždinske Toplice dužan je izraditi i objaviti na internetskoj stranici izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju s javnošću nositelj izrade nacrtu obvezno dostavlja tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument.

Članak 11.

Grad Varaždinske Toplice dužan je donijeti i na svojoj internetskoj stranici objaviti plan savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine. O izmjenama plana savjetovanja Grad Varaždinske Toplice dužan je istim putem izvijestiti javnost.

Članak 12.

Nakon provedenog savjetovanja dokumentaciju koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku bilo na papiru, Grad Varaždinske Toplice dužan je čuvati u skladu s propisima o arhivskom građivu.

III. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 13.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Gradu Varaždinske Toplice.

Članak 14.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Grada Varaždinske Toplice, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Članak 15.

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 16.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

- (1) zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- (2) postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- (3) ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- (4) obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- (5) obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- (6) u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- (7) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Grada Varaždinskih Toplica u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- (8) upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- (9) zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redosljedu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 17.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

IV. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 18.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama vodi službenik za informiranje.

Članak 19.

Izvešće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama prema evidenciji iz Upisnika službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

V. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 20.

Grad Varaždinske Toplice ograničit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka u skladu sa čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

Članak 21.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
- 3) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- 4) ako je informacija zaštićena propisima kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava,
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području održavanja diplomatskih odnosa,
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 22.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

Članak 23.

Grad Varaždinske Toplice može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade,
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

Članak 24.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 21. i 22. ovoga Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Članak 25.

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga navedenih u čl. 21. st.1. točka 5. ovoga Pravilnika postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

Članak 26.

Informacije iz čl. 21. i 22. ovoga Pravilnika postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

Članak 27.

Pristup informaciji iz čl. 23. st. 1. točka 1. ovoga Pravilnika može se ograničiti i nakon što je informacija dovršena, osobito ako bi ta objava ozbiljno narušila proces odlučivanja i izražavanja mišljenja ili dovela do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, osim ako postoji prevladavajući javni interes za objavu informacije.

Članak 28.

Grad Varaždinske Toplice provodi test razmjernosti i javnog interesa u skladu sa čl. 16. Zakona o pravu na pristup informacijama.

VI. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVDNU UPORABU INFORMACIJA

Članak 29.

Grad Varaždinske Toplice omogućuje pristup informacijama:

- (1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj Internet stranici, objavom u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske i objavom na oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica radi informiranja javnosti,
- (2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - 1) neposrednim davanjem informacije,
 - 2) davanjem informacije pisanim putem,
 - 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
 - 4) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - 5) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 30.

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

Članak 31.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 32.

U svrhu ponovne uporabe Grad Varaždinske Toplice nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjerni utrošak vremena ili sredstava, niti se od Grada Varaždinskih Toplica može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

VII. ZAHTJEV

Članak 33.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (»Narodne novine«, broj 12/14, 15/14, 141/22).

Članak 34.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

Članak 35.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se da je

podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redoslijedom prema vremenu nastanka.

Članak 36.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

- (1) Pisani zahtjev u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- (2) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka. O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku kojeg će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.
- (3) Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- (4) Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev iz točke 1. ovog stavka sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.

Članak 37.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Grad Varaždinske Toplice odlučit će najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 38.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Grad Varaždinske Toplice će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Grad Varaždinske Toplice odbacit će zahtjev rješenjem.

Članak 39.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad

je Grad Varaždinske Toplice trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji propisanih u čl. 22. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 40.

O produženju rokova Grad Varaždinske Toplice će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Članak 41.

Grad Varaždinske Toplice odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izračuna troškova.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 43.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: 008-01/15-01/5, URBROJ: 2186/026-01-15-4 od 15. studenoga 2015. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Grada radi dostupnosti javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

KLASA: 008-01/23-01/3
URBROJ: 2186-26-01-23-4
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.

6.

Na temelju odredaba članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 - pročišćeni tekst, 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih

Toplica na sjednici održanoj 6. veljače 2023. godine, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi jednostavne nabave.

Jednostavna nabava jest nabava do vrijednosti pragova propisanih odredbom članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN), a za koju ne postoji obveza primjene odredaba tog Zakona. Propisani pragovi jednostavne nabave, odnose se, u smislu odredbe članka 12. stavka 1. ZJN na:

- nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Grad Varaždinske Toplice kao javnog naručitelja u smislu odredbe članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Odredbe ovog Pravilnika imaju se, bez ikakve iznimke, primijeniti na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Grada Varaždinskih Toplica.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Jednostavna nabava provodit će se sklapanjem odgovarajućeg ugovora ili narudžbenice o nabavi prikupljanjem jedne pisane ponude od strane odabranog ponuditelja u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura bez PDV-a ili
- nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura bez PDV-a.

Članak 3.

Jednostavna nabava provodit će se sklapanjem ugovora, nakon upućivanja poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru naručitelja, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično) uz moguću istodobnu objavu poziva na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a,
- nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 13.300,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga prema odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnika) koji isti odobrava odlukom.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika provode najmanje tri osobe Naručitelja koje imenuje gradonačelnik (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

III. PREDMET NABAVE

Članak 6.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i

neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda tako da on predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

Kriterij za odabir ponude jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir pojedinih kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu na dostavu ponuda, uz uvažavanje specifičnosti predmeta nabave. Prilikom određivanja kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Prije početka postupka jednostavne nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, gradonačelnik donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. redni broj predmeta nabave u planu nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. izvor planiranih sredstava,
7. podatke o osobama koje provode postupak,
8. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv za dostavom ponude),
9. ostale podatke koji se unose, ovisno od specifičnosti predmeta nabave.

Poziv na dostavu ponude iz članka 3. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude, time da se njime ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako postoje i ako je primjenjivo),
3. kriterij za odabir ponude,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostavljanja ponuda,
8. troškovnik (ako je primjenjivo),
9. opis oblika i sadržaja ponude,
10. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),

11. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
13. druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima ili osobnom dostavom.

Komunikacija između Grada Varaždinskih Toplica kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda za nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika, obavlja se pisanim putem na jedan od sljedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničnim sredstvima, ili na drugi prikladni dokazivi način.

Članak 9.

Sve isprave koje služe dokazivanju nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja uvjeta za odabir ponude (uvjeta sposobnosti), izuzev jamstva - ukoliko se ono traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U pozivu na dostavu ponude, naručitelj može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa ZJN (npr. dokaz o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar; potvrde porezne uprave i Grada Varaždinskih Toplica o nepostojanju duga i sl.).

U postupku jednostavne nabave, naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 10.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 3. ovog Pravilnika određuje se u pozivu na dostavu ponude i to tako da njegovo trajanje odgovara složenosti postupka nabave, a sve u cilju ostavljanja gospodarskim subjektima dostatnog vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije. Predmetni se rok ne može odrediti u trajanju kraćem od 5 dana od dana primitka poziva.

Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s naručiteljeve adrese: info@varazdinske-toplice.hr. Iznimno, komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima moguća je korištenjem i drugih adresa elektroničke pošte (e-maila) članova stručnog povjerenstva.

Članak 11.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te sukladna ostalim uvjetima i zahtjevima naručitelja objavljenima u pozivu na dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 12.

Ponude za nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika se dostavljaju poštom ili se predaju u pisarnici Grada Varaždinskih Toplica u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmetne nabave, evidencijskog broja nabave i napomene: »ne otvaraj«.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavom ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

VI. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 13.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju pristigle ponude prema redosljedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 14.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva naručitelja provjeravaju valjanost ponude zavisno od obveznog sadržaja ponude utvrđenog u pozivu za dostavu ponude sljedećim redosljedom:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,

3. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda,
4. računska ispravnost ponude,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 15.

Nepravilna ponuda je ponuda: koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, koja je primljena izvan roka za dostavu ponuda, za koju postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, koja nije rezultat tržišnog natjecanja, za koju je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno koja, bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo može, nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, punomoći, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 17.

Naručitelj je obvezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave

da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju postupka nabave donosi gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave, naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja, ili drugi dokazivi način).

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora o nabavi/izdavanju narudžbenice. Nakon dostave odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, može se pristupiti donošenju odluke o pokretanju novog postupka jednostavne nabave.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

VII. OBJAVA REGISTRA UGOVORA

Članak 20.

Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), Grad Varaždinske Toplice vodit će registar ugovora koji će se zajedno sa svim njegovima kasnijim promjena objaviti na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 11/22).

Članak 22.

Ovaj će se Pravilnik objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« kao i na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica (www.varazdinske-toplice.hr), a isti stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 406-01/23-01/1
URBROJ: 2186-26-01-23-5
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

AKTI GRADONAČELNICE**7.**

Na temelju članka 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), članka 22. stavka 3. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, dana 2. veljače 2023. godine donosi

ODLUKU

**o donošenju Godišnjeg izvješća
o provedbi Provedbenog programa
Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu**

I.

Donosi se Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnje izvješće). Godišnje izvješće je izvješće o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja. Godišnje izvješće obuhvaća razdoblje od 01.01.2022. godine do 31.12.2022. godine.

II.

Godišnje izvješće izrađuje se u svrhu ispunjavanja obaveze utvrđene člankom 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), kojim se propisuje kako Jedinica lokalne samouprave izvješćuje godišnje regionalnog koordinатора o izvršenju provedbenog programa. Navedenim člankom utvrđuju se dva međusobno povezana akta strateškog planiranja Provedbeni program Grada i Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa Grada.

III.

Godišnje izvješće objavit će se na službenoj stranici Grada i dostupno je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

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

KLASA: 302-02/21-01/10
URBROJ: 2186-26-03-23-27
Varaždinske Toplice, 2. veljače 2023.

**Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.**

8.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
Pravilnika o radu**

Članak 1.

Ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu odgovarajuće se mijenjaju i dopunjuju odredbe Pravilnika o radu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/23).

Članak 2.

U članku 47. Pravilnika o radu, riječi »600,00 kuna« mijenjaju se riječima »132,73 eura«.

Članak 3.

Sve ostale odredbe Pravilnika o radu ostaju na snazi.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu objavljuju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 023-01/23-01/5
URBROJ: 2186-26-03-23-1
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

**Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.**

OPĆINA BEDNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

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 i 143/21), Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (»Narodne novine«, broj 128/11, 62/18), na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije načelnik Općine Bednja 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 Bednja

I. OPĆE ODREDBE

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

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 Bednja,
- 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 i 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 i 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, i 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 i 143/21). Ovlašteni izvođači DDD mjera moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.
 - c) **Protuepidemijske DDD mjere** provode se kao sigurnosne i obvezne mjere na osnovi naredbe ministra nadležnog za zdravstvo, a na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, odnosno radi zaštite pučanstva Republike Hrvatske od unošenja te sprečavanja i suzbijanja kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, žute groznice i drugih zaraznih bolesti, poduzimaju se mjere određene ovim Zakonom te međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka.
- Na temelju epidemioloških indikacija i na prijedlog nadležnog doktora medicine specijalista epidemiologije, sukladno članku 49. stavku 1., članku 50. stavku 1. i članku 51. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti nadležni sanitarni inspektor naređuje:
- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, bjesnoće, difterije, trbušnog tifusa, dječje paralize, dizenterije, virusne žutice tipa A, SARS-a i legionarske bolesti te drugih zaraznih bolesti,
 - obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave pjegavca, povratne groznice, kuge, Brill-Zinsserove bolesti, kao i drugih zaraznih bolesti koje se prenose i šire komarcima te drugim štetnim člankonošcima (Arthropoda),
 - obveznu protuepidemijsku deratizaciju prilikom pojave ili opasnosti od pojave kuge, u slučaju leptospiroze ili drugih zaraznih bolesti čiji izvor mogu biti štetni glodavci.

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

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

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

1. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA PODRUČJU OPĆINE BEDNJA

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

Na temelju dostupnih podataka proveden je premali broj akcija sustavne deratizacije na području Općine Bednja, odnosno provedena je samo jedna sustavna deratizacija u 2022. godini.

Suzbijanje komaraca se nije provodilo na području Općine Bednja.

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

1.8. Vlasnik baze podataka odlučuje da li će baza podataka biti kompjuterizirana i hoće li istu izraditi u organizaciji vlastite ili unajmljene informatičke podrške ili će izradu baze platiti nadležnom zavodu za javno zdravstvo uz uvjet da zavodu osigura potrebne podatke za izradu početne baze.

1.9. Izvođači mjera DDD-a obavezni su dostaviti sve tražene podatke nadležnom zavodu za javno zdravstvo za potrebe izrade i nadopune baze podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima.

1.10. Nadležni zavod za javno zdravstvo mora sudjelovati u izradi početne baze podataka kao stručna podrška.

1.11. Baza podataka mora uvijek biti dostupna za korištenje nadležnom zavodu za javno zdravstvo radi provedbe stručnog nadzora, analize stanja te ažuriranja podataka.

1.12. Podaci u bazi podataka se moraju redovito nadopunjavati elektroničkim putem.

1.13. Početnu bazu podataka ne može izrađivati ovlašteni izvoditelj jer se baza podataka mora iz godine u godinu ažurirati bez obzira koji ovlašteni izvoditelj provodi obvezne DDD mjere kao posebne mjere na području općine.

1.14. Podaci za ažuriranje baze podataka se dobivaju sustavnim monitoringom i determinacijom vrsta, procjenama infestacije iz anketa koje se popunjavaju na terenu tijekom provedbe mjera, lociranjem žarišta zbog dojava građana i poziva za provedbu mjera, sustavnim prikupljanjem i analizom podataka itd.

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

2.1. Obvezna DDD kao posebna mjera provodi se radi 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, dezinfekcije 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 naputcima Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. U slučaju pojave legionele poduzimaju se zakonom propisane preventivne i protuepidemijske mjere.

2.7. Prijenosnici zaraznih bolesti

2.7.1. KOMARCI

Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, žute groznice, Denga virusa, ARBO virusnih infekcija, virusa Japanskog encefalitisa, West Nile virusa, Murrey valley virusa, virusa St.Louis encefalitisa, Bunyavirusa, 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 vaznu mora tretirati nekim larvicidnim proizvodom pri svakoj zamjeni cvijeća; u slučaju kad se upotrebljava umjetno cvijeće, vaza i dalje mora biti napunjena

vlažnim pijeskom ako je na otvorenome; osim toga, sve posude koje se povremeno koriste za cvijeće i zalijevanje moraju se odlagati na način da se izbjegne nakupljanje vode u slučaju kiše,

- pneumatske gume treba potpuno isprazniti od eventualnog sadržaja vode, složiti ih u piramide i preslagivati svakih 15 dana, pokriti ih nepropusnim pokrivalom na način da se onemogućiti nakupljanje vode, ukoliko nisu pokrivene unutar 7 dana nakon bilo koje oborine trebaju se obraditi sintetskim piretroidima, a pneumatske gume koje se ne upotrebljavaju ili koje su neupotrebjive treba potpuno eliminirati.

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području općine

2.7.1.1. Trenutno stanje i prioriteti

U 2022. godini je na razini županije proveden *Nacionalni program monitoringa invazivnih vrsta komaraca*. Kod provođenja monitoringa, jedna lokacija za uzorkovanje se nalazila na području Općine Bednja. 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 različite bolesti.

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

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

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

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

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

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

2.7.1.2. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja

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

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

- a) prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- b) prati prisutnost ličinki nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinki i kukuljica,
- c) prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- d) prisutnost krilatica mjeri se lovkaama 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 moćivih prašiva, tekućine, granula ili kompresa, za obradu različitih vodenih nakupina i recipijenata, ovisno o protočnosti, svaka 3 do 4 tjedna od trenutka pozitivnog nalaza primjenom 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 pravovremnih 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 toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara. Završne sezonske adulticidne akcije su od velike su važnosti jer o njima neposredno ovisi broj komaraca koji ide u prezimljavanje, odnosno broj komaraca koji će biti pokretač populacije u sljedećoj godini.

2.7.2. MUHE

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

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

2.7.4. MRAVI

Epidemiološki značaj: mehanički prijenosnik niza patogenih bakterija.

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

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

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

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

Cilj suzbijanja: 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, uklanjanja 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 šteta, 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, dezinsekcije 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, dezinsekcije i deratizacije provodi nadležni zavod za javno zdravstvo
- ako mjere preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije 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, dezinsekcije i deratizacije stručni nadzor se financira iz sredstava općina, 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, dezinsekcije 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 naputcima stručnog nadzora, nadležni zavod je dužan izraditi konkretan pisani naputak 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 preventive 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. PRAČENJE 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 PRIJEZIŠTA 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 općinski načelnik dužan je 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 suzbijati patogeni mikroorganizam (dezinfekcija), štetni člankonožac (dezinfekcija) ili štetni glodavac (deratizacija)
3. detaljno propisane površine, prostore i objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti u/na kojima će se provoditi mjere suzbijanja štetnika
4. na prijedlog epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo utvrđeni nedostaci u okolišu i definiran način (naredba) provedbe mjera asanacije - sanitacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti:
 - otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje patogenih mikroorganizama te otklanjanje

izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca

- provedba potrebnih građevinsko - tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca

5. taksativno navedeni subjekti provedbe:

- sukladno propisima o javnoj nabavi izbor ovlaštenog izvoditelja s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne DDD kao mjere za 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 inspeksijskog nadzora te
- način provedbe nadzora.

6. utvrđen način financiranja provedbe preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera

7. utvrđen način financiranja provedbe stručnog nadzora nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera sukladno odredbama članka 24. stavka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti

8. utvrđene osnovne mjere sigurnosti

9. utvrđene sankcije (novčane kazne ili zabrana rada) u slučaju provođenja mjera koje nisu u skladu sa zakonskim propisima i usvojenim Programom mjera i Provedbenim planom za područje općine.

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

(7) Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Program mjera i Provedbeni plan za područje općine, općinski 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 obvezne 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 ulica-

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

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

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

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

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

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

(5) Općina je dužna osigurati financijska sredstva za provođenje mjera preventivne deratizacije kao posebne mjere u rokovima propisanim ovim programom mjera najmanje u i oko stambenih objekata, na javnoprometnim i na javnim zelenim površinama (trgovima, parkovima, na obalama vodotoka) te deponijima otpada kako bi se osigurala cjelovitost i opravdala 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: 504-01/23-10/1
URBROJ: 2186-13-02/01-23-1
Bednja, 27. siječnja 2023.

Općinski načelnik
dr.sc. Damir Poljak, 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 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 ugostiteljski _____ 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: otpaci _____ da ne
 hrana za domaće životinje _____ da ne uskladištena roba _____ da ne

ZAKLON ZA GLODAVCE: krupni otpad _____ da ne
 kućni (sitni) 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.**

3.**PROVEDBENI PLAN**

provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Bednja za 2023. 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 Bednja.

1. Izvršitelji DDD kao posebne mjere

- 1.1. Nositelj odobrenja za rad, tj. ovlašten izvoditelj (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) mora zadovoljiti uvjete sukladne Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 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. Ovlašten izvoditelj 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 Bednja Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izradio je Provedbeni plan.
 - 1.5. Ovlašteni izvoditelj na osnovi Provedbenog plana dužan je izraditi Operativni plan, tj detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelja programa mjera (Općinu Bednja),
 - 1.6. Nositelj Programa mjera (Općina Bednja) 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. Ovlašteni su izvršitelji obvezni tijekom provedbe DDD kao posebne mjere uredno ispunjavati propisane obrasce (koji su sastavni dio ovoga Provedbenog plana) te ih za prethodni tjedan - do srijede u idućem tjednu, poslati Zavodu na mail: ddd@zzjzsv.hr.
 - 1.9. Po završetku pojedine akcije DDD kao posebne mjere ovlašteni izvršitelji trebaju sastaviti pismeno izvješće o radu u kojemu će se točno navesti mjesta na kojima se mjera provela, vrste i količine utrošenog materijala po pojedinačnim tretiranjima, opisu stanja sanitacije okoliša te vlastitu procjenu uspješnosti mjera u pojedinim objektima i područjima, te ga poslati poštom Zavodu u roku 7 dana po završetku pojedine akcije.
 - 1.10. Uvjeti za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad:
 - *sastav ekipe izvoditelja:*
 - od dva do pet članova bez obzira o kojoj vrsti mjere se radi
 - voditelj svake terenske ekipe mora biti sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na 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 (poljoprivredno gospodarstvo ili stambena zgrada ili obiteljska kuća), lokaciji objekta (ruralno ili urbano područje), stupnju infestacije te broju radnih dana propisanih Programom mjera i Provedbenim planom, tj. roku u kojem se mjera mora izvršiti.
 - *definirani uvjeti za opremu za rad:*
 - kod dezinfekcije količina i vrsta opreme za rad potrebna za provedbu mjere određuje se na temelju površine, vrste postupka, stupnja infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere
 - kod suzbijanja komaraca:
 - za obradu 300 hektara adulticidnim tretmanom u jednom danu potrebno je:
 - 1 uređaj za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara i
 - 1 uređaj za toplo zamagljivanje s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara i
 - 1 prijenosni uređaj za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara,
 - a u područjima specifičnog okoliša nadležni zavod za javno zdravstvo donosi odluku o vrsti uređaja koji su potrebni za tretiranje npr. 300 hektara adulticidnim postupkom
 - broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja i opreme određuje se na temelju broja uređaja potrebnih za adulticidni tretman na zadanom području, s time da je za svaki uređaj potrebno jedno vozilo

- kod suzbijanja drugih vrsta člankonožaca (Arthropoda) čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti količina i vrsta opreme za rad određuje se ovisno o površini, vrsti postupka, stupnju infestacije i roku izvršenja mjere
- kod suzbijanja štetnih glodavaca:
 - broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja određuje se na temelju sjedećih mjesta i potrebnom broju neposrednih izvoditelja, tj. članova terenskih ekipa.

2. Službeni dokumenti pri obavljanju DDD kao posebne mjere

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

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

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

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

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

2.3. Obrazac 3 - **Upitnik za dopunu baze podataka,** koji obvezatno popunjava svaki ovlašteni izvršitelj posebnih DDD mjera na stambenim i poslovnim objektima prilikom provođenja svake pojedinačne akcije sistematske deratizacije (proljeće i jesen), da bi se moglo pratiti stanje sanitacije objekta te pojavnost žarišta glodavaca na pojedinačnim lokacijama.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Način i vrste primjene insekticida i raticida

Uz prikaz obvezatne dokumentacije, Provedbeni plan provođenja posebnih DDD mjera na području Općine Bednja, 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 Bednja.

3.1.4. Trenutno stanje i prioriteti

Prema raspoloživim informacijama na području Općine Bednja primijećena je vrsta *Aedes albopictus* i vrsta *Aedes japonicus*. Zbog nalaza komaraca vrste *Aedes albopictus* potrebno je postupiti u skladu sa Programom mjera za područje Općine Bednja.

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 krilatice ostavlja mogućnost da su na neki način prešli granice ekološke niše - aktivno ili pasivno (let, prijevoz, vjetar), što upućuje na neko neposredno bliže žarište. Infestirana područja potrebno je zabilježiti u posebnim planovima ili zemljopisnim kartama, što pretpostavlja prvi i najvažniji preduvjet za organiziranu borbu protiv komarca vrste *Aedes albopictus*. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličink stoga se mora definirati kao »žarište«. Žarišta mogu biti potencijalna, sigurna,

stalna ili pokretna. Dok *Culex* vrste komaraca prelete do 2 kilometra od primarnog žarišta, a *Anopheles* 3 do čak 16 km, vrsta komarca *Aedes albopictus* u načelu jedva da se udaljuje od svog primarnog žarišta (leti ne više od 100 - 300 m), međutim tijekom jedne sezone može se uz vjetar udaljiti od primarnog žarišta još poneki kilometar. Odrasli oblici vole se uvući u unutrašnjost prijevoznih sredstava, čime uz poslovično odlaganje jaja na vlažnim predmetima znatno doprinose obilnoj rasprostranjenosti vrste *Aedes albopictus* u prostoru.

(2) Za planiranje intervencije na nekom području mora se utvrditi infestacija komarcima. Infestacija komarcima se utvrđuje trajnim nadzorom ciljanog (reprezentativnog) područja, tj. nalaženjem ličinki i krilatica, preciznim omeđivanjem i prepoznavanjem žarišta, utvrđivanjem jesu li komarci rasprostranjeni na tom području ili se nalaze razasuti diskontinuirano. Kako je pronalazak ličinaka komarca *Aedes albopictus* krajnje jednostavan postupak naspram traženju krilatica, traženje žarišta s ličinkama vrste komarca *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 grada s registracijom prisutnosti odraslih oblika. U slučaju strogog obilježavanja žarišta potrebno je označiti jednu »tampon« zonu (oko 500 m izvan ovih žarišta) koja treba biti sigurno uključena u rutinsku operaciju nadzora i suzbijanja.

3.1.4.3. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja

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

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

- a) prosuđuje učinkovitost poduzetih mjera i prati moguće raseljavanje komaraca prema susjednim područjima,
- b) prati prisutnost ličinaka nadzorom popisanih žarišta uz uzorkovanje ličinaka i kukuljica,
- c) prosuđuje vrijednost poduzetih higijensko-profilaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,

d) prisutnost krilatica mjeri se lovkama ili postupkom ovipozicije.

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

3.1.4.4. Način suzbijanja komaraca

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

1. Sanacijskim postupcima

- koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije obavezan je sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - legla ličinačkih stadija (Upitnik o žarištu ličinki komaraca - Obrazac 1. i Praćenje legla komaraca - Obrazac 2. koji su sastavni dio ovoga Programa) te ukazivati Općini Bednja 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 otpušajućih 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 necilijane vrste u čistim ili obraslim vodama.
4. Kemijske mjere suzbijanja
- 4.1. Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpušajućih briketa bez šteta za necilijane 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 nuputcima proizvođača te vrsti, namjeni, stupnju zagađenosti i dubini vodenih površina. Svaki vodospremnik ili stajaća voda s održivosti većom od 7 dana može predstavljati leglo ličinki komaraca. Sukladno navedenim postupcima potrebno je trajno educirati naručitelja mjere i pučanstvo da su sustavne larvicidne mjere suzbijanja znakovito učinkovitije na brojnost populacija komaraca, ekološki prihvatljivije u smislu očuvanja biološke raznolikosti korisne faune kopna te ih u smislu zaštite čovjekovog okoliša treba prvenstveno koristiti tijekom cijele godine. Iz toga razloga Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja komaraca za Općinu Bednja 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 ciljanom području Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije u Programu mjera i Provedbenom planu koje izrađuje za područje jedinice lokalne samouprave planirati će samo okviran broj adulticidnih postupaka, npr. na početku sezone adulticidne postupke s većim razmakom nego li u špici i na kraju sezone. Neće se predlagati isključivo jedna akcija adulticidnih postupaka protiv komaraca jer iste imaju veoma niski učinak u odnosu na uložena financijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što adulticidni tretman pogađa samo vrh brijega adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije ličinaka u svim dostupnim vodenim recipijentima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda *Culex* legu se kontinuirano pa stoga jednokratno suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.
 - c) Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve necilijane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom vjetra mogu biti preneseni toksični aerosoli, što obzirom na neznatnu učinkovitost, a široki spektar djelovanja predstavlja znatnu ekološku štetu. 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 vjetra pa je svaki adulticidni tretman na otvorenom prostoru kod jačeg vjetra 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 prohodu se pokriva cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), što znači da se za sat vremena jednim uređajem za hladnu ULV aplikaciju i jednim vozilom može obraditi do 200 ha površine, odnosno za 2 sata rada do 400 ha tijekom jedne akcije, dakle s tri uređaja na tri vozila za 2 sata rada do 1.200 ha. Visina i gustoća vegetacije, zgrade i druge prepreke onemogućavaju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo - 50%-tno umanjenje 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 uputama proizvođača uređaja za aplikaciju insekticida.
- f) Budući da je na području Općine Bednja 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 lednih) 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 BEDNJA.**
- 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 proходу			cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača	cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), tj. sukladno preporuci proizvođača
Radni sati			1 h (ili max 2) u zoru i 1 h (ili max 2 h) u sumrak	1 h (ili max 2) u zoru i 1 h (ili max 2 h) u sumrak
Kapacitet rezervoara			min. 50 lit.	min. 50 lit.
Obrađena površina s 1 vozilom - ekipa od 2 izvoditelja			50 - 200 ha površine/1 h	50 - 200 ha površine/1 h
Umanjenje efektivne širine prolaza radi gustoće vegetacije te dr. prepreka			do 50%	
Dinamika	svaka 3-4 tjedna	svaka 3-4 tjedna	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana

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

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

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

3.2.1. Larvicidno suzbijanje:

Septičke jame

Septičke jame mogu generirati veliki broj komaraca ukoliko imaju tehničke nedostatke, kao što su nepostojanje gustih mrežica na odušcima ili prisustvo pukotina na samim jamama. Ovaj problem prisutan je u gradskim sredinama i mjestima koja nemaju riješen kanalizacijski sustav. Septičke jame obrađivat će se jednim od kemijskih larvicida: diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubenzuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m³ u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. 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.

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 stajaće vode 50g preparata/m³. Niže doze primijeniti kada je dubina vode 0,5 m ili manja, a više doze kada je dubina vode 1m 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 7ml/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 dezinsekcije najviše se može napraviti preventivnim radnjama kao što su: čišćenje potoka (kanala) oborinskih voda, mulja i obraštaja.

Spremnici vode

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

Zapušteni zdenci i cisterne

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

Građevinski iskopi u kojima se nakuplja voda

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

Nedovršene grobne jame i posuđe za cvijeće na grobljima

Veliki broj ličinki može se generirati iz nedovršenih betonskih grobnih jama koje su otvorene i u kojima se nakuplja kišnica. Vaze sa ustajalom vodom također mogu biti legla komaraca. Ove vode obrađuju se jednim

od ekološki prihvatljivih insekticida na bazi regulatora rasta insekata.

Nakupine odloženih automobilskih guma

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

3.2.2. Adulticidna obradba:

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

Ovlašteni izvršitelji DDD mjera, dužni su izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe svake akcije dezinsekcije 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 provedenja 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 izvješćavanja pučanstva, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i policijske postaje.

Po završetku svake pojedinačne akcije dezinsekcije komaraca ovlaštenu izvršitelj će dostaviti Zavodu poštom detaljni izvještaj o protekloj akciji dezinsekcije 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.

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

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

Nakon provedbe ovih postupaka vršit će se nadzor postavljanjem feromonskih ljepljivih lovki u kolektore (ispod revizijskih otvora) i bliske 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 BEDNJA

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

3.3.1. Dopušteni rodenticidi

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

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

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

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

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

3.3.2. Zbrinjavanje neiskorištenih ostataka raticidnih meka i uginulih glodavaca

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

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

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

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

Ukoliko integrirane mjere deratizacije uporabom nekemijskih sredstava nisu dovele do smanjenja populacije na biološki minimum, zatrovani mamci na bazi 0,005% aktivne tvari se koriste sukladno sljedećim općim normativima, a koji kod izrade Programa mjera i Provedbenog plana za područje jedinica lokalne samouprave moraju biti usklađeni s odobrenjem nadležnog tijela uprave i deklaracijom proizvoda:

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
1	Stambeni objekti i okućnice	1 mamac (20 - 50 gr)	30 m 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
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 nalogima, 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 ovlašteni izvršitelj će sastaviti detaljni izvještaj o učinjenom poslu po stavkama iz Operativnog plana rada, gdje će biti i naveden i točan utrošak rodenticida te zapažanja o stanju sanitacije zgrade i okoliša. Izvještaj dostaviti poštom Zavodu u roku 5 dana po završetku akcije, a tjedno e-mailom dostavljati Zavodu ispunjene propisane obrasce za protekli radni tjedan.

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

Prostornim i vremenskim rasporedom poslova određuju se pojedinačna područja provedbe dezinfekcije, dezinfekcije 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, dezinfekcije i deratizacije kako na prostorima i površinama koje imaju ključno značenje tako i na cjelokupnom području Općine Bednja.

4.1. PROSTORNA PODJELA OPĆINE BEDNJA

Područje Općine Bednja obuhvaća sljedeća naselja:

1. Bednja
2. Benkovec
3. Brezova Gora
4. Cvetlin
5. Jamno
6. Jazbina Cvetlinska
7. Ježovec
8. Mali Gorevec
9. Meljan
10. Osonjak
11. Pašnik
12. Pleš
13. Podgorje Bednjansko
14. Prebukovje
15. Purga Bednjanska
16. Rinkovec
17. Sveti Josip
18. Šaša
19. Šinkovica Bednjanska
20. Šinkovica Šaška
21. Trakošćan
22. Veliki Gorevec
23. Vranojelje
24. Vrbno
25. Vrhovec Bednjanski

4.2. DINAMIKA POSLOVA POSEBNIH DDD MJERA

- *uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama:*

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

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

iznajmljivač kao svakodnevni proces rada radi održavanja osnovne higijene i mikrobiološke čistoće odjeće, obuće, sportske opreme i rekvizita

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

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

- *suzbijanje komaraca:*

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

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

- *suzbijanje muha:*

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

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

4.3. OBAVEZE IZVOĐAČA

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

- upoznati pučanstvo sa obvezama tijekom provedbe mjera (omogućavanje pristupa izvoditelju u podrumске, suterenske i gospodarske prostore u zgradama i dvorištima, a obavljene poslove ovjeriti potpisom na anketnom listiću)
- upoznati pučanstvo o tome koje postupke moraju poduzeti radi sanitacije površine, prostora i objekata te uklanjanja građevinsko - tehničkih nedostataka koji pogoduju razvoju i razmnožavanju štetnika
- upoznati pučanstvo o tome koje sve druge postupke moraju poduzeti nakon provedenih mjera

4.4. ROKOVI IZVRŠENJA DERATIZACIJE

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

4.5. FINANCIJSKA SREDSTVA

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

Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI

Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNO-PROMETNIH 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: 504-01/23-10/01

URBROJ: 2186-13-02/01-23-2

Bednja, 27. siječnja 2023.

Općinski načelnik
dr.sc. Damir Poljak, v.r.

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

Godina : _____
 Identifikacijski broj žarišta : _____
 Grad : _____
 Područje : _____
 Naselje : _____
 Lokacija . _____

skica

1) TIP ŽARIŠTA :

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

2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA :

- a) trajno b) sezonsko (specificiraj mjesec)

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

3) DIMENZIJE ŽARIŠTA :

DULJINA _____ ŠIRINA _____ DUBINA _____

4) KAKVOĆA VODE :

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

Priroda zagađenja (navedi) :

5) TIP VEGETACIJE :

- a) podvodna b) nadvodna

Prevladavajuće vrste :

6) PRISUSTVO GAMBUZIJA :

DA NE UVEDENE OD : _____

7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI :

DA NE

8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA :

DA NE

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

9) MOGUĆE MJERE

a) drenaža (odvodnja)

b) zatrpavanje

c) poravnanje sa zemljom

d) sprječavanje dolaska

e) popravci oštećenja

f) postavljanje cjevovoda

g) eliminacija recipijenta

h) uklanjanje bilja

i) ostalo (navedi) :

Predložene mjere : _____ dana:

10) LARVICIDNI TRETMANI

Larvicidi koje treba koristiti : _____

11) NAPOMENE :

Obrazac 2.**PRAČENJE LEGLA KOMARACA**

Datum : _____ Naselje : _____

Područje : _____ Lokacija : _____

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

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

POTPIS IZVRŠITELJA :

1) _____

2) _____

• broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)

+ (1- 10)

++ (11-50)

+++ (>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 ugostiteljski _____ 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 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 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**

OPĆINA MALI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 5. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21), općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Mali Bukovec za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Općine Mali Bukovec.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju koji proizlazi iz djelokruga rada tijela Općine Mali Bukovec, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta odnosno pismena od 1. siječnja do 31. prosinca 2023. godine kako slijedi:

GLAVNA GRUPA 0 - DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA		
GRUPA 00 - DRŽAVA I DRUŠTVO		
PODGRUPA 000 - DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja	000-01
PODGRUPA 003 - DRŽAVNA IMOVINA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom	003-01
PODGRUPA 008 - INFORMIRANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Pristup informacijama	008-01
GRUPA 01 - DRŽAVNO UREĐENJE		
PODGRUPA 011 - USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Ustav	011-01
	Zakoni i drugi propisi	011-02
	Statut	011-05
	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	011-06
PODGRUPA 017 - MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Izbjeglice	017-03
GRUPA 02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
PODGRUPA 024 JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Poslovi županija, gradova i općina	024-01
	Ustrojstvo	024-02
	Predstavničko tijelo JLS	024-03
PODGRUPA 029 RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka	029-01
GRUPA 03 UPRAVNO POSLOVANJE		
PODGRUPA 034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR		
Djelatnosti unutar podgrupe	Izdavanje potvrda	034-05
PODGRUPA 035 UREDSKO POSLOVANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-01
GRUPA 04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA		
PODGRUPA 040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata lokalne i područne (regionalne) samouprave	040-01
PODGRUPA 041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela	041-01
GRUPA 06 - ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
PODGRUPA 061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Druge javne nagrade i priznanja	061-06

GRUPA 08 - DUŽNOSNICI		
PODGRUPA 081 DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	081-01
GLAVNA GRUPA 1 - RAD I RADNI ODNOSI		
GRUPA 10 - ZAPOŠLJAVANJE		
PODGRUPA 100 - POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Politika zapošljavanja	100-01
	Planovi zapošljavanja	100-02
GRUPA 11 - RADNI ODNOSI		
PODGRUPA 112 - ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme	112-01
	Prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme	112-02
	Prestanak službe	112-03
	Premještanji	112-05
	Ugovor o djelu	112-07
PODGRUPA 113 - RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Radno vrijeme	113-01
	Odmori	113-02
	Dopusti i bolovanja	113-03
GRUPA 12 - PLAĆE		
PODGRUPA 120 - STJECANJE PLAĆE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Utvrđivanje plaće	120-01
	Raspored i raspodjela plaća	120-02
	Dodaci na plaću	120-03
	Ostalo	120-04
PODGRUPA 121 - OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI PLAĆE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Dnevnica	121-01
	Terenski dodatak	121-02
	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-03
	Naknada za topli obrok	121-04
	Regres za godišnji odmor	121-06
	Jubilarnе nagrade	121-09
	Otpremnine	121-10
	Uskrsnica	121-12
GRUPA 13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE		
PODGRUPA 132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Vježbenički ili pripravnički staž	132-05
PODGRUPA 133 - DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Državni ispit	133-01
	Pravosudni ispit	133-02
	Stručni ispiti	133-03
	Drugi ispiti	133-04
PODGRUPA 142 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Jednokratna novčana naknada umirovljenicima	142-03

GLAVNA GRUPA 2 - UNUTARNJI POSLOVI		
GRUPA 23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI		
PODGRUPA 230 ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Udruge općenito	230-01
	Financijska izvješća udruga	230-06
PODGRUPA 231 JAVNA OKUPLJANJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Najava okupljanja	231-01
GRUPA 24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE		
PODGRUPA 245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozije	245-01
	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara	245-02
PODGRUPA 240 - CIVILNA ZAŠTITA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	240-02
	Stožeri civilne zaštite	240-03
	Obuka i vježbe	240-07
PODGRUPA 241 - UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Sustav za uzbuñivanje i obavješćivanje	241-01
PODGRUPA 242 INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Nadzori	242-01
GRUPA 25 VATROGASTVO		
PODGRUPA 25 USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Suglasnosti za imenovanje zapovjednika	250-03
PODGRUPA 254 INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Izvešće o programu aktivnosti	254-03
GLAVNA GRUPA 3 - GOSPODARSTVO		
GRUPA 30 - GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA		
PODGRUPA 302 - GOSPODARSKI RAZVOJ		
Djelatnosti unutar podgrupe	Gospodarski razvoj	302-06
PODGRUPA 306 - EKONOMSKA POLITIKA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Programi	306-01
GRUPA 31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
PODGRUPA 310 - INDUSTRIJA I RUDARSTVO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Proizvodnja i prerada neenergetskih mineralnih sirovina	310-03
PODGRUPA 311 - PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO		
	Poduzetničke zone	310-08
GRUPA 32 - POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
PODGRUPA 320 POLJOPRIVREDA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Poljoprivredno zemljište	320-01
	Potpore poljoprivredi	320-10

PODGRUPA 321 ŠUMARSTVO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Šume i šumsko zemljište	321-01
	Ostalo	321-07
PODGRUPA 322 - VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Zdravlje životinja	322-01
	Zaštita životinja	322-02
	Sigurnost hrane	322-03
	Promet životinja, sjemena i jajnih stanica	322-04
	Veterinarske usluge	322-05
	Sterilizacija i kastracija	322-08
PODGRUPA 325 - VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Korištenje voda	325-04
	Javna vodoopskrba i javna odvodnja	325-07
PODGRUPA 335 UGOSTITELJSTVO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Ugostiteljska djelatnost	335-01
GRUPA 34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
PODGRUPA 340 CESTOVNI PROMET		
Djelatnosti unutar podgrupe	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-02
PODGRUPA 344 ELEKTRIČNE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Elektroničke komunikacije	344-02
GRUPA 35 - PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
PODGRUPA 350 - PROSTORNO UREĐENJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Strateški dokumenti prostornog uređenja	350-01
	Prostorni planovi	350-02
PODGRUPA 351 - ZAŠTITA OKOLIŠA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Gospodarenje otpadom	351-04
GRUPA 36 - GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU		
PODGRUPA 361 - GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Građevinska dozvola	361-02
	Uporabna dozvola	361-04
	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	361-05
	Tehnički pregledi	361-06
	Građevinski radovi	361-10
PODGRUPA 363 - KOMUNALNI POSLOVI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Komunalne djelatnosti	363-01
	Komunalna naknada - rješenja	363-02
	Komunalno redarstvo	363-03
	Komunalni poslovi općenito	363-04
	Koncesije	363-05
	Promjena obveznika komunalne naknade	363-06
PODGRUPA 365 - ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU		
Djelatnosti unutar podgrupe	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost u zgradarstvu	365-01

PODGRUPA 364 - PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Procjena tržišne vrijednosti nekretnine	364-01
GLAVNA GRUPA 4 - FINACIJE		
GRUPA 40 - FINACIJE OPĆENITO		
PODGRUPA 400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Financijski izvještaji	400-04
	Državni proračun	400-05
	Planovi nabave	400-06
	Ostalo	400-07
	Financijsko poslovanje	400-08
PODGRUPA 401 - KNJIGOVOTSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Ugovori	401-05
	Opomene za dugovanja	401-06
	Otpisi dugovanja	401-07
PODGRUPA 402 - FINANCIRANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-01
	Sufinanciranje	402-05
	Financiranje iz proračuna	402-06
	Fondovi	402-07
PODGRUPA 403 - KREDITIRANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Kredit	403-01
	Gospodarske investicije	404-01
PODGRUPA 406 - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Javna nabava	406-03
	Jednostavna nabava	406-07
	Registar dugotrajne imovine	406-08
	Ostalo	406-09
	Popis imovine	406-10
GRUPA 41 JAVNE FINACIJE		
PODGRUPA 410 - POREZI I TROŠARINE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Povrat poreza	410-03
	Ostalo	410-23
PODGRUPA 411 DOPRINOSI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa	411-02
PODGRUPA 415 - NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Naplaćivanje poreza	415-01
	Opomene za nepodmirena dugovanja	415-06
GRUPA 42 - JAVNI RASHODI		
PODGRUPA 420 - REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Regresi	420-01
PODGRUPA 421 - DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ		
Djelatnosti unutar podgrupe	Donacije	421-01
	Subvencije	421-02
	Humanitarna pomoć	421-03

GRUPA 47		
PODGRUPA 470 - KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Financijski nadzor	470-01
	Izvešće o nepravilnostima	470-06
GLAVNA GRUPA 5 - ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ		
GRUPA 54 - SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
PODGRUPA 543 - OSTALO IZ ZDRAVSTVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti	543-08
GRUPA 55 - SOCIJALNA SKRB		
PODGRUPA 550 - SOCIJALNA SKRB OPĆENITO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Hrvatski Crveni križ	550-04
PODGRUPA 551 - SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Smještaj u udomiteljskoj obitelji	551-03
	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada	551-02
	Novčane pomoći	551-05
	Demografija	551-07
PODGRUPA 554 - KORISNICI SOCIJALNE SKRBI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba	554-01
GLAVNA GRUPA 6 - OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
GRUPA 60 OBRAZOVANJE		
PODGRUPA 601 PREDŠKOLSKI ODGOJ		
Djelatnosti unutar podgrupe	Osnivanje i rad predškolskih ustanova	601-01
	Oslobođenje roditelja od plaćanja	601-04
	Zamolbe za pričuvu mjesta	601-05
	Suglasnost za upis djece u odgojno obrazovne programe	601-06
	Ugovor o ostvarivanju prava	601-07
PODGRUPA 602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Osnovno obrazovanje	602-01
	Udžbenici	602-08
	Školska kuhinja i prijevoz	602-13
PODGRUPA 604 STIPENDIRANJE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Dodjela stipendija	604-01
	Jednokratna novčana potpora studentima	604-04
GRUPA 61 KULTURA		
PODGRUPA 611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Likovna djelatnost	611-01
GRUPA 62 SPORT		
PODGRUPA 622 RAZVOJ SPORTA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Održavanje sportske infrastrukture	622-05
GRUPA 65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
PODGRUPA 651 RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Strategije i politike razvoja	651-01

GLAVNA GRUPA 7 - PRAVOSUĐE		
GRUPA 71 USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDIJSKIH TIJELA		
PODGRUPA 711 ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Organizacija i rad redovnih sudova	711-01
GRUPA 74 - OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
PODGRUPA 740 - OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Parnični postupak	740-07
	Nasljeđivanje	740-08
	Izvanparnični postupak	740-09
GLAVNA GRUPA 9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI		
GRUPA 93 - GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
PODGRUPA 931 - GEODETSKA IZMJERA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Geodetska izmjera	931-05
PODGRUPA 93 - OPĆI POSLOVI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Procjena vrijednosti zemljišta	930-04
GRUPA 94 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI		
PODGRUPA 940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Rješavanje imovinsko pravnih odnosa	940-01
	Poljoprivredno zemljište	940-02
	Uknjižba prava vlasništva	940-04
	Darovanje čestica	940-06
PODGRUPA 944 - GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE		
Djelatnosti unutar podgrupe	Ostalo	944-09
PODGRUPA 945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM		
Djelatnosti unutar podgrupe	Imovinsko pravni poslovi - poljoprivredno zemljište	945-04
GRUPA 95 - STATISTIKA		
PODGRUPA 951 - OPĆI STATISTIČKI PREDMETI		
Djelatnosti unutar podgrupe	Izveštajne jedinice	951-01
	Statističko izvješće o javnoj nabavi	951-08
	Izveštaj o investicijama u dugotrajnu imovinu	951-09
PODGRUPA 953 - DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA		
Djelatnosti unutar podgrupe	Vitalna statistika	953-01
	Popis stanovništva	953-06
	Registar umrlih	953-09
GRUPA 99 - OSTALO		
PODGRUPA 990 - OSTALO		
Djelatnosti unutar podgrupe	Upitnici, izvješća i studije	990-01
	Prirodne/elementarne nepogode	990-02
	Ugovori o suradnji	990-03
	Pozivi na sastanke	990-04
	Primopredaja ključeva	990-05
	Pogrebni poslovi	990-06
	Punomoći	990-07
	Različito	990-08
	Ostalo	990-09

Članak 3.

Planom se utvrđuju brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Općine Mali Bukovec na pismenima od 1. siječnja do 31. prosinca 2023. godine kako slijedi:

Općinsko vijeće	01
Općinski načelnik	02
Jedinstveni upravni odjel	03
Odsjek za lokalnu samoupravu i komunalni sustav	03-01
Pročelnik	03-01-1
Viši referent za komunalne poslove	03-01-2
Referent - administrativni tajnik	03-01-3
Odsjek za računovodstvo, proračun i financije	03-02
Voditelj odsjeka za računovodstvo, proračun i financije	03-02-1
Referent za računovodstvo	03-02-2

Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte i društvene djelatnosti 03-03

Voditelj odsjeka za gospodarstvo, razvojne projekte i društvene djelatnosti 03-03-1

Stručni suradnik za gospodarstvo, razvojne projekte i društvene djelatnosti 03-03-2

Članak 4.

Ovaj Plan objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 035-01/23-01/01
URBROJ: 2186-20-02-23-1
Mali Bukovec, 3. siječnja 2023.

Općinski načelnik
Darko Marković, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. 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.