

# SLUŽBENI VJESENKI VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEOGLAVA, 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, **2021.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 29 — Godina XXIX

Varaždin, 31. ožujka 2021.

List izlazi po potrebi

## SADRŽAJ

### OPĆINA CESTICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |  |      |
|--|------|
| 14. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Cestica   | 2050 |
| 15. Odluka o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica   | 2060 |
| 16. Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica   | 2066 |
| 17. Odluka o oslobođenju od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi za obavljanje poslovne djelatnosti   | 2067 |
| 18. Zaključak o usvajanju Izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2020. godinu | 2067 |
| Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2020. godinu                           | 2068 |
| 19. Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Cestica  | 2069 |

- |  |      |
|--|------|
| 20. Godišnji plan davanja koncesija na području Općine Cestica za 2021. godinu | 2084 |
|--|------|

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |  |      |
|--|------|
| 5. Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacija od javnozdravstvene važnosti za Općinu Cestica | 2084 |
| 6. Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Općine Cestica za 2021. godinu   | 2102 |
| 7. Godišnje izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina za 2020. godinu  | 2122 |
| 8. Godišnje izvješće o korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanjem na korištenje bez javnog poziva poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Cestica za 2020. godinu   | 2123 |
| 9. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Cestica za 2020. godinu   | 2124 |

### AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

- |   |      |
|---|------|
| 1. Završni račun Vijeća slovenske nacionalne manjine za 2020. godinu    | 2132 |
| 2. Financijski plan Vijeća slovenske nacionalne manjine za 2021. godinu | 2133 |

3. Završni račun Vijeća romske nacionalne manjine za 2020. godinu	2134	4. Finansijski plan Vijeća romske nacionalne manjine za 2021. godinu	2134
---	------	--	------

## OPĆINA CESTICA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### **14.**

Na temelju članka 33. 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 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donosi

#### **POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća Općine Cestica**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Cestica.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednakno na muški i ženski rod.

#### **II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

##### **Članak 3.**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Prije otvaranja sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske.

Konstituirajući sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

##### **Članak 4.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem svojom čašcu da će dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Cestica obavljati savjesno i odgovorno, i da će se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Cestica te da će se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Varaždinske županije i Općine Cestica.«

Predsjedatelj nakon pročitane prisege poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnici nakon što je izgovorenog njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: »Prisežem.«

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

##### **Članak 5.**

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s određene liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

##### **Članak 6.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

#### **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

##### **Članak 7.**

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Cestica.

##### **Članak 8.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine je dužan vijećniku pružiti obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog

vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

### Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel Općine koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunska dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

### Članak 10.

Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu sukladno Odluci Općinskog vijeća. Pravo na novčanu naknadu vijećnik ostvaruje od dana konstituiranja vijeća odnosno stupanja na dužnost vijećnika, do dana prestanka mandata.

### Članak 11.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

## IV. DJELOKRUG VIJEĆA

### Članak 12.

Vijeće u okviru svog djelokruga:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik o radu,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- usvaja godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolažanju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolažanju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000 kuna,

- donosi odluku o promjeni granice Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- predlaže glavnoj skupštini odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu članove upravnog tijela i nadzornog odbora trgovačkog društva,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine;
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- bira i razrješava članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

## V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

### Članak 13.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednike bira Općinsko vijeće, javnim glasovanjem.

Predsjednik i prvi potpredsjednik biraju se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

### Članak 14.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

#### Članak 15.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Cestica i ovim Poslovnikom.

#### Članak 16.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

#### Članak 17.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

### VI. RADNA TIJELA

#### Članak 18.

Ovim Poslovnikom osnivaju se radna tijela Vijeća. Radna tijela Vijeća osnivaju se radi proučavanja i razmatranja pojedinih pitanja, pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga praćenja, provođenja utvrđene politike, praćenja i izvršavanja Odluka i općih akata Vijeća, koordinacije u rješavanju pojedinih pitanja te izvršavanja određenih zadaća od interesa za rad Vijeća.

#### Članak 19.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

#### Članak 20.

Mandatnu komisiju čine predsjednik, njegov zamjenik i jedan član.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

#### Članak 21.

Komisiju za izbor i imenovanja, čine predsjednik, njegov zamjenik i tri člana.

Komisiju za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

#### Članak 22.

Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost čine predsjednik, njegov zamjenik i tri člana.

Komisija za statutarno-pravna pitanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća, znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

#### Članak 23.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, načelnika i Općinsko vijeće.

#### Članak 24.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Sjednicu radnog tijela može sazvati predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan je sazvati sjednicu temeljem zaključka Općinskog vijeća ili 2/3 članova radnog tijela Općinskog vijeća, uz navođenje pitanja koja će se razmatrati na sjednici.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik kada je to obvezan učiniti, sjednicu radnog tijela će sazvati predsjednik Općinskog vijeća.

Radna tijela Općinskog vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova tijela.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Odluke radnog tijela Općinskog vijeća nemaju obvezujući karakter za Općinsko vijeće, te Općinsko vijeće može kvalificiranim većinom odlučiti i drugačije.

### VII. OPĆINSKI NAČELNIK

#### Članak 25.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini Cestica.

Mandat općinskog načelnika je četiri godine.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novoga općinskog načelnika.

#### Članak 26.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom

djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

### Članak 27.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća u roku 8 dana od dana donošenja, ako ocjeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, općinski načelnik je dužan, bez odgode, o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta. Isto tako ima pravo obustaviti od primjene akt mjesnog odbora ako ocjeni da se tim aktom povređuje zakon, Statut ili opći akti koje je donijelo Općinsko vijeće.

## VIII. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

### Članak 28.

Općinsko vijeće i načelnik surađuju u cilju ostvarivanja zajedničkih interesa Općine Cestica i na dobrobit svih njezinih mještana.

### Članak 29.

Općinsko vijeće sukladno odredbama Zakona kontrolira rad načelnika putem izvješća o radu i odgovora na postavljena pitanja iz nadležnosti načelnika.

### Članak 30.

Općinski načelnik dužan je Općinskom vijeću dva puta godišnje podnosići izvješće o svom radu.

### Članak 31.

Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Načelnik ili ovlašteni izvjestitelj imaju pravo na sjednici Općinskog vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je stavljen na dnevni red sjednice.

### Članak 32.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### Članak 33.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća

izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

### Članak 34.

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je Statutom Općine Cestica.

## IX. AKTI VIJEĆA

### Članak 35.

Odluke i druge akte koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

### Članak 36.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Po izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinsko vijeće podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

### Članak 37.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljaju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

### Članak 38.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

### Članak 39.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smarat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu uklonjeni u roku 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smarat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ako je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

#### Članak 40.

Postupak donošenja akta pokreće se dostavom prijedlogom akta predsjedniku Općinskog vijeća.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

#### Članak 41.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevнog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

#### Članak 42.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

#### Članak 43.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnosi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 38. ovog Poslovnika.

#### Članak 44.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnosi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnosi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

#### Članak 45.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

#### Članak 46.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

#### Članak 47.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavni dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

#### Članak 48.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio općinski načelnik, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojog se odlučuje.

#### Članak 49.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

### X. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 50.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 39. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt doneše po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisano podršku od 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt doneše po hitnom postupku vijećnicima, te načelniku, ako on nije predlagatelj.

#### Članak 51.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

#### Članak 52.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnosići amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

### XI. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠnjEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

#### Članak 53.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

#### Članak 54.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

### XII. VIJEĆNIČKA PITANJA

#### Članak 55.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku i pročelniku u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanim obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanih odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća.

#### Članak 56.

Pitanja koja vijećnici postavljaju općinskom načelniku odnosno pročelniku kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### Članak 57.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, općinski načelnik odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada je to pitanje.

#### Članak 58.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

### XIII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

#### Članak 59.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Cestica.

#### Članak 60.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanim oblicima i mora biti potpisani od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća općinskog načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

### Članak 61.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga.

### Članak 62.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

### Članak 63.

Raspravu o izvješću općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

### Članak 64.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseca od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvata prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

## XIV. RED NA SJEDNICI

### 1. Redovno sazivanje sjednice

#### Članak 65.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednicu Općinskog vijeća, predsjeda sjednicama i predstavlja ovo tijelo. Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisani od vijećnika, odnosno općinskog načelnika.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisani od vijećnika.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 4., 5. i 6. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

### Članak 66.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima u pravilu 7 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku i pročelniku.

## 2. Elektroničko sazivanje i održavanje sjednice

### Članak 67.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice predstavnicih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem ili na način da jedan dio članova Vijeća u radu sjednice Općinskog vijeća sudjeluje neposredno, a drugi dio posredno elektroničkim putem.

### 3. Dnevni red

#### Članak 68.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

### Članak 69.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice, nakon vijećničkih pitanja.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet

izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

#### Članak 70.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

#### Članak 71.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 39. ovog Poslovnika prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

### 4. Predsjedavanje i sudjelovanje

#### Članak 72.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti drugi potpredsjednik.

#### Članak 73.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 74.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjnjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak

odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### Članak 75.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 76.

Na sjednici Općinskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 72. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

### 5. Tijek sjednice

#### Članak 77.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

### 6. Odlučivanje

#### Članak 78.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

### Članak 79.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun te izmjene i dopune proračuna,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Cestica.

### 7. Glasovanje

#### Članak 80.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim, tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali »za« niti »protiv« prijedloga i nisu se izjasnili da su suzdržani, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se »za« ili »protiv«.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvatanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava pročelnik upravnog tijela.

#### Članak 81.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 82.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« i »uzdržan«.

Glasačke lističe priprema pročelnik. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

### Članak 83.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke lističe.

### Članak 84.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih lističa.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

### Članak 85.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepotpunjeno listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjeno da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

### Članak 86.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke lističe i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih lističa.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

## XV. IZBORI I IMENOVANJA

### Članak 87.

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

### Članak 88.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Općinskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Općinskog vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

### Članak 89.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak

razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisnom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinsko vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja oduke, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

#### Članak 90.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke. Ostavka se podnosi pismenim putem.

#### Članak 91.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke od razrješenja predsjednika izabrati novog predsjednika.

### XVI. ZAPISNICI

#### Članak 92.

O radu sjednice Općinskog vijeća vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik obvezno sadrži:

- vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red, imena nazočnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, imena ostalih sudionika na sjednici,
- imena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- donijete akte po pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda.

Uz Skraćeni zapisnik ne moraju se priložiti svi doneseni akti, osobito oni obimnijeg sadržaja.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju.

Medij s tonskom snimkom sjednica pohraniti će se na način koji je propisan za pohranjivanje druge službene dokumentacije.

Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Općine Cestica nakon održane sjednice, a nakon usvajanja, ukoliko ima izmjena i ispravka, objavit će se ispravak ili izmjena.

#### Članak 93.

Prije nego se prieđe na utvrđivanje dnevnog reda, Vijeće raspravlja i odlučuje o skraćenom zapisniku s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik glasuje se bez rasprave, većinom prisutnih vijećnika, nakon čega se glasuje o skraćenom zapisniku u cijelosti s prihvaćenim primjedbama.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik s prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nema primjedbi, odnosno zapisnik u koji su unijete prihvaćene primjedbe usvaja se većinom glasova prisutnih vijećnika.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća čuva upravno tijelo Općine Cestica.

#### Članak 94.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva upravno tijelo Općine Cestica.

Upravno tijelo Općine Cestica je dužno omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

### XVII. JAVNOST RADA

#### Članak 95.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost svojih predstavnika na sjednici Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti adresu i OIB, a pravne su osobe dužne navesti imena i prezimena osoba koje će prisustvovati sjednici, te njihove adrese i OIB-ove.

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesto, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

#### Članak 96.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na službenim web stranicama Općine Cestica.

Najava održavanja sjednice i dnevni red za sjednicu objavljaju se na službenim web stranicama Općine.

#### Članak 97.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

### Članak 98.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

### XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 99.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/18).

KLASA: 021-05/21-01/7  
URBROJ: 2186/03-02-21-1  
Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

### 15.

Na temelju članka 61. st. 4 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 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), a u svezi odgovarajuće primjene Zakona o lokalnim izborima (»Narodne novine«, broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20 i 144/20), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donosi

### ODLUKU

### o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica

### I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju pravila provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica, koja se prema odgovarajućoj primjeni izbornog zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i Statuta Općine uređuju sukladno posebnostima mjesne samouprave.

Na ostala pitanja pripreme i provedbe izbora članova vijeća mjesnih odbora Općine Cestica neposredno se primjenjuju pravila propisana Zakonom kojim se uređuje provedba izbora za članove vijeća predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

### Članak 2.

Sukladno članku 63. Statuta Općine Cestica izbori će se provesti za 12 mjesnih odbora na području Općine Cestica i to:

1. Mjesni odbor Cestica - 5 članova
2. Mjesni odbor Radovec - 5 članova
3. Mjesni odbor Radovec Polje - 5 članova
4. Mjesni odbor Gornje Vratno - 5 članova
5. Mjesni odbor Vratno Otok - 5 članova
6. Mjesni odbor Babinec - 5 članova
7. Mjesni odbor Lovrečan - Brezje - 5 članova
8. Mjesni odbor Jarki - 5 članova
9. Mjesni odbor Natkrižovljani - 5 članova
10. Mjesni odbor Otok Virje - 5 članova
11. Mjesni odbor Dubrava Križovljanska - 5 članova
12. Mjesni odbor Virje Križovljanko - 5 članova.

### Članak 3.

Članove vijeća biraju hrvatski državljanini s navršenih 18 godina koji imaju prebivalište na području mjesnog odbora za čije se vijeće izbore provode.

Za člana vijeća može se kandidirati i biti izabran hrvatski državljanin s navršenih 18 godina života koji ima prebivalište na području mjesnog odbora za čije se vijeće izbore provode.

Kandidatom se može biti samo na jednoj kandidacijskoj listi i samo u jednom mjesnom odboru u kojem kandidat ima prebivalište.

### Članak 4.

Članovi vijeća biraju se na neposrednim izborima (u dalnjem tekstu: izbori) tajnim glasovanjem razmernim izbornim sustavom.

Članovi vijeća nisu opozivi, a prava i dužnosti započinju im danom konstituiranja vijeća.

Član vijeća ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu vijeća.

Mandat članova vijeća traje četiri godine.

Mandat članova vijeća izabranih na prijevremenim izborima počinje teći danom konstituiranja vijeća i traje do stupanja na snagu odluke Općinskog vijeća Općine Cestica o raspisivanju izbora.

### Članak 5.

Izbore za članove vijeća raspisuje Općinsko vijeće Općine Cestica odlukom kojom utvrđuje točan datum održavanja izbora, a odluka o raspisivanju izbora dostavlja se nadležnom izbornom povjerenstvu za izbore članova vijeća mjesnih odbora.

Izbori za članove vijeća mogu se raspisati za dan kada se provode i lokalni izbori.

Izbore za članove vijeća mjesnog odbora Općine Cestica provodi izborno povjerenstvo za izbor članova vijeća mjesnog odbora koje imenuje Općinsko izborno povjerenstvo za izbor članova predstavničkog tijela Općine, prema odgovarajućoj primjeni izbornog zakona o lokalnim izborima u skladu sa Statutom i ovom Odlukom.

Ukoliko je mandat prestao uslijed raspuštanja vijeća, prijevremeni se izbori imaju održati u roku od 90 dana od dana raspuštanja.

Od dana raspisivanja izbora pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 niti više od 60 dana.

Kada je vijeće raspušteno u kalendarskoj godini u kojoj se održavaju redovni izbori, a prije njihovog održavanja, u tom se mjesnom odboru neće raspisati i održati prijevremeni izbori.

#### Članak 6.

Član vijeća jednog mjesnog odbora ne može istovremeno biti član vijeća drugog mjesnog odbora.

Član vijeća mjesnog odbora ne može istovremeno biti općinski načelnik ili pročelnik u Jedinstvenom upravnem odjelu Općine Cestica.

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti može se kandidirati za člana vijeća, no ukoliko bude izabrana za člana dužna je pri konstituiranju vijeća izjasniti se o tome prihvaća li dužnost člana ili nastavlja s obnašanjem nespojive dužnosti, u kojem slučaju joj mandat miruje, a zamjenjuje ju zamjenik, u skladu s odredbama zakona i ove Odluke.

#### Članak 7.

Član vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema ovoj Odluci smatra nespojivom za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik.

Nastavljanje obnašanja dužnosti člana vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

#### Članak 8.

Članu vijeća mandat prestaje prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako mu prestane prebivalište na području mjesnog odbora, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

#### Članak 9.

Članovi vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost, ako članu vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Člana vijeća izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat s dolične liste s koje je izabran član, a kojeg odredi politička stranka koja je predlagatelj liste.

Člana vijeća izabranog na koaličijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat

s dolične liste s koje je izabran i član, a kojeg odredi politička stanka kojoj je u trenutku izbora pripadao član vijeća kojem je prestao mandat.

Člana vijeća izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat s dolične liste s koje je izabran član, a kojeg odredi nositelj liste.

#### Članak 10.

Jamči se sloboda opredjeljenja birača i tajnost njihova glasovanja.

Nitko ne može biti pozvan na odgovornost zbog glasovanja ili zbog toga što nije glasovao.

Nitko ne može tražiti od birača da objavi svoje glasačko opredjeljenje.

### II. PREDLAGANJE KANDIDATA

#### Članak 11.

Liste za izbor članova vijeća predlažu političke stranke registrirane u Republici Hrvatskoj i birači. Političke stranke utvrđuju i predlažu liste za izbor članova vijeća na način propisan njihovim statutom, odnosno posebnom odlukom donesenom na temelju Statuta.

Prilikom sastavljanja liste predlagatelj je dužan voditi računa o načelu ravnopravnosti spolova.

Dvije ili više u Republici Hrvatskoj registriranih političkih stranaka mogu predložiti koaličijsku listu za izbor članova vijeća.

Kada birači kao ovlašteni predlagatelji predlažu kandidacijsku listu grupe birača, za izbor članova vijeća mjesnih odbora, za pravovaljanost kandidacijske liste dužni su prikupiti najmanje:

- 25 potpisa birača na području mjesnog odbora do 350 stanovnika
- 35 potpisa birača na području mjesnog odbora s više od 350 do 500 stanovnika
- 50 potpisa birača na području mjesnog odbora s više od 500 do 1000 stanovnika
- 70 potpisa birača na području mjesnog odbora s više od 1000 do 2500 stanovnika

Podnositelji prijave kandidacijske liste grupe birača su prva tri po redu potpisnika nezavisne liste.

#### Članak 12.

Potpisi birača prikupljaju se na obrascu koji propisuje Općinsko izborno povjerenstvo za mjesne izbore, a u koji se unosi ime i prezime, nacionalnost, adresa prebivalište, datum rođenja, i osobni identifikacijski broj (OIB).

Svaki birač svojim potpisom može podržati samo jednu kandidacijsku listu.

#### Članak 13.

Prijedlozi lista moraju biti dostavljeni Općinskom izbornom povjerenstvu za izbor članova vijeća najkasnije u roku od 14 dana od dana raspisivanja izbora.

Naziv liste navodi se punim imenom stranke, odnosno stranaka koalicije, a ako postoji navodi se i skraćeni naziv stranke, odnosno stranaka ili stranačke koalicije koja je listu predložila.

Ako je listu predložila skupina birača njezin naziv je »nezavisna mjesna lista«. Nositelj liste prvi predloženi kandidat na listi.

#### Članak 14.

U prijedlogu liste obvezno se navode ime i prezime, nacionalnost, adresa prebivališta, datum rođenja i osobni identifikacijski broj (OIB) kandidata predloženih na listi.

Uz listu dostavljaju se i očitovanja svih kandidata o prihvaćanju kandidature, ovjerena od strane Općinskog izbornog povjerenstva za izbor članova vijeća mjesnih odbora ili javnog bilježnika.

U prijedlogu liste obvezatno se, uz podatke iz pretvodnog stavka navodi naziv liste, a kandidati na listi moraju biti poredani od rednog broja 1 do zaključno rednog broja koliko se članova vijeća bira na izborima.

Predlagatelj liste slobodno utvrđuje redoslijed kandidata na listi.

Ako nakon predaje, lista postane nepotpuna zbog smrti nekog od predloženih kandidata, njegovo će se ime izbrisati sa liste, a lista će se smatrati potpunom.

#### Članak 15.

Nadležno izborno povjerenstvo će sastaviti i objaviti sve pravovaljano predložene liste za izbor članova vijeća mjesnog odbora za koje se provode izbori, kao i zbirnu listu, na oglašnim pločama mjesnog odbora i web stranicama Općine u roku 48 sati od isteka roka propisanog za postupak kandidiranja i podnošenja lista.

#### Članak 16.

Kandidacijske liste unose se na zbirnu listu prema abecednom redu punog naziva političke stranke, odnosno koalicije koja je listu predložila.

Ako je više stranaka predložilo koaličijsku kandidacijsku listu ona će se unijeti na zbirnu listu prema nazivu prve po redu stanke u prijedlogu.

#### Članak 17.

Sve političke stranke koje su predložile liste i nositelji ili drugi predstavnici nezavisnih lista imaju pravo na iznošenje i obrazlaganje svojih izbornih programa i izbornu promidžbu pod jednakim uvjetima.

Izborna promidžba počinje od dana objave zbirne kandidacijske liste, a traje zaključno do 24 sata prije dana održavanja izbora.

#### Članak 18.

Lokalna sredstva javnog informiranja dužna su političkim strankama i nositeljima ili drugim predstavnicima nezavisnih lista koji sudjeluju na izborima omogućiti iznošenje i obrazlaganje izbornih programa i nesmetano obavljanje izborne promidžbe pod jednakim uvjetima.

#### Članak 19.

U tijeku cijelog dana koji prethodi danu održavanja izbora kao i na dan izbora do zaključno 19:00 sati zabranjena je svaka izborna promidžba kao i svako objavljivanje prethodnih rezultata ili procjena rezultata.

### III. IZBOR ČLANOVA VIJEĆA MJESNIH ODBORA

#### Članak 20.

Članovi vijeća biraju se razmjernim izbornim sustavom, na način da cijelo područje mjesnog odbora čini jednu izbornu jedinicu. Svi birači koji imaju prebivalište na području tog mjesnog odbora i koji pristupe glasovanju, na temelju kandidacijskih lista, biraju sve članove vijeća. Broj članova vijeća koji će biti izabran sa svake kandidacijske liste utvrđuje se na način da se ukupan broj važećih glasova koje je dobila kandidacijske lista jedinice (biračka masa liste) dijeli s broj 1 do zaključno broja koliko se članova vijeća bira na izborima. Od svih dobivenih rezultata posljednji rezultat po redu je zajednički djelitelj kojim se dijeli ukupan broj glasova svake kandidacijske liste (biračka masa liste). Svaka kandidacijska lista dobiti će onoliko mjesta u vijeću koliko puta ukupni broj njezinih dobivenih glasova biračka masa sadrži zajednički djelitelj. Ako su važeći glasovi tako podijeljeni da se ne može utvrditi koja bi od dviju ili više lista dobila jedno mjesto ili još jedno mjesto u vijeću, ono pripada onoj listi koja je dobila više glasova.

Pravo na sudjelovanje u diobi mjesta u vijeću imaju liste koje na izborima dobiju najmanje 5% važećih glasova birača.

### IV. TIJELA ZA PROVEDBU IZBORA

#### Članak 21.

Tijela za provedbu izbora su:

- Općinsko izborno povjerenstvo i
- birački odbori.

Ista izborna tijela provode redovne i prijevremene izbore.

#### Članak 22.

Članovi izbornog povjerenstva i biračkih odbora, mogu biti samo osobe koje imaju biračko pravo.

Članovi izbornog povjerenstva i biračkih odbora, imaju pravo na naknadu za svoj rad.

#### Članak 23.

Općinsko izborno povjerenstvo ima stalni i prošireni sastav.

Stalni sastav Općinskog izbornog povjerenstva čine predsjednik, potpredsjednik i četiri člana.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi općinskih izbornih povjerenstava ne smiju biti članovi niti jedne političke stranke, niti kandidati na izborima koji se provode.

Najmanje jedna trećina članova stalnog sastava izbornog povjerenstva mijenja se na svakim slijedećim izborima.

Predsjednik i zamjenik predsjednika trebaju biti magistri pravne struke.

Stalni sastav Općinskog izbornog povjerenstva za izbor članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica imenuje općinski načelnik.

Prošireni sastav Općinskog izbornog povjerenstva za izbor članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica čine tri predstavnika većinske političke stranke, odnosno političkih stranaka i tri dogovorno predložena predstavnika oporbenih političkih stranaka, a određuju se u roku od 8 dana od stupanja na snagu odluke o raspisivanju izbora.

Odnos ukupnog broja članova proširenog sastava unutar grupacije stranaka određuje se sukladno omjeru u kojem pojedina stranka sudjeluje u Općinskom vijeću.

Kod istovremenog održavanja izbora za predstavničko tijelo jedinice lokalne i jedinice područne (regionalne) samouprave, dva od tri člana proširenog sastava predstavljat će političke grupacije iz predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, a jedan od tri člana proširenog sastava predstavljat će političke grupacije iz predstavničkog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave. U skladu s tom podjelom ostala tri člana predstavljat će oporbene političke grupacije.

Ako se pojedine grupacije ne mogu dogovoriti o rasporedu svojih predstavnika u izborna povjerenstva, njihov raspored odredit će nadležno izborno povjerenstvo ždrijebom na način da će predstavnike stranaka tako raspoređiti da pojedina stranka bude zastupljena u najvećem mogućem broju povjerenstava s obzirom na ukupni broj svojih predstavnika.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlastima predsjednika, a svi članovi izbornog povjerenstva imaju jednak prava i dužnosti.

#### Članak 24.

Općinsko izborno povjerenstvo za izbor članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica:

- izravno brine o zakonitoj pripremi i provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora
- propisuje i objavljuje obvezatne upute za rad izbornih tijela u mjesnim izborima
- propisuje obrasce u postupku pripreme i provedbe izbora
- nadzire financiranje izborne promidžbe
- obavlja sve tehničke pripreme za obavljanje izbora za članove vijeća mjesnih odbora na svom području
- ovjerava očitovanje kandidata o prihvaćanju kandidature za članove vijeća mjesnih odbora
- objavljuje kandidacijske liste na temelju pravovaljanog prijedloga, sastavlja i objavljuje zbirnu listu svih kandidacijskih lista za izbor članova vijeća mjesnih odbora
- određuje biračka mjesta na području pojedinog mjesnog odbora
- nadzire rad biračkih odbora na biračkim mjestima
- nadzire pravilnost izborne promidžbe za izbor članova vijeća mjesnog odbora
- prikuplja i zbraja rezultate glasovanja na biračkim mjestima na području svakog mjesnog odbora
- objavljuje rezultate za članove vijeća mjesnih odbora pojedinog mjesnog odbora
- objavljuje rezultate izbora po biračkim mjestima na području pojedinog mjesnog odbora na internetskim stranicama Općine

- obavlja i druge radnje utvrđene zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

#### Članak 25.

Općinsko izborno povjerenstvo mora se imenovati odmah po stupanju na snagu odluke o raspisivanju izbora.

Biračke odbore imenuje Općinsko izborno povjerenstvo, najkasnije 10 dana prije održavanja izbora.

Birački odbor čine predsjednik, potpredsjednik i osam članova.

Cetiri člana biračkog odbora određuje većinska politička stranka, odnosno političke stranke, a cetiri člana oporbena politička stranka, odnosno političke stranke, sukladno stranačkom sastavu predstavničkog tijela pojedine jedinice.

Odnos ukupnog broja članova biračkih odbora unutar grupacije stranaka određuje se sukladno omjeru u kojem pojedina stranka sudjeluje u gradskom, odnosno općinskom vijeću, odnosno županijskoj skupštini.

Kod istovremenog održavanja izbora za predstavničko tijelo jedinice lokalne i jedinice područne (regionalne) samouprave, dva od četiri člana predstavljat će većinske političke stranke, odnosno političke grupacije iz predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, a preostala dva od četiri člana predstavljat će oporbene političke stranke, odnosno političke grupacije iz predstavničkog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave. Preostala četiri člana predstavljat će oporbene političke stranke iz predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave i predstavničkog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave u skladu s tom podjelom.

Ako se pojedine grupacije ne mogu dogovoriti o rasporedu svojih predstavnika u biračke odbore, njihov raspored odredit će nadležno izborno povjerenstvo ždrijebom na način da će predstavnike stranaka tako raspoređiti da pojedina stranka bude zastupljena u najvećem mogućem broju biračkih odbora s obzirom na ukupni broj svojih predstavnika.

Političke stranke dužne su odrediti članove biračkih odbora i dostaviti njihova imena nadležnim izbornim povjerenstvima najkasnije 12 dana prije održavanja izbora. Ne odrede li ih, odnosno ako prijedlozi ne prispiju nadležnim izbornim povjerenstvima u zadanom roku, nadležna izborna povjerenstva samostalno će odrediti članove biračkih odbora.

Svi članovi biračkog odbora imaju ista prava i dužnosti.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi biračkog odbora ne smiju biti kandidati na izborima koje provode, a predsjednik i potpredsjednik biračkog odbora ne smiju biti članovi niti jedne političke stranke.

#### V. PROVOĐENJE IZBORA

#### Članak 26.

Glasovanje za izbor članova vijeća obavlja se na biračkom mjestu odnosno na biračkim mjestima koja su određena.

Općinsko izborni povjerenstvo objavit će koja su biračka mjesta određena, s naznakom koji birači imaju pravo glasovati na pojedinom mjestu, najkasnije 15 dana prije izbora.

Na svakom biračkom mjestu trebaju biti vidljivo istaknute sve kandidacijske liste s pregledno navedenim imenima svih kandidata za vijeće mjesnih odbora za koje se glasuje.

### Članak 27.

Političke stranke i birači koji su predložili liste za izbor članova vijeća kao i nevladine udruge imaju pravo odrediti promatrače koji će pratiti provedbu izbora tijekom čitavog izbornog postupka.

Promatrač ima pravo biti nazočan glasovanju i prebrojavanju glasova, upozoravati na uočene nepravilnosti i tražiti njihovo otklanjanje, te u zapisnik izbornog tijela stavljati svoje primjedbe.

Promatrač ima pravo dobiti kopiju zapisnika izbornog tijela čiji je rad promatrao.

## VI. GLASOVANJE I UTVRĐIVANJE REZULTATA

### Članak 28.

Glasovanje se obavlja osobno na biračkom mjestu, glasačkim listićem.

Glasački se listić tiska u tiskari pod neposrednim nadzorom Općinskog izbornog povjerenstva za mjesne odbore i označen je serijskim brojem.

### Članak 29.

Glasački listić na kojem se glasuje za kandidacijsku listu sadrži:

- naziv liste,
- ime i prezime nositelja liste,
- serijski broj,
- pečat Općinskog vijeća Općine Cestica.

Kandidacijske liste navode se na glasačkom listiću onim redom kojim su navedene na zbirnoj listi kandidacijskih lista mjesnog odbora.

Ispred naziva liste stavlja se redni broj.

### Članak 30.

Glasuje se samo za kandidacijske liste navedene na glasačkom listiću.

Glasački se listić popunjava tako da se zaokružuje redni broj ispred naziva kandidacijske liste za koju se glasuje.

### Članak 31.

Važeći glasački listić je onaj iz kojeg se na siguran i nedvojni način može utvrditi za koju je kandidacijsku listu birač glasovao.

Nevažeći glasački listić je:

- nepotpunjeni glasački listić,
- listić popunjeno tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koju je listu birač glasovao,
- listić na kome je birač glasovao za dvije ili više kandidacijskih lista.

### Članak 32.

Glasovanje traje neprekidno od 7:00 do 19:00 sati, kada se biračka mjesta zatvaraju.

Omogućit će se glasovanje i biračima koji su se zatekli na biračkom mjestu u 19:00 sati.

Za vrijeme trajanja glasovanja na biračkom mjestu mora biti prisutan predsjednik ili njegov zamjenik i najmanje četiri člana biračkog odbora.

### Članak 33.

Nitko ne smije doći na biračko mjesto naoružan.

Predsjednik biračkog odbora dužan je brinuti o održavanju reda i mira za vrijeme glasovanja, te je u slučaju potrebe ovlašten naložiti biraču koji ometa red i mir ili onemogućava, odnosno otežava glasovanje drugih, da napusti biračko mjesto.

Predsjednik biračkog odbora ovlašten je zatražiti pomoć policije.

Službene osobe policije od kojih je zatražena pomoć, iznimno od stavka 1. ovog članka, mogu nositi oružje.

### Članak 34.

Prije no što birač pristupi glasovanju, predsjednik biračkog odbora ili od njega ovlašten član provjerava po popisu birača je li birač koji je pristupio glasovanju upisan.

Ukoliko se ustanovi da birač nije upisan u popis birača, neće mu se dozvoliti glasovanje, osim ukoliko birač potvrdom tijela nadležnog za vođenje popisa birača ne dokaze da ima pravo pristupiti glasovanju u tom mjesnom odboru.

Potvrdu iz stavka 2. ovoga članka birač je dužan predati biračkom odboru i ona čini sastavni dio izbornog materijala.

### Članak 35.

Birač koji zbog kakve tjelesne mane ili zbog toga što je nepismen ne bi mogao samostalno glasovati, može doći na biračko mjesto s drugom osobom koja je pismena i koja će po njegovoj ovlasti i uputi zaokružiti redni broj ispred naziva liste.

Birač koji zbog teže bolesti, tjelesnog oštećenja ili nemoći nije u mogućnosti pristupiti na biračko mjesto, obavijestiti će o tome birački odbor.

Predsjednik biračkog odbora određuje najmanje dva člana biračkog odbora ili zamjenika koji će birača posjetiti u mjestu gdje se nalazi i omogućiti mu glasovanje, vodeći pri tome računa o tajnosti glasovanja.

Predsjednik biračkog odbora dužan je glasovanje birača s tjelesnom manom, nepismenih birača, kao i glasovanje izvan biračkog mjestu po prethodnoj obavijesti birača poimenično navesti u zapisniku o radu biračkog odbora.

### Članak 36.

Po završenom glasovanju birački odbor će najprije prebrojiti neupotrebljene glasačke listice i staviti ih u poseban omot koji će zatvoriti.

Nakon toga, birački odbor utvrđuje, prema popisu birača, odnosno izvatu iz popisa birača i na temelju

zapisnika ukupan broj birača koji su glasovali i pristupa otvaranju glasačke kutije i prebrojavanju glasova.

Ako se prilikom prebrojavanja glasačkih listića utvrdi da je njihov broj manji od utvrđenog broja birača koji su glasovali, vrijedi rezultat glasovanja po glasačkim listićima.

Ako se prilikom prebrojavanja glasačkih listića utvrdi da je njihov broj veći od utvrđenog broja birača koji su glasovali, birački odbor o tome odmah obaveštava nadležno izbornu povjerenstvo. Nadležno izbornu povjerenstvo odmah raspusta birački odbor i imenuje novi, te određuje ponavljanje glasovanja na tom biračkom mjestu koje će se obaviti 7 dana od dana prvog glasovanja.

Rezultat ponovljenog glasovanja utvrdjuje se u roku od 12 sati nakon obavljenog glasovanja.

### Članak 37.

Kad birački odbor utvrdi rezultat glasovanja na biračkom mjestu u zapisnik o svom radu zabilježiti će:

- broj birača prema popisu birača, odnosno izvatu iz popisa birača,
- koliko je birača pristupilo glasovanju prema popisu, a koliko uz potvrdu,
- koliko je ukupno birača glasovalo,
- koliko je glasova dobila svaka kandidacijska lista,
- koliko je glasačkih listića proglašeno nevažećim listićima.

U zapisnik o radu biračkog odbora unose se i druge činjenice koje su važne za glasovanje.

Svaki član biračkog odbora, kao i zamjenik mogu dati svoje primjedbe na zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjednik ili njegov zamjenik i cetiri člana biračkog odbora dostavljaju ga Općinskom izbornom povjerenstvu najkasnije u roku od 12 sati od zatvaranja biračkog mjesta.

### Članak 38.

Općinsko izbornu povjerenstvo za mjesne odbore utvrdjuje rezultate izbora na temelju zapisnika biračkih odbora najkasnije u roku 24 sata od sata zatvaranja birališta.

### Članak 39.

O svom radu Općinsko izbornu povjerenstvo za mjesne odbore vodi zapisnik u koji će obilježiti:

- broj birača upisanih u popis birača, odnosno izvadak iz popisa birača na svom području,
- broj glasalih i broj glasačkih listića koji su proglašeni nevažećim
- broj glasova koje je dobila na njenom području svaka kandidacijska lista mjesnog odbora.

Svaki član izbornog povjerenstva kao i zamjenik mogu staviti primjedbe na zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjednik ili njegov zamjenik i svi članovi izbornog povjerenstva.

### Članak 40.

Rezultate izbora za članove vijeća mjesnog odbora utvrđuje Općinsko izbornu povjerenstvo za mjesne odbore na temelju rezultata glasovanja na svim biračkim mjestima u mjesnom odboru.

### Članak 41.

Kad Općinsko izbornu povjerenstvo utvrdi rezultate glasovanja za članove vijeća odmah će objaviti:

- broj birača upisanih u popis birača mjesnog odbora
- koliko je glasova dobila svaka pojedina kandidacijska lista,
- koliko je bilo nevažećih glasačkih listića,
- broj mjesta u vijeću mjesnog odbora koje je dobila svaka kandidacijska lista,
- imena i prezimena kandidata sa svake kandidacijske liste koji su izabrani za članove vijeća.

Rezultati izbora bez odgode se objavljaju u lokalnim sredstvima javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči mjesnog odbora i na internetskim stranicama Općine Cestica.

## VII. TROŠKOVI PROVEDBE IZBORA

### Članak 42.

Sredstva za provođenje redovnih i prijevremenih izbora za članove vijeća osiguravaju se u proračunu Općine Cestica.

Sredstvima za provođenje izbora u mjesnim odborima raspolaže nadležno izbornu povjerenstvo.

Nadležno izbornu povjerenstvo ovlašteno je odrediti način korištenja sredstva, te provoditi nadzor nad njihovom raspoljelom i korištenjem.

## VIII. ZAŠTITA IZBORNOG PRAVA

### Članak 43.

Prigovor zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja ili u postupku izbora za članove vijeća mogu podnijeti političke stranke, nositelji kandidacijske liste birača, kandidati, najmanje 5% birača jedinice u kojoj se provode izbori.

Ukoliko je kandidacijsku listu predložilo više političkih stranaka prigovor će se smatrati pravovaljanim i kada ga je podnijela samo jedna politička stranka.

Političke stranke će na temelju svojih statuta odrediti tko se ima smatrati ovlaštenim podnositeljem prigovora.

Nositelji kandidacijskih lista prigovor podnose osobno.

### Članak 44.

Prigovore zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnog odbora rješava Općinsko izbornu povjerenstvo za mjesne odbore.

Prigovori se podnose u roku od 48 sati računajući od isteka dana kad je izvršena radnja na koju je stavljen prigovor.

Općinsko izborno povjerenstvo dužno je donijeti rješenje o prigovoru u roku od 48 sati od dana kada mu je dostavljen prigovor, odnosno od dana kada su mu dostavljeni izborni materijali na koje se odnosi prigovor.

#### Članak 45.

Ako Općinsko izborno povjerenstvo rješavajući o prigovoru utvrdi da je bilo nepravilnosti koja su bitno utjecale na rezultate izbora, poništiti će radnje u tom postupku i odrediti da se te radnje ponove u roku koji mora osigurati održavanje izbora na dan za koji su raspisani.

Ako ne postoji mogućnost ponavljanja poništenih radnji iz prethodnog stavka ili ako se nepravilnosti odnose na postupak glasovanja, a bitno su utjecale na rezultat izbora Općinsko izborno povjerenstvo za mjesne odbore poništiti će izbore i odrediti rok u kojem će se održati ponovljeni izbori.

#### Članak 46.

Protiv rješenja Općinskog izbornog povjerenstva podnositelj prigovora, koji je nezadovoljan takvim rješenjem, ima pravo žalbe nadležnom uredju u Varaždinskoj županiji.

Žalba iz prethodnog stavka podnosi se u roku od 48 sati računajući od dana kad je primljeno pobijeno rješenje.

Žalba se podnosi putem Općinskog izbornog povjerenstva.

Nadležni ured u Varaždinskoj županiji dužan je donijeti odluku o žalbi u roku od 48 sati od dana primitka žalbe.

#### Članak 47.

Podneseni prigovor odnosno žalba u postupku zaštite izbornog prava ne odgađaju obavljanje izbornih radnji koje su propisane ovom Odlukom.

#### Članak 48.

Na podneske i rješenja u postupku po odredbama ove Odluke ne plaćaju se pristojbe.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 49.

Izborni materijal pohranjuje se i čuva u skladu s Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom.

#### Članak 50.

Prva konstituirajuća sjednica vijeća mjesnog odbora sazvati će se u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuće sjednice vijeća mjesnih odbora saziva općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku ovlašteni sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 30 dana.

Konstituirajućoj sjednici vijeća mjesnog odbora do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedati će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću. Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika.

Ako se vijeće ne konstituira u rokovima iz stavaka 2. i 3. ovog članka raspisati će se novi izbori.

#### Članak 51.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13).

#### Članak 52.

Za sve što nije regulirano ovom Odlukom, a odnosi se na provedbu izbora za vijeće mjesnih odbora primjenjuju se odredbe propisane Zakonom o lokalnim izborima.

#### Članak 53.

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

KLASA: 021-05/21-01/8  
URBROJ: 2186/03-02-21-1  
Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

#### 16.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21) i članka 5. Odluke o izboru članova Vijeća mjesnih odbora (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine donosi

**O D L U K U**  
**o raspisivanju izbora za članove**  
**vijeća mjesnih odbora na području**  
**Općine Cestica**

#### Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Cestica raspisuje izbore za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica:

1. Mjesni odbor Cestica - 5 članova
2. Mjesni odbor Radovec - 5 članova
3. Mjesni odbor Radovec Polje - 5 članova
4. Mjesni odbor Gornje Vratno - 5 članova
5. Mjesni odbor Vratno Otok - 5 članova
6. Mjesni odbor Babinec - 5 članova

7. Mjesni odbor Lovrečan - Brezje - 5 članova
8. Mjesni odbor Jarki - 5 članova
9. Mjesni odbor Natkrižovljan - 5 članova
10. Mjesni odbor Otok Virje - 5 članova
11. Mjesni odbor Dubrava Križovljanska - 5 članova
12. Mjesni odbor Virje Križovljanko - 5 članova.

#### Članak 2.

Postupak pripreme i provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora provest će Općinsko izborno povjerenstvo imenovano od strane načelnika Općine Cestica, a u skladu sa ovlastima utvrđenim odredbama Odluke o izboru članova vijeća mjesnog odbora na području Općine Cestica.

#### Članak 3.

Za dan provedbe izbora iz članka 1. ove Odluke određuje se nedjelja 16. svibnja 2021. godine u vremenu od 07:00 do 19:00 sati.

#### Članak 4.

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

KLASA: 021-05/21-01/12

URBROJ: 2186/03-02-21-1

Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

#### 17.

Na temelju članka 95. st. 2., st. 3. i 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Cestica, na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donosi

#### ODLUKA

**o oslobođenju od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi za obavljanje poslovne djelatnosti**

#### Članak 1.

Na temelju Odluke o nužnim mjerama kojima se ograničavaju okupljanja i uvode druge nužne epidemiološke mjere i preporuke radi sprečavanja prijenosa bolesti COVID-19 putem okupljanja, a koju je donio Stožer civilne zaštite Republike Hrvatske od dana 27. studenog 2020. godine, od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti za 2021. godinu oslobađaju se u visini od 50% slijedeći subjekti:

- a) pravne i fizičke osobe koje su obustavile obavljanje svoje djelatnosti
- b) pravne i fizičke osobe koje su u studenom i prosincu 2020. godine te siječnju i veljači 2021. godine u odnosu na studeni i prosinac 2019. godine te siječanj i veljaču 2020. godine zabilježile pad prihoda od najmanje 50%.

#### Članak 2.

Na temelju ove Odluke, od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti za 2021. godinu u visini od 25% oslobađaju se sljedeći subjekti:

- a) pravne i fizičke osobe koje su u studenom i prosincu 2020. godine te siječnju i veljači 2021. godine u odnosu na studeni i prosinac 2019. godine te siječanj i veljaču 2020. godine zabilježile pad prihoda od 20% do 50%.

#### Članak 3.

Oslobođenje od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda u smislu odredaba čl. 1. st. 1. al. a) ove Odluke provodi se na temelju zahtjeva gospodarskog subjekta potkrijepljenog odgovarajućom vjerodostojnjom knjigovodstvenom ispravom (npr. analitička bruto bilanca, knjiga prihoda i rashoda, kartica računa i sl.), sastavljenom u skladu sa Zakonom o računovodstvu (»Narodne novine«, broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20).

Oslobođenje od obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda u smislu odredaba čl. 1. st. 1. al. b) i čl. 2. ove Odluke, provodi se na temelju zahtjeva gospodarskog subjekta potkrijepljenog odgovarajućom vjerodostojnjom knjigovodstvenom ispravom (npr. analitička bruto bilanca, knjiga prihoda i rashoda, kartica računa i sl.), sastavljenom u skladu sa Zakonom o računovodstvu (»Narodne novine«, broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20).

#### Članak 4.

Izvršavanje ove Odluke, donošenje odgovarajućih provedbenih zaključaka, objave javnog poziva gospodarskim subjektima i sl., povjerava se načelniku Općine Cestica, dok se za neposrednu administrativnu, tehničku i upravnu provedbu zadužuje Jedinstveni upravni odjel Općine.

#### Članak 4.

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

KLASA: 021-05/21-01/10

URBROJ: 2186/03-02-21-1

Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

#### 18.

Na temelju članka 36. stavka 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske župa-

nije», broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donijelo je sljedeći

### ZAKLJUČAK

1. Usvaja se Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2020. godinu načelnika Općine Cestica, KLASA: 363-01/21-01/7, URBROJ: 2186/03-01/1-21-2 od 11.03.2021. godine, u prilogu Zaključka koji je njegov sastavni dio.
2. Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2020. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/21-01/7  
URBROJ: 2186/03-02-21-3  
Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

### IZVJEŠĆE

**o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2020. godinu**

### I. UVOD

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) u odredbi članka 36. stavka 9. propisano je da je izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš podnijeti predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

### II. LOKACIJA I KOLIČINA ODBAČENOG OTPADA

1. Područje Mjesnog odbora Cestica - na putu od nogometnog stadiona Polet Cestica prema rijeci Dravi, mješani komunalni otpad, građevinski otpad te otpad koji nije specificiran - količine 23000 kg (23 t).

### III. TROŠKOVI UKLANJANJA ODBAČENOG OTPADA

U 2020. godini bilo je jedno uklanjanje odbačenog otpada i to na lokaciji Mjesnog odbora Cestica - na putu od nogometnog stadiona Polet Cestica prema rijeci Dravi.

Komunalni redar Općine Cestica je prilikom redovite ophodnje terena uočio veće količine odbačenog otpada, nakon čega je snimio fotografije i napisao Zapisnik koji služe kao dokaz. Nakon toga je komunalni redar sa djelatnikom firme Babić d.o.o. ponovno obišao mjesto gdje je bio odbačeni otpad kako bi se mogla napraviti ponuda za njegov odvoz i zbrinjavanje. Firma Babić d.o.o. iz Cestice je poslala ponudu dana 28.07.2020. godine, koju je načelnik Zaključkom prihvatio te im je izdana narudžbenica. Nakon što je komunalna firma izvršila posao, rujan 2020. godine, komunalni redar je ponovno obišao mjesto čišćenja te napisao zapisnik i snimio fotografije. Za navedenu sanaciju koja je izvršena utrošeno je 62.000,00 kn (PDV uključen u cijenu).

Nakon izvršene sanacije na saniranom području postavljene su ploče sa natpisima o zabrani odlaganja otpada, kao i informacije o telefonskim brojevima za prijavu ponovljenog nepropisnog odlaganja otpada.

Na navedenom mjestu postavljeni su natpsi o upozorenju i zabrani odbacivanja otpada.

Postavljen je i video nadzor.

### IV. PROVEDBA MJERA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA

- **Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu**
  - Općina Cestica redovito zaprima obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.
- **Uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada**
  - Općina Cestica evidentira lokacije odbačenog otpada.
- **Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Cestica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada**
  - Svake godine se provodi godišnji nadzor područja Općine Cestica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a tijekom cijele godine se provode ciljani nadzori područja gdje je učestalo odbacivanje otpada.
- **Edukacija stanovništva za odgovorno gospodarenje s otpadom**
  - Općina Cestica je tijekom 2020. godine obavještavala stanovništvo putem letaka kako se odgovorno ponašati prilikom odlaganja otpada, a sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.
- **Druge mjere**
  - učestala kontrola problematičnih lokacija i postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada
  - postavljanje video nadzora.

Kako je cijelo područje Općine Cestica obuhvaćeno redovitim odvozom otpada s kućnog praga, po pozivu se preuzima krupni (glomazni) otpad na kućnom pragu i u reciklažnom dvorištu cijele godine, mišljenja smo da neće biti nikakve potrebe otpad, posebno krupni otpad odbacivati u okoliš.

#### V. PROVEDBA MJERA ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ

Prikazom aktivnosti u 2020. godini vidljivo je da se mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš provode u skladu s finansijskim mogućnostima Općine Cestica i mogućnostima dobivanja sredstava iz drugih izvora.

KLASA: 363-01/21-01/7  
URBROJ: 2186/03-01/1-21-2  
Cestica, 11. ožujka 2021.

**Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, v.r.**

#### 19.

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donosi

### **PRAVILA za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Cestica**

#### **PRVI DIO OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Cestica (u dalnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Cestica (u dalnjem tekstu: Općina) i koje je Općina Cestica preuzeila od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

##### **Članak 2.**

(1) Značenje pojmove u Pravilima:

1. *arhiva* temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu

2. *pisarnica* je posebni dio upravnog tijela Općine Cestica nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevide), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
3. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
5. *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
6. *dokumentarno gradivo* Općine Cestica su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Općine Cestica te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
7. *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
8. *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
9. *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19)
10. *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
11. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

14. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
  15. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno čuvanje pristupa gradivu
  16. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz čuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
  17. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
  18. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
  19. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigura pristup i korištenje zapisa
  20. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
  21. *tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednakom na muški i ženski spol.

### Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Cestica je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine Cestica odgovoran je općinski načelnik.

### Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Općine obavlja nadležni Državni arhiv u Varaždinu (u dalnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

### Članak 5.

Općina Cestica je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

## DRUGI DIO

### NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općine u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

(2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

(3) Općinsko vijeće određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

(4) Općina je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni dio ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

(6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

## TREĆI DIO

### PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 7.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlazi, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Određene finansijske cjeline gradiva - temeljnica, izvodi, ulazne i izlazne fakture, blagajna, blagajnički

izvještaji, uplatnice i isplatnice čuvaju se u uredu računovodstva Općine.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 8.

- (1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:
- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 - Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, »Narodne novine«, broj 7/09) i
  - POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

### Članak 9.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(2) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog

ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## ČETVRTI DIO

### OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

### Članak 10.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.

(4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjero zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

(5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

### Članak 12.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelekupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

### Članak 14.

(1) Popis cjelekupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelekupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje službenik nadležan za pismohranu.

### Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronaalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

### Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

### Članak 17.

(1) Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

## PETI DIO

### PRETVORBA GRADIVA

### Članak 18.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerojivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne uđovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

### Članak 19.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### Članak 20.

(1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

#### Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je prevoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništitи.

(4) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

#### Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjeru.

#### Članak 23.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

#### Članak 24.

(1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

(2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

(3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjereni pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

(4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

(5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

(6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

### Članak 25.

(1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

(2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

### Članak 26.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

(2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

### Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvoreni u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

### Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

### Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

### Članak 30.

(1) Općina je dužana podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## ŠESTI DIO

### POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 31.

(1) Općinski načelnik je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka općinski načelnik mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

#### Članak 32.

(1) Općinski načelnik je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16-20 °C, a relativna vlažnost 45-55%
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(8) U pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

#### Članak 33.

(1) Općina je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelevitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

#### Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Općinski načelnik je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjero stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

#### Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

(3) Arhivsko gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

(4) Arhivsko gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

(5) Arhivsko gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

(6) Arhivsko gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mјere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

(7) Arhivsko gradivo Općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

### Članak 36.

(1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmјernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

(2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mјere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

(5) Tehničke mјere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne

oštetiti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

### Članak 37.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

## SEDMI DIO

### SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

### Članak 38.

(1) Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Cestica.

### Članak 39.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

### Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

### Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane

dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

## OSMI DIO

### IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

#### Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po prošivenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

#### Članak 43.

(1) Nakon što Općina zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

## DEVETI DIO

### PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjer za trajno čuvanje.

(2) Općina zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drugče.

(4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjeren s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(3) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

## Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

## Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cijelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Općine, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

## DESETI DIO

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 49.

(1) Općinski načelnik dužan je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Općine Cestica odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Cestica.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

## Članak 50.

(1) Općinski načelnik će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Općini počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

(2) Općinski načelnik će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

## Članak 51.

Općina će u roku od osam (8) dana od dana dočinjenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

## Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Cestica, KLASA: 021-05/10-01/29, URBROJ: 2183/03-02/10-1 od 15. listopada 2010. godine.

## Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/11

URBROJ: 2186/03-02-21-1

Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
OPĆINE CESTICA S ROKOVIMA ČUVANJA:**

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
	<b>I. PISARNICA</b>	
1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
3.	Registrar urudžbenog zapisnika	Trajno
4.	Registrar upisnika upravnog postupka	Trajno
5.	Arhivska knjiga	Trajno

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom arhivu	Trajno
10.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine
<b>II. SLUŽBENIČKI ODNOŠI</b>		
1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.	Evidencija o radniku	50 godina
3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
4.	Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
5.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
6.	Predmeti sudske sporova sa zaposlenicima	10 godina
7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
9.	Prigovori, podneseći i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mesta	5 godina
12.	Akti u vezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
13.	Rješenja o plaćama	10 godina
14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
18.	Ugovori o djelu	5 godina
19.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
20.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine
21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima	5 godina
22.	Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina
<b>III. FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</b>		
1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
2.	Temeljni finansijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.	Proračun	Trajno
4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
5.	Evidencija o isplataima osobnih dohodaka	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna finansijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina

<b>Redni broj</b>	<b>VRSTA GRAĐE</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Otpremnica, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
37.	Naplata općinskih poreza	6 godina
38.	Zamolbe za pomoći	1 godina
39.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine
<b>IV. INFORMATIKA</b>		
1.	Projekti, šifrarnici, planovi	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine
<b>V. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE</b>		
1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	Trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno
4.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudske sporova, ovrhe i sl.	10 godina
9.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada - objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
10.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
11.	Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i pod zakonskih propisa	Trajno
12.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine
13.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine
<b>VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO</b>		
1.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Općine Cestica	5 godina
2.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno
3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno
4.	Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
	<b>VII. STATISTIKA</b>	
1.	Ankete	5 godina
2.	Statistika općenito	3 godine
	<b>VIII. GRADITELJSTVO</b>	
1.	Lokacijske dozvole	Trajno
2.	Građevinske dozvole	Trajno
3.	Uporabne dozvole	Trajno
4.	Rješenja o uklanjanju građevina	Trajno
5.	Potvrde glavnih projekata	3 godine
6.	Suglasnost na prostorne planove	3 godine
7.	Potvrde parcelacionih elaborata	3 godine
8.	Prostorni planovi	Trajno
9.	Izvješće o stanju u prostoru	Trajno
10.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno
11.	Općenito o graditeljstvu	3 godine
	<b>IX. ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	
1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
4.	Izvješće o stanju okoliša	Trajno
5.	Katastar onečišćenja okoliša	Trajno
6.	Općenito zaštita okoliša	3 godine
	<b>X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>	
1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih škola i predškolskih ustanova	Trajno
2.	Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova	2 godine
3.	Natjecanje učenika osnovnih škola	2 godine
4.	Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	Trajno
5.	Općenito o prosvjeti, kulturi, informiraju, športu i tehničkoj kulturi	3 godine
	<b>XI. RADNI ODNOŠI</b>	
1.	Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
2.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5 godina
3.	Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	5 godina
4.	Zapisnici o nadzoru	5 godina
5.	Obavijesti inspekcije rada	3 godine
6.	Općenito o radnim odnosima	3 godine
	<b>XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA</b>	
1.	Rješavanje stambenih pitanja hrvatskih branitelja	3 godine
	<b>XIII. TERITORIJALNA PODJELA</b>	
1.	Granice područja Općine	Trajno
2.	Općenito o teritorijalnoj podjeli	3 godine
	<b>XIV. NASELJA</b>	
1.	Primjena imena naselja, ulica gradova	Trajno
2.	Općenito o naseljima	3 godine
	<b>XV. IZBORI</b>	
1.	Utvrđivanje izbornih jedinica	5 godina
2.	Izbor zastupnika u Sabor	Trajno

<b>Redni broj</b>	<b>VRSTA GRAĐE</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
3.	Dokumentacija o izboru vijećnika u Skupštinu Županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora	Trajno
4.	Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora	Trajno
5.	Dokumentacija izbornih povjerenstava	5 godina
6.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
7.	Glasački listići	1 godina
8.	Općenito o izborima	3 godine
<b>XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE</b>		
1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Općine	Trajno
2.	Etažno vlasništvo	Trajno
3.	Sukcesije	Trajno
4.	Kapitalna sredstva	Trajno
5.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
6.	Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina
7.	Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine
<b>XVII. NAGRADE I PRIZNANJA</b>		
1.	Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine
<b>XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>		
1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
2.	Protokol	1 godina
3.	Pozivnice	1 godina
4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
5.	Općenito o odnosima s javnošću	3 godine
<b>XIX. KOMUNALNI POSLOVI</b>		
1.	Rješenja iz ovlasti prometa	2 godine
2.	Rješenja o korištenju, prekopu, usurpiranju i sl. javnih površina	2 godine
3.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
4.	Rješenje o visini komunalnog doprinosa	Trajno
5.	Spisi u vezi komunalnog reda	3 godine
6.	Općenito o komunalnim poslovima	3 godine
<b>XX. STAMBENI ODNOSI</b>		
1.	Najam stanova	5 godina
2.	Potvrde i uvjerenja	3 godine
3.	Općenito o stambenim odnosima	3 godine
<b>XXI. IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI</b>		
1.	Spisi o prodaji nekretnina	Trajno
2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
4.	Spisi o procjeni nekretnina	Trajno
5.	Općenito o imovinsko - pravnim poslovima	3 godine
<b>XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO</b>		
1.	Pozivi za sjednice s prilozima	5 godina
2.	Zapisnici sa sjednica s prilozima	Trajno
3.	Verifikacija mandata	5 godina

<b>Redni broj</b>	<b>VRSTA GRAĐE</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
4.	Svečane prisege	5 godina
5.	Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela	5 godina
6.	Pozivi za sjednice, komisija sa prilozima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa prilozima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i Poglavarstva	Trajno
9.	Zaključci Općinskog poglavarstva o isplatama	5 godina
10.	Općenito o Općinskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
<b>XXIII. Mjesni odbori</b>		
1.	Organizacija mjesnih odbora	Trajno
2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	3 godine
3.	Općenito o mjesnim odborima	3 godine
<b>XXIV. Socijalna zaštita</b>		
1.	Informacije iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
2.	Zahtjevi za socijalnu pomoć	3 godine
3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
4.	Općenito o socijalnoj zaštiti	3 godine
<b>XXV. Nakladništvo i ostalo</b>		
1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
2.	Glas Općine Cestica	Trajno
3.	Javna priznanja Općine Cestica	Trajno
4.	Brošure, razglednice i slični tiskani materijal	Trajno
5.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	3 godine
<b>XXVI. Objava akata</b>		
1.	Objavljivanje odluka Vijeća, Poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave	Trajno
<b>XXVII. Gradiovo pohranjeno na nekonvencionalnim medijima</b>		
	Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.	
1.	Glavna financijska knjiga	
2.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	
3.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	
4.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	
5.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	
6.	Evidencija o isplati osobnih dohodaka - isplatne liste	
7.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	
8.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	
9.	Obračun naknade bolovanja	
10.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	
11.	Obračun naknada, dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu	
12.	Rješenja grobne i komunalne naknade	
13.	Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte	
14.	Izrada opomena	
15.	Izrada izvoda otvorenih stavaka	
16.	Knjiga dugotrajne imovine	
17.	Knjiga sitnog inventara	
18.	Monografija Općine Cestica (Izvornik na papiru - trajno)	
19.	Film »Cestica u 21. stoljeću«	
20.	Film Turistička zona Haloze - Zagorje	

**20.**

Na temelju članka 78. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2021. godine, donosi

**G O D I Š N I P L A N  
davanja koncesija na području  
Općine Cestica za 2021. godinu**

**Članak 1.**

Donosi se Godišnji plan davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti na području Općine Cestica za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan).

Plan davanja koncesija za 2021. godinu objavljuje se na standardnom obrascu objavljenom na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za financije.

**Članak 2.**

Sukladno važećim ugovorima o obavljanju komunalnih djelatnosti na temelju ugovora o koncesiji utvrđuje se Godišnji plan davanja koncesija za 2021. godinu na području Općine Cestica kako slijedi:

**1. DIMNJAČARSKI POSLOVI**

- planirani broj koncesija: 1

- rok davanja koncesija: 5 godina
- planirana godišnja naknada za koncesiju: 5.000,00 kuna
- razdoblje i godina davanja koncesije: od 2021. do 2026. godine, 2021. godina.

**Članak 3.**

Općinsko vijeće tijekom kalendarske godine ovisno o okolnostima može promijeniti ovaj Godišnji plan davanja koncesija.

**Članak 4.**

Godišnji plan davanja koncesija za 2021. godinu dostaviti će se ministarstvu nadležnom za financije.

**Članak 5.**

Ovaj Plan davanja koncesija na području Općine Cestica za 2021. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-05/21-01/9  
URBROJ: 2186/03-02-21-1  
Cestica, 31. ožujka 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag. pol., v.r.**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**5.**

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, 22/14, 130/17, 114/18, 47/20 i 134/20), Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (»Narodne novine«, broj 128/11 i 62/18) na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, načelnik Općine Cestica donosi

**P R O G R A M M J E R A**

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

**OPĆE ODREDBE**

Ovim Programom utvrđuju se mjeru, izvršitelji programa, sredstva, rokovi te način plaćanja i provedba mjeru dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (u dalnjem tekstu: DDD) kao mjeru zaštite pučanstva od zaraznih

bolesti čije je provođenje od javnozdravstvene važnosti za Općinu Cestica.

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 Cestica,
- 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 mjeru kao posebnih mjeru te način izrade i sadržaj izvješća o provedenom stručnom nadzoru te
- d) način izrade i sadržaj obrazaca kao obvezne dokumentacije programa mjeru 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):

- a) **Opće DDD mjeru** kao obvezne mjeru zaštite pučanstva od zaraznih bolesti provode se u svim objektima koji podliježu sanitarnom nad-

zoru 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).

- 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), 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). Ovlašteni izvođači DDD mjera moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.
- c) **Protuepidemijske DDD mjere** provode se kao sigurnosne i obvezne mjere na osnovi naredbe ministra nadležnog za zdravstvo, a na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, odnosno radi zaštite pučanstva Republike Hrvatske od unošenja te sprečavanja i suzbijanja kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, žute groznice i drugih zaraznih bolesti, poduzimaju se mjere određene ovim Zakonom te međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka.

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

- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, bjesnoće, difterije, trbušnog tifusa, dječje paralize, dizenterije, virusne žutice tipa A, SARS-a i legionarske bolesti te drugih zaraznih bolesti,
- obveznu protuepidemijsku dezinsekciju prilikom pojave pješavca, 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 dezinsekcija 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 CESTICA

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

Na temelju dostupnih podataka proveden je premali broj akcija sustavne deratizacije na području Općine Cestica, odnosno provedena je samo jesenska suštavna deratizacija.

Suzbijanje komaraca se provodilo na području Općine Cestica u skladu sa Programom mjera.

U 2020. godini na području Varaždinske županije nije prijavljen slučaj zaraze sa West Nile virusom za razliku od 2018. godine kada su prijavljena i dokazana 3 slučaja invazivne infekcije (menigitis, menigoencefalitis) West Nile virusom. Kako se jedan invazivan slučaj bolesti javlja na 150-200 infekcija West Nile virusom blage ili asimptomatske kliničke slike, to nam je indirektni pokazatelj koliko je u stvari ljudi bilo inficirano. West Nile virus izaziva invazivnu kliničku sliku kod vulnerabilnih skupina stanovništva i to kod osoba starije životne dobi, osobe s komorbiditetom i djecu tako da se ovaj uzročnik ne smije zanemariti i ignorirati. Kako virus prenose komarci neophodno je provoditi preventivne mjere čišćenja okoliša osobito uz potoke, rijeka, kanala i drugih voda kao i preventivne mjere dezinsekcije na prostoru cijele Županije.

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 Cestica.
- 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 Cestica.
- 1.7. Vlasnik baze podataka je nositelj Programa mjera, tj. Općina Cestica.
- 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 sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.

## 2.6. Patogeni mikroorganizmi

### Epidemiološki značaj:

- mikroorganizmi (uključujući bakterije, viruse, gljivice, parazite itd.), uzrokuju vrlo široki spektar bolesti od kojih se mnoge mogu spriječiti i/ili suzbiti prekidanjem lanca prijenosa, odnosno dezinfekcijom izvora zaraze ili objekta/medija prijenosa.

**Cilj uništavanja patogenih organizama** je 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 proljevanja ili rasapa infektivnog materijala,
- tijekom zbrinjavanja infektivnog otpada i sl.,

- u svim drugim slučajevima gdje postoji epidemiološka indikacija.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

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

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

## 2.7. Prijenosnici zaraznih bolesti

### 2.7.1. KOMARCI

Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, žute groznice, Dengue virusa, ARBO virusnih infekcija, virusa Japanskog encefalitisa, West Nile virusa, Murray valley virusa, virusa St.Louis encefalitisa, Bunyavirusa, Virusa 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 uzrokovana smetnji pri normalnom odvijanju svakodnevnih aktivnosti domicilnog pučanstva i turista. Radi uklanjanja uvjeta u okolišu koji pogoduju razvoju i razmnožavanju komaraca Od-lukama o komunalnom redu za područje preporuča se:

- da se ulice, trgovi, javna i privatna dvorišta, kuće i njihove okućnice, otkriveni tereni i njihovi pripadajući dijelovi u gradu i selu (ruralni i šumski tereni) trebaju održavati na takav način da oborinske vode ili vode drugog podrijetla mogu otjecati bez mogućnosti da stvaraju stagnaciju,
- u okruženjima gdje žive i borave ljudi (terase, vrtovi, parkovi i dr.) treba izbjegavati nakupljanje vode mičući svaku vrstu potencijalnog recipijenta za razvoj larvi komaraca kao npr. kante, kantice, bačve, posude itd.,
- da se u vrtovima i dvorištima mesta gdje se nakuplja kišnica trebaju pregledavati, a posude u kojima se nakuplja voda kao tanjurici 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, vase za cvijeće se moraju puniti vlažnim pijeskom ili se voda za vazu mora tretirati nekim larvicidnim proizvodom pri svakoj zamjeni cvijeća; u slučaju kad se upotrebljava umjetno cvijeće, vaza i dalje mora biti napunjena vlažnim pijeskom ako je na otvorenome; osim toga, sve posude koje se povremeno koriste za cvijeće i zalijevanje moraju se odlagati na način da se izbjegne nakupljanje vode u slučaju kiše,
- pneumatske gume treba potpuno isprazniti od eventualnog sadržaja vode, složiti ih u piramide i preslagivati svakih 15 dana, pokriti ih nepropusnim pokrivalom na način da se onemogući nakupljanje vode, ukoliko nisu pokrivene unutar 7 dana nakon bilo koje oborine trebaju se obraditi sintetskim piretroidima, a pneumatske gume koje se ne upotrebljavaju ili koje su neupotrebljive treba potpuno eliminirati.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjeru na području Općine

### 2.7.1.1. Trenutno stanje i prioriteti

(1) U Republici Hrvatskoj zabilježeno je više od 50 vrsta komaraca od ukupno stotinjak zabilježenih u Europi. Osim drugih vrsta komaraca koji su na našem području uglavnom molestanti, suzbijanje vrste Aedes albopictus (Stegomyia albopicta) (Skuse, 1894) ili azijskog tigrastog komarca je od izuzetne javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku. Aedes albopictus je komarac jugoistočno-azijskog podrijetla koji zahvaljujući svojoj prilagodljivoj biološkoj naravi sa sposobnošću preživljavanja zime te izvanrednom agresivnošću prema novim prostorima kombiniranim s klimatskim promjenama te svojom važnošću kao vektor zaraznih bolesti danas predstavlja veliki javnozdravstveni problem za cijelu Republiku Hrvatsku.

(2) Prvi nalaz komarca Aedes albopictus u Republici Hrvatskoj evidentiran je krajem listopada 2004. u umjetnom leglu (odbačena zahodska školjka) u šumi u zagrebačkom naselju Prečko. Od 2005. godine širenje komarca Aedes albopictus evidentirano je u gotovo svim županijama Republike Hrvatske što je i potvrđeno nacionalnim sustavom praćenja (monitoringom) invazivnih vrsta komaraca na području Republike Hrvatske provedenog u organizaciji Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo u 2016. i 2017. godini. Provedeni nacionalni monitoring u 2016. godini potvrđio je prisutnost Aedes albopictus u svim županijama, osim u Sisačko-moslavačkoj županiji gdje nije zabilježen i u Požeško-slavonskoj županiji koja nije sudjelovala u monitoringu, a u 2017. godini potvrđio je prisutnost Aedes albopictus u svim županijama, osim u Požeško-slavonskoj županiji i Virovitičko-podravskoj županiji.

(3) S obzirom da su i u Republici Hrvatskoj prvi slučajevi autohtone Dengue registrirani krajem rujna 2010. godini na poluotoku Pelješcu (mjesto Podobuče

kraj Orebica) te autohtonog West Nile virusa u 2012., 2014., 2015., 2016., 2017. i 2018. godini od izuzetne je javnozdravstvene važnosti nastaviti provoditi Program mjera organiziranog, sustavnog, planiranog, a prije svega pravovremenog suzbijanja komaraca uključivo i vrste Aedes albopictus na području cijele Republike Hrvatske kako bi se spriječila pojava i širenje zaraznih bolesti koje prenose komarci.

(4) S obzirom na pojavu zaraznih bolesti Chikungunya i West Nile virus te mogućnost prijenosa Zika virusa od izuzetne je važnosti provoditi cijeloviti program suzbijanja i komaraca iz roda Aedes i Culex na području Republike Hrvatske kako bi se spriječila pojava i širenje zaraznih bolesti pučanstva koje prenose komarci.

(5) U skoroj budućnosti na području Republike Hrvatske može se očekivati veća rasprostranjenost od 2013. registriranog japanskog komarca - Aedes (Finlaya) japonicus japonicus (Theobald) te pojava i širenje drugih novih invanzivnih vrsta komaraca (npr. Aedes aegypti, Aedes koreicus itd.) koji prenose zarazne bolesti. Rezultati nacionalnog monitoringa provedenog u 2016. godini potvrdili su prisustvo Aedes japonicus u Virovitičko-podravskoj županiji, Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, Koprivničko-križevačkoj županiji, Krapinsko-zagorskoj županiji, Međimurskoj županiji, Varaždinskoj županiji, Zagrebačkoj županiji, Karlovačkoj županiji, Istarskoj županiji i u Gradu Zagrebu. Tijekom provedbe nacionalnog monitoringa 2017. godine Aedes japonicus je utvrđen u županijama u kojima tijekom 2016. godine nisu bili zabilježeni. Rezultati provedenog nacionalnog monitoringa potvrdili su širenje Aedes japonicus i u Primorsko-goranskoj županiji i Brodsko-posavskoj županiji, dok u Virovitičko-podravskoj županiji, Varaždinskoj županiji, Koprivničko-križevačkoj županiji i Međimurskoj županiji 2017. godine nije zabilježen.

(6) 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.

(7) Nositelj nacionalnog programa, tj. sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca za područje Republike Hrvatske iz točke 6. ove podtočke je Hrvatski zavod za javno zdravstvo koji je zadužen za kontinuirano prikupljanje cijelovitih podataka o zastupljenosti vrsta komaraca na području Republike Hrvatske, izrade karte rasprostranjenosti žarišta, jedinstvene nacionalne baze podataka i procjene rizika za vektorske zarazne bolesti.

(8) Godišnji protokol za provedbu nacionalnog programa iz stavka 6. i 7. 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.

(9) Protokol iz stavka 8. ove podtočke Hrvatski zavod za javno zdravstvo dužan je najkasnije do 31. siječnja tekuće godine dostaviti na postupanje županijskim zavodima za javno zdravstvo.

(10) Protokolom iz stavka 8. 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.

(11) Županija je obvezna omogućiti provođenje programa iz stavka 6. i 7. 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 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 žarištimi,
- d) prisutnost krilatica mjeri se lovkom 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 grupe, 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 katalog vidljivih i skrivenih voda - ličinačkih legla te ukazivati na poduzimanje različitih asanacijsko - sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca.

- **Provodenjem zdravstvenog odgoja lokalnog stanovništva** od strane Zavoda nastoji se ukloniti sva moguća mesta 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 suzbianje uvođenjem predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine vodeći računa očuvanju čovjekovog okoliša te biološke raznolikosti,
- primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi *Bacillus thuringiensis* var. *israelensis* u obliku tekućine, granula, prašiva ili sporo otpuštajućih briketa, ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja, intenzitetom obrade svaka 3 tjedna u sezoni od trenutka pozitivnog nalaza, što ne izaziva štete za neciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.

#### **- Kemijske mjere suzbijanja:**

- Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za neciljane vrste u čistim vodama,
- Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih prašiva, tekućine, granula ili komprese, 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. suzbianje 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 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 antraks-a i tularemije te uzročnike gnojenja. Pojava muha predstavlja biološki pokazatelj niskog higijenskog standarda u društvu.

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

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

#### **2.7.3. ŽOHARI**

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

**Cilj suzbijanja žohara** je od javnozdravstvene važnosti s obzirom da su oni vrsta štetnika koja se maksimalno prilagodila suživotu s čovjekom (tzv. sinantrropija) i koja zbog toga što interferira s čovjekovim

aktivnostima može s njime doći u direktni ili indirektni dodir što ponekad rezultira i s različitim poremećajima zdravlja, poput zaraznih bolesti ili alergijskih stanja.

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjeru 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 mjeru.

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

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

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

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjeru 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. *frungivorus*) 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, trihinelzoza, bolest štokorskog 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 mjeru 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 pojave štetnih glodavaca, izlaganje zatrovanih meka (rodenticidima), trajno praćenje stupnja infestacije te trajno poduzimanje svih ostalih mjeru 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 štokora prema pozivima građana, nalogu nadležne sanitarne inspekcije i na dojavu epidemiološke službe.

Deratizacija se provodi primjenom mehaničkih, fizičkih i kemijskih mjeru.

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

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

Stanje populacije štetnih glodavaca prate i sami korisnici objekata te dojavljaju 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 mjer 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 mjer 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 izvješće 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 mjer. 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 mjer.

(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 mjer manja od očekivanog nadležni zavod je dužan utvrditi stručno-realno stanje, razloge neučinkovitosti provedenih mjer, a tijekom provedbe mjer usmeno upozoriti izvoditelja na uklanjanje nedostataka ili

nestručno provođenja DDD mjera kako bi se u tijeku mjeru uklonili nedostaci. Ukoliko izvoditelj odbija postupiti prema naputcima stručnog nadzora, nadležni zavod je dužan izraditi konkretan pisani naputak o načinu i rokovima izvršenja korektivnih mjer te ga dostaviti naručitelju mjeru i ovlaštenom izvoditelju na postupanje. Naručitelj mjeru može od nadležnog zavoda zahtijevati dopunu izvješća o učinkovitosti provedenih mjer ukoliko izvješće nije argumentirano i stručno izrađeno te ukoliko nisu navedene konkretnе korektivne mjeru 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 mjeru s izvješćem uz predlaganje mjeru 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 mjeru kao posebnih mjer uključivati manje pesticida u Program mjeru 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 mjeru kao posebnih mjer 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 mjeru sukladno članku 24. stavku 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i cijelovito izvješće iz stavka (2) ovoga poglavlja ukoliko županija financira djelomično ili u cijelosti provedbu mjeru na području općine ili grada u županiji na osnovi Programa mjeru 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 mjeru i Provedbenom planu kao obveznu dokumentaciju.

(2) Obrasci u prilogu ovoga Programa su:

- Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA
- Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA
- Obrazac 3. UPITNIK ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI DERATIZACIJA

- Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA
- Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA
- Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA TE KANALA
- Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTETNIH GLODAVACA

#### **4. OBVEZE OPĆINA I GRADOVA**

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

(1) Na osnovi članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti 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 mera.

(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 mera kao posebnih mera 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 mera.

(4) Odluka o provedbi preventivne i obvezne preventivne DDD kao posebne mjeru 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 mjeru kojom će se suzbiti patogeni mikroorganizam (dezinfekcija), štetni člankonožac (dezinfekcija) ili štetni glodavac (deratizacija)
3. detaljno propisane površine, prostore i objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti u/na kojima će se provoditi mjeru suzbijanja štetnika
4. na prijedlog epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo utvrđeni nedostaci u okolišu i definiran način (naredba) provedbe mjeru 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 mjeru 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 mjeru za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva«
  - provoditelji stručnog nadzora
  - provoditelji inspekcijskog nadzora te
  - način provedbe nadzora.
- 6. utvrđen način financiranja provedbe preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mera
- 7. utvrđen način financiranja provedbe stručnog nadzora nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mera sukladno odredbama članka 24. stavka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti
- 8. utvrđene osnovne mjeru sigurnosti
- 9. utvrđene sankcije (novčane kazne ili zabrana rada) u slučaju provođenja mjeru koje nisu u skladu sa zakonskim propisima i usvojenim Programom mera i Provedbenim planom za područje općine.
- (6) Na osnovi Odluke prijedlog godišnjeg Programa mera i Provedbenog plana izrađuje epidemiološka služba nadležnog zavoda za javno zdravstvo te ga dostavlja naručitelju Programa mera i Provedbenog plana, tj. načelniku na usvajanje.

(7) Sukladno članku 5. stavku 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Program mera 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 obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije 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 dokumenta 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 obaveštavanja i suradnje izvoditelja s građanima,
- k) obveze izvoditelja te način i rokovi pismenog obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada za svaki tjedan provedbe mjere, tj. za Operativni plan.

## 5.2. Operativni plan

(1) Na osnovi Provedbenog plana ovlašteni izvoditelj izrađuje Operativni plan, tj. detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere deratizacije te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvješće nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera (općina). Kod planiranja adulticidnog tretmana suzbijanja komaraca ovlašteni izvoditelj je obvezan 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 izvješće nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera.

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

(3) Organizacija i raspored dnevnog plana rada mora sadržavati logične teritorijalne cjeline po ulicama u općini propisane Programom mjera sukladno pravilima struke ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija i o kojoj vrsti mjere se radi.

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

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

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

(3) Provedba preventivne i obvezne preventivne DDD mjere na površinama, u prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona koji su u privatnom vlasništvu te stručni nadzor nad provedbom financira se iz sredstava trgovackih 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 finansijska sredstva za provođenje nacionalnog programa, tj. sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca iz 2. poglavљa, odjeljka 2.7, točke 2.7.1 podtočke 2.7.1.1. stavka 6. i 7. ovoga Programa za područje svoje nadležnosti.

(5) Općina je dužna osigurati finansijska 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 cjelevitost i opravdala svrshodnost provedenih mjeru propisanih ovim Programom mjera.

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

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

KLASA: 351-02/21-01/5  
URBROJ: 2186/03-01/1-21-3  
Cestica, 19. ožujka 2021.

**Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, 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 mjesecce)

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)    | f) postavljanje cjevovoda  | _____ |
| b) zatrpuvanje           | g) eliminacija recipijenta | _____ |
| c) poravnanje sa zemljom | h) uklanjanje bilja        | _____ |
| d) sprječavanje dolaska  | i) ostalo (navedi) :       | _____ |
| e) popravci oštećenja    |                            | _____ |
- 

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

**10) LARVICIDNI TRETMANI**

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

**11) NAPOMENE :**

## Obrazac 2.

## PRAČENJE LEGLA KOMARACA

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

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

**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:\_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

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

TEHNIČKA ETAŽA:\_\_\_\_\_ da ne

DOSTUPNOST:\_\_\_\_\_ da ne

DVORIŠTE:\_\_\_\_\_ da ne

ODRŽAVANJE:\_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)

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

skladišni\_\_\_\_\_ da ne

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

KOMUNALNI STANDARD:

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

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

kanalizacija\_\_\_\_\_ da ne

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

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

vreće\_\_\_\_\_ da ne

PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne

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

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

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

PRISUSTVO GLODAVACA:

GLODAVCI:

tragovi nogu\_\_\_\_\_ da ne

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

šteta\_\_\_\_\_ da ne

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

videni živi štakori\_\_\_\_ da ne

leglo\_\_\_\_\_ da ne

prema izjavi korisnika da ne

viđeni uginuli štakori\_\_\_\_ 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 mesta 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 omoguće 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.**

**6.****PROVEDBENI PLAN**

**provodenja preventivne i obvezatne preventivne  
dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao  
posebne DDD mjere na području Općine  
Cestica za 2021. godinu**

Provedbenim planom utvrđuju se izvršitelji preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao posebne mjere (u dalnjem 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 Cestica.

**1. Izvršitelji DDD kao posebne mjere**

- 1.1. Nositelj odobrenja za rad, tj ovlašteni izvoditelj (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) mora zadovoljiti uvjete sukladne Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20) i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07).
- 1.2. Ovlašteni izvoditelj mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, kao i za obavljanje obvezatne protuepidemijske DDD mjere koje uključuju korištenje opasnih kemikalija.
- 1.3. Dokaz (potvrda) o stručnoj sposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilniku 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 Cestica 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 izvjestiti nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelja programa mjera (Općinu Cestica).
- 1.6. Nositelj Programa mjera (Općina Cestica) 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@zzjzzv.hr](mailto:ddd@zzjzzv.hr).
- 1.9. Po završetku pojedine akcije DDD kao posebne mjere ovlašteni izvršitelji trebaju sastaviti pismeno izvješće o radu u kojemu će se točno navesti mesta 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 trutmanom u jednom danu potrebno je:
      - 1 uređaj za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara,
      - 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 zadanim 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 mesta 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 dostačne količine obrazaca prije početka provođenja DDD mjera. Na propisane obrasce izvršitelji dodaju naziv tvrtke, adresu, broj telefona i telefaksa, te e-mail. Iсти 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 javnoprometnih 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,** izlaže 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 Cestica, određuje vrste i način primjene pojedinih insekticida i raticida.

### **DEZINSEKCIJA KOMARCA**

#### **3.1. KOMARCI**

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

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

### 3.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mјera na području Općine Cestica.

### 3.1.4. Trenutno stanje i prioriteti

(1) U Republici Hrvatskoj zabilježeno je više od 50 vrsta komaraca od ukupno stotinjak zabilježenih u Europi. Osim drugih vrsta komaraca koji su na našem području uglavnom molestanti, suzbijanje vrste Aedes albopictus (*Stegomyia albopicta*) (Skuse, 1894) ili azijskog tigrastog komarca je od izuzetne javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku. Aedes albopictus je komarac jugoistočno-azijskog podrijetla koji bi zahvaljujući svojoj prilagodljivoj biološkoj naravi sa sposobnošću preživljavanja zime te izvanrednom agresivnošću prema novim prostorima kombiniranim s klimatskim promjenama te svojom važnošću kao vektor zaraznih bolesti u bliskoj budućnosti mogao predstavljati veliki javnozdravstveni problem za cijelu Republiku Hrvatsku.

(2) Prema raspoloživim informacijama na području Općine Cestica primjećena je vrsta Aedes albopictus. Zbog nalaza komaraca vrste Aedes albopictus potrebno je postupiti u skladu sa Programom mјera za područje Općine Cestica.

(3) S obzirom da su i u Republici Hrvatskoj prvi slučajevi autohtone Dengue registrirani krajem rujna 2010. godini na poluotoku Pelješcu (mjesto Podobuće kraj Orebića), u 2013. godini zabilježena su 3 slučaja Dengue groznice, sve importirani slučajevi. Time u Hrvatskoj, nakon 2010. godine kad je prvi puta utvrđeno postojanje domaće, autohtone Dengue bolesti, više nismo imali zabilježene autohtone slučajeve. 2011. godine zabilježen je 1 importirani slučaj oboljenja kao i 2012. godine. U 2015. godini na području grada Varaždina zabilježen je jedan importirani slučaj Dengue iz Indije. Od izuzetne je javnozdravstvene važnosti provoditi Program mјera organiziranog, sustavnog, planiranog, a prije svega pravovremenog suzbijanja komaraca uključivo i vrste Aedes albopictus na području cijele Republike Hrvatske kako bi se sprječilo njegovo širenje na kontinentalne dijelove Hrvatske.

**(4) West Nile groznica.** U Hrvatskoj su 2012. godine po prvi puta registrirani domaći slučajevi oboljenja od West Nile groznice (tijekom kolovoza i rujna - 7 slučajeva pojave Groznice zapadnog Nila), a također su iste godine utvrđene asimptomatske akutne infekcije u konja u tri istočne hrvatske županije. 2013. godine broj prijava oboljelih je porastao i broj potvrđenih slučaja oboljenja testom neutralizacije je 20. Oboljeli su tijekom srpnja, kolovoza, rujna i listopada 2013. godine. Dodatno, istovremeno u 3 pacijentata sa slikom neuroinvazivne bolesti za koju se mislilo da

uzrokuje WNV utvrđena su neutralizirajuća protutijela na Usutu virus (USUV). Oboljeli od WNV i USUV žive u tri sjeverozapadne hrvatske županije. U toku 2016. se konstantno pojavljuje na području Republike Hrvatske, a u mjesecu kolovozu je zabilježen i 1 smrtni slučaj od posljedica komplikacija. Uz slučajevе oboljenja u ljudi, registrirane su i asimptomatske WNV infekcije u testiranih konja (0,3%). Infekcija u životinja registrirana je u dvije istočne i jednoj sjeverozapadnoj županiji. U obje epidemije provedene su protuepidemijske mjere suzbijanja vektora (adulticidni i larvicidni tretmani). Mjere prevencije i suzbijanja prijenosa WNV obuhvaćaju neophodne mjere suzbijanja vektora, smanjenje izvora uklanjanjem legla komaraca te suzbijanje larvicidnim i adulticidnim tretmanima, pored osobnih mјera zaštite od uboda komaraca, preporučene su i mjere sprječavanja prijenosa putem zaražene krvi (i krvnih derivata) i tkiva. Stoga je neophodno važno u našoj zemlji održati i osigurati daljnje provođenje mјera sprečavanja i suzbijanja kako je propisano Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i pripadajućim pravilnicima o DDD. Od izuzetne je javnozdravstvene važnosti provoditi Program mјera organiziranog, sustavnog, planiranog, a prije svega pravovremenog suzbijanja komaraca uključivo i vrste Aedes i Culex na području cijele Republike Hrvatske kako bi se sprječilo njegovo širenje na kontinentalne dijelove Hrvatske.

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

(1) Područje infestacije vrstom Aedes albopictus određuje se kada su pronađene i krilatice (odrasli oblici) i ličinke komaraca. Prisutnost samo krilatica ostavlja mogućnost da su na neki način prešli granice ekološke niše - aktivno ili pasivno (let, prijevoz, vjetar), što upućuje na neko neposredno bliže žarište. Infestirana područja potrebno je zabilježiti u posebnim planovima ili zemljopisnim kartama, što pretpostavlja prvi i najvažniji preduvjet za organiziranu borbu protiv komarca vrste Aedes albopictus. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličinaka 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 pronašak 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-profiliaktičkih mjera od strane pučanstva ili vlasnika prostora uz zabilješke o mogućim novootkrivenim žarištima,
- d) prisutnost krilatica mjeri se lovckama 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 zahtjeva veoma precizne podatke o mjestu, tipu, prisutnosti vode, proizvodnom potencijalu, nadzoru i obradi što može raditi samo osoba koja dobro poznaje područje za koje se izrađuje Program mjera i Provedbeni plan i zna točno locirati žarište.

#### *3.1.4.4. Način suzbijanja komaraca*

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

#### **1. Sanacijskim postupcima**

- koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije obvezan je sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - legla ličinačkih stadija (Upitnik o žarištu ličinki komaraca - Obrazac 1. i Praćenje legla komaraca - Obrazac 2. koji su sastavni dio ovoga Programa) te ukazivati Općini Cestica na poduzimanje različitih asanacijsko - sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca (npr. zatrpanjanja umjetno stvorenih bara i lokvi, povećanja protočnosti ustajalih voda, uklanjanje barijera u protočnosti nakapnog (oborinskog) sustava te uklanjanje svih drugih recipijenata oborinskih voda uključujući vase 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 mesta 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 uzinemiravanja 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,
- zainteresiranim datim podatke o nositeljima suzbijanja kako bi pučanstvo moglo dobiti proširene obavijesti ili izvršiti dojave o novim žarištima.

#### **3. Biološke mjere suzbijanja**

- postići učinkovito suzbijanje uvođenjem (gdje je to moguće) predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine (lokve) što doprinosi očuvanju čovjekovog okoliša te biološke raznolikosti,

- primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi Bacillus thuringiensis var. israelensis u obliku tekućine, granula, prašiva ili sporo otpuštajućih briketa, ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja s vozila, čamaca, zrakoplova ili helikoptera, intenzitetom obrade svaka 3 tjedna u sezoni od trenutka pozitivnog nalaza, što ne izaziva štete za neciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.
4. Kemijske mjere suzbijanja
- 4.1. Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za neciljane vrste u čistim vodama
  - 4.2. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih prašiva, tekućine, granula ili komresa, 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 proizvođača te vrsti, namjeni, stupnju zagađenosti i dubini vodenih površina. Svaki vodospremnik ili stajača 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 Cestica 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 ciljnih 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 finansijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što adulticidni tretman pogađa samo vrh brijege adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije licinaka u svim dostupnim vodenim recipijentima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda Culex legu se kontinuirano pa stoga jednokratno suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.
- c) Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve neciljane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom 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 doneše 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 ljudi 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 tremana 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 one-mogućavaju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo - 50%-tно 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) Ako se na području Općine Cestica primijeti prisustvo dnevno aktivne vrste komarca Aedes albopictus adulticidni tretman je potrebno usmjeriti na ograničeno područje u kojem ova vrsta boravi (npr. nedostupna područja niske guste vegetacije u neposrednoj blizini legla) u vrijeme najveće aktivnosti (jutarnjim i popodnevnim satima) uporabom prijenosnih (ručnih ili leđnih) uređaja za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara.

- g) Sukladno članku 14. stavak 5. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, primjena biocidnih pripravaka toplim ili hladnim zamagljivanjem iz zrakoplova zabranjena je nad naseljenim područjima.

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 Cestica.

Nemoguće je unaprijed točno odrediti dinamiku adulticidnih postupaka i to propisati Programom mje- ra 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
Formulacija larvicida/insekticida	tekući koncentrat, granule, tablete	tablete, tekući koncentrat, prašivo i granule	tekući koncentrat

<b>Količina larvicia/insekticida te omjer razrjeđenja</b>	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
<b>Površina tretiranja</b>	uputa proizvođača	uputa proizvođača	0,5 - 1 lit. /1 ha	0,5 - 1 lit. /1 ha
<b>Brzina vjetra - dopuštena gornja granica</b>			cca. 4 km/h	4 km/h
<b>Brzina kretanja vozila</b>			10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV	10 - 20 km/h, tj. ovisno o preporuci proizvođača uređaja za ULV
<b>Pokrivenost u prohodu</b>			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
<b>Radni sati</b>			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
<b>Kapacitet rezervoara</b>			min. 50 lit.	min. 50 lit.
<b>Obrađena površina s 1 vozilom - ekipa od 2 izvoditelja</b>			50 - 200 ha površine/1 h	50 - 200 ha površine/1 h
<b>Umanjenje efektivne širine prolaza radi gustoće vegetacije te dr. prepreka</b>			do 50%	
<b>Dinamika</b>	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, dezinsekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07 i 76/12) te ovisno o uputama proizvođača insekticida/larvicia.

\*\* 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 dezinsekciji ili na osnovi epidemioloških indikacija (žute groznice, Denga virusa, Chikungunye, West Nile virusa, Zika virusa i dr. te filarijaze)

### 3.2.1. Larvidno 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 kanalizacioni sustav. Septičke jame obrađivat će se jednim od kemijskih larviciida: diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubezuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m<sup>3</sup> u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g ; u čistim (bistrim) vodama 1 tbl. na 8 m<sup>3</sup> vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m<sup>3</sup> vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m<sup>3</sup> vode, posipanjem ručno.

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

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

S obzirom da se izolirani dijelovi vode nalaze samo na pojedinim mikrolokacijama u ovom segmentu dezinfekcije najviše se može napraviti preventivnim radnjama kao što su: čišćenje potoka (kanala) obo-rinskih 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 potrebito 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 Thurangiensis 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 bio-loški prihvatljivim larvicidima na bazi regulatora rasta insekata ili Bacillus Thurangiensis 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 guma pruža povoljne uvijete za razvoj larvi komaraca. Spomenute lokacije nalaze se uglavnom na privatnim posjedima zbog čega treba apelirati na organe inspekcijskih 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. Adulcidna obradba:

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

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

Kod planiranja adulcidnog tretmana suzbijanja komaraca ovlašteni izvoditelj je obvezan 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.

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 mjer zaštite okoliša i ljudi, način izvještavanja pučanstva, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i policijske postaje.

Po završetku svake pojedinačne akcije dezinfekcije komaraca ovlašteni izvršitelj će dostaviti Zavodu poštom detaljni izvještaj o protekloj akciji dezinfekcije komaraca sastavljen po stavkama Operativnog plana rada, koji će uključivati i točnu količinu potrošenog insekticida te zapažanja o stanju sanitacije okoliša na pojedinim lokalitetima. Izvještaj Zavodu treba dostaviti u roku 5 dana po završetku svake pojedinačne akcije.

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

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

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

### **DERATIZACIJA**

Prije započinjanja akcije deratizacije treba u objektu i na vanjskim površinama provesti mjere sanitacije kojima mićemo glodavcima zaklon, hranu i vodu. Potrebito je ukloniti krupni otpad u i oko objekta, kao i iskrčiti žbunje ili pokositi visoku travu. Ostatak hrane odlagati isključivo u zatvorene kontejnere, a ne ostavljati pored njih ili na divljim odlagalištima. Sanirati slavine koje cure i zatrpatiti lokve s vodom. Popraviti neispravnu kanalizaciju, septičke jame i sanirati štakorske rupe oko kanalizacijskih revisionih 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 Cestica**

Na području Općine Cestica 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 revisionim kanalizacijskim oknima i na obalama vodotokova mora biti vezana pocijanom 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 (poglavitno 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 obvezan je, od strane ovlaštenog izvršitelja, naknadni nadzor te uklanjanje neiskorištenih ostataka i njihovo zbrinjavanje prema propisima o zbrinjavanju štetnih tvari, kao i neškodljivo uklanjanje uginulih glodavaca.

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

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

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

Ukoliko integrirane mjere deratizacije uporabom nekemijskih sredstava nisu dovelo 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 uskladjeni s odobrenjem nadležnog tijela uprave i deklaracijom proizvoda:

<b>Vrsta objekta</b>		<b>Količina rasutog, krutog parafiniziranog ili želatinoznog (mekog) mamca</b>	<b>Površina tretiranja</b>	<b>Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti</b>
1.	Stambeni objekti i okućnice	1 mamac (20 - 50 gr)	30 m <sup>2</sup>	DA; u okućnicama mamci skriveni u aktivne rupe
2.	Gospodarski objekti i pripadajući prostori	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
3.	Površine oko gospodarskih objekata (vanjska strana objekta)	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
4.	Subjekti (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	10 m <sup>2</sup>	DA
5.	Površine oko subjekata (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
6.	Svi drugi objekti javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
7.	Površine oko svih drugih objekata javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 15 - 20 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
8.	Obale vodotokova, potoka, riječica, jezera, kanala, brana i mora	min. 1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	na svakih 20 - 30 metara obje strane obale	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale
9.	Parkovi i zelene površine	1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	50 - 100 m <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
10.	Kanalizacija	1 parafinski mamac (100 - 200 gr)	na svakih 100 m	mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revisionog 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 mamac (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 <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
		1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m u prstenu	
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 obvezan u »Planu provedbe DDD mjera« detaljno razraditi raspored, dinamiku i rokove sukladno ovim naputcima, a normative ciljano za objekt koji se tretira uzimajući u obzir namjenu površine, prostora i objekta te građevinsko-tehničko-higijensko stanje.

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

Ovlašteni izvoditelji DDD mjera su dužni izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe mjeru deratizacije i pismeno ga dostaviti Nadzoru tj. Zavodu za javno zdravstvo Varaždinske županije, Nositelju programa mjeru 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 okнима), planirani utrošak pesticida, popis djelatnika te popis lokaliteta na kojima će se radovi provesti, kao i način obaveštanja javnosti, Centra 112 te nadležnih općih bolnica i HMP domova zdravlja.

Izvoditelji su dužni pismeno obaveštavati nadležnu sanitarnu inspekciiju 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 stawkama 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 jedno e-mailom dostavljati Zavodu ispunjene propisane obrasce za protekli radni tjedan.

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

Prostornim i vremenskim rasporedom poslova određuju se pojedinačna područja provedbe dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao posebne mjeru, te dina-

mika obavljanja poslova. Subjekti obveznici provođenja ovih mjeru specificirani su u čl.10. st.1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17, 47/20 i 134/20).

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

##### **4.1. Prostorna podjela Općine Cestica**

Područje Općine Cestica obuhvaća sljedeća naselja:

1. Babinec
2. Brezje Dravsko
3. Cestica
4. Dubrava Križovljanska
5. Falinić Breg
6. Gornje Vratno
7. Jarki
8. Kolarovec
9. Križanče
10. Križovljan Radovečki
11. Mali Lovrečan
12. Malo Gradišće
13. Natkrižovljan
14. Otok Virje
15. Radovec
16. Radovec Polje
17. Selci Križovljanski
18. Veliki Lovrečan
19. Virje Križovljansko
20. Vratno Otok.

##### **4.2. Dinamika poslova posebnih DDD mjeru**

- uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama:

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

- 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, posplave).

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 larvidne obrade mjesечно 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 larvidnih 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 - gnojnica 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 (proletarna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog). Ukoliko se poštaju 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 obaveštanje građana o provedbi DDD mjera na unaprijed definiranim obrascima obavijesti te definirati način obaveštanja (javni mediji ili lijepljenje obavijesti na oglasnim pločama stambenih zgrada ili ubacivanje obavijesti u poštanske sandučiće i sl.)
- ponašanje ovlaštenih izvoditelja tijekom provedbe mjera mora biti kulturno i profesionalno (poštivanje prava vlasništva obveznika provedbe, ne nanošenje štete i izbjegavanje nesavjesnog rada, zaštita združila 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 podrumske, 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 i 134/20) te Odluke jedinice lokalne samouprave o provedbi obvezatne DDD kao posebne mjere.

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

Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI

Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU 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 zagлавju: naziv firme, adresu, telefon, telefaks i e-mail.

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

KLASA: 351-02/21-01/5

URBROJ: 2186/03-01/1-21-4

Cestica, 19. ožujka 2021.

**Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, 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) natopljeni 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 mjesecce)

<b>S</b>	<b>V</b>	<b>O</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>L</b>	<b>S</b>	<b>K</b>	<b>R</b>	<b>L</b>	<b>S</b>	<b>P</b>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**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 :

3) MASSIVE  
DA NE

### **9) MOGUĆE MJERE**

- |                          |                            |       |
|--------------------------|----------------------------|-------|
| a) drenaža (odvodnja)    | f) postavljanje cjevovoda  | _____ |
| b) zatrpuvanje           | g) eliminacija recipijenta | _____ |
| c) poravnanje sa zemljom | h) uklanjanje bilja        | _____ |
| d) sprječavanje dolaska  | i) ostalo (navedi) :       | _____ |
| e) popravci oštećenja    |                            | _____ |

Predložene mjere : dana:

#### **10) LARVICIDNI TRETMANI**

Larviciđi koje treba koristiti :

## 11) NAPOMENE :

## Obrazac 2.

## PRAČENJE LEGLA KOMARACA

Datum : Naselje :

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

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

---

---

---

---

---

### POTPIS IZVRŠITELJA

1)

2)

- broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)
    - + (1- 10)
    - ++ (11-50)
    - +++ (>50)

## Obrazac 3.

## UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

NADNEVAK\_\_\_\_\_

GRADSKAČETVRT:\_\_\_\_\_

ŠIFRA:\_\_\_\_\_

PODRUČJE:\_\_\_\_\_

ŠIFRA:\_\_\_\_\_

ULICA I KUĆNI BROJ:\_\_\_\_\_

ŠIFRA:\_\_\_\_\_

UPRAVLJANJE ZGRADOM:\_\_\_\_\_

(pravna osoba, privatno)

GODINA IZGRADNJE:\_\_\_\_\_

Održavanje: a) održavana b) zapuštena

Namjena zgrade: a) stambena b) stambeno poslovna

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

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

PODRUM\_\_\_\_\_ da ne

VELIČINA:\_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

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

TEHNIČKA ETAŽA:\_\_\_\_\_ da ne

DOSTUPNOST:\_\_\_\_\_ da ne

DVORIŠTE:\_\_\_\_\_ da ne

ODRŽAVANJE:\_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)

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

skladišni\_\_\_\_\_ da ne

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

KOMUNALNI STANDARD:

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

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

kanalizacija\_\_\_\_\_ da ne

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

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

vreće\_\_\_\_\_ da ne

PRIKUPLJANJE OTPADA:da ne

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

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

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

PRISUSTVO GLODAVACA:

GLODAVCI:

tragovi nogu\_\_\_\_\_ da ne

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

šteta\_\_\_\_\_ da ne

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

viđeni živi štakori\_\_\_\_\_ da ne

leglo\_\_\_\_\_ da ne

prema izjavi korisnika\_\_\_\_\_ da ne

viđeni uginuli štakori\_\_\_\_\_ da ne

otpaci\_\_\_\_\_ da ne

HRANA ZA GLODAVCE:

uskladištena roba\_\_\_\_\_ da ne

hrana za domaće životinje\_\_\_\_\_ 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)

- 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 šteti glodavaci (podrum, dvorište, kanalizacijski revizijski otvor i tavan).

Ako u ili oko svojih objekata primjetite štete glodavace 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 omoguće 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 štete glodavace
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**

**7.**

Na temelju članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 44. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), općinski načelnik Općine Cestica donosi

**G O D I Š N J E I Z V J E Š Č E  
o primjeni agrotehničkih mjerama i mjerama  
za uređivanje i održavanje poljoprivrednih  
rudina za 2020. godinu**

**1. UVOD**

Općinsko vijeće Općine Cestica je donijelo Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 55/19).

Sukladno članku 10. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, jedinica lokalne samouprave dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Agenciji za poljoprivredno zemljište godišnje izvješće o primjeni mjera propisanih Odlukom, do 31. ožujka svake tekuće godine za prethodnu godinu.

**Pod agrotehničkim mjerama smatraju se:**

1. Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta povoljnim za uzgoj biljaka
2. Sprečavanje zakorovljenoosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem
3. Suzbijanje organizama štetnih za bilje
4. Gospodarenje biljnim ostacima
5. Održavanje organske tvari i humusa u tlu
6. Održavanje povoljne strukture tla
7. Zaštita od erozije
8. Održavanje plodnosti tla.

**Pod mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina smatraju se:**

1. održavanje živica i međa,
2. održavanje poljskih putova,
3. uređivanje i održavanje kanala i
4. sadnja i održavanje vjetrobranskih pojasa.

Općina Cestica raspolaže sa ukupno 742,31 ha poljoprivrednih površina, što predstavlja oko 16,10 ukupne površine općine. Sve ove površine su u privatnom vlasništvu, izuzev 140,2397 ha koje su vlasništvo države. Šumske površine zauzimaju ukupno 1544,91 ha ili 33,48 % ukupne površine općine.

## 2. MJERE SPREČAVANJA ZAKOROVLJENOSTI

Sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Cestica nadzor nad provedbom provodi komunalni redar Općine Cestica koji redovito šalje opomene i rješava predmete oko neodržavanja poljoprivrednih zemljišta, sprječavanja zakorovljenoosti, održavanje živica i uništavanje biljnih ostataka paljenjem.

U 2020. godini od ukupno 28 predmeta komunalnog redarstva svi su bili vezani za napuštene vinograde, oranice i dvorišta te su svi predmeti uspješno riješeni.

Najveći problemi javljaju se zbog neriješenih imovinsko pravnih odnosa, tj. na nekim česticama ima nekoliko vlasnika, koji najčešće žive van Republike Hrvatske.

## 3. INFORMIRANJE VLASNIKA I POSJEDNIKA

Općina Cestica redovito svake godine i to u nekoliko navrata objavljuje informativni letak na web stranici i na oglašnim pločama, o obvezi redovitog održavanja poljoprivrednog zemljišta (oranica, ali i svih drugih obradivih površina, uključujući i okućnice), te o štetnim posljedicama u slučaju oglušivanja na isto (novčane kazne, prekršajni postupak).

## 4. ZAKLJUČAK

Područje Općine Cestica je u velikom dijelu pokriveno zelenim obradivim površinama, od čega su neke zapuštene. Općina nastoji, prije svega aktivnim mjerama, potaknuti vlasnike i posjednike zemljišta na njihovo redovito obrađivanje i sprečavanje njihove zakorovljenosti.

Općina Cestica je u 2020. godini provodila agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te je za njihovo provođenje izdvojila iznos od 1.141.485,88 kuna iz Općinskog proračuna.

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

KLASA: 320-02/21-01/7  
URBROJ: 2186/03-01/1-21-1  
Cestica, 29. ožujka 2021.

**Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, v.r.**

## 8.

Na temelju odredbe članka 49. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i čl. 44. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/21), općinski načelnik Općine Cestica donosi

## GODIŠNJE IZVJEŠĆE o korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanjem na korištenje bez javnog poziva poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Cestica za 2020. godinu

### Članak 1.

Sredstva ostvarena od zakupa i davanja na korištenje bez javnog poziva poljoprivrednog zemljišta prihod su državnog proračuna 25%, 10% proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave i 65% proračuna jedinice lokalne samouprave na čijem se području poljoprivredno zemljište nalazi, odnosno Općine Cestica.

### Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ovog Godišnjeg izvješća koja su prihod jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, namijenjena su za programe katastarsko-geodetske izmjere zemljišta, za podmirenje troškova postupaka koji se vode u svrhu sređivanja imovinskopravnih odnosa i zemljišnih knjiga, za subvencioniranje dijela troškova za sređivanje zemljišnoknjizičnog stanja poljoprivrednog zemljišta u privatnom vlasništvu, za podmirenje dijela stvarnih troškova u vezi s provedbom ovoga Zakona, za program razminiranja zemljišta, program uređenja ruralnog prostora izgradnjom i održavanjem ruralne infrastrukture vezane za poljoprivredu i akvakulturu, program uređenja zemljišta u postupku komasacije i hidromelioracije, za troškove održavanja sustava za navodnjavanje, za program očuvanja ugroženih područja i očuvanja biološke raznolikosti i za program sufinanciranja aktivnosti izrade programa, projekata i ostalih dokumenata neophodnih za provedbu mjera potpore iz Programa ruralnog razvoja, a čija se izrada ne sufinancira kroz mjere potpore iz toga Programa i druge poticajne mjere za unaprjeđenje poljoprivrede i akvakulture.

### Članak 3.

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2020. godine ostvarena sredstva od zakupa i davanja na korištenje bez javnog poziva poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Cestica iznosila su 44.881,70 kuna.

### Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ovog izvješća utrošena su kako slijedi:

- a) uređenje poljskih putova - 1.051.023,38 kn
- b) osiguranje usjeva - 12.822,63 kn.

## Članak 5.

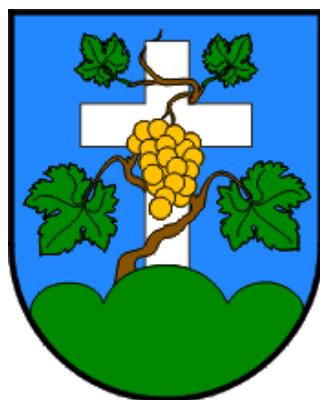
Godišnje izvješće o korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanjem na korištenje bez javnog poziva poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Cestica za 2020. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 320-02/21-01/7  
URBROJ: 2186/03-01/1-21-2  
Cestica, 29. ožujka 2021.

**Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, v.r.**

9.

**Općina Cestica**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**



**I Z V J E Š Ć E**  
**o provedbi Plana gospodarenja otpadom**  
**Općine Cestica za 2020. godinu**

Ožujak, 2021.

**Sadržaj**

1. UVOD .....	2125
2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE .....	2125
3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA .....	2125
4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE CESTICA .....	2125
5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE CESTICA.....	2126
6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SAKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA.....	2127
7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM .....	2128
8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJIHOVOM UKLANJANJU .....	2128
9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA.....	2128
10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA.....	2129
11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA .....	2129
12. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM .....	2130
13. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA.....	2130
14. ZAKLJUČAK .....	2131

## 1. UVOD

Općina Cestica formirana je 1993. godine i u svom sastavu ima više naselja. Cestica je središte općine, a ostala naselja u sastavu općine su Gornje Vratno, Vratno Otok, Otok Virje, Virje Križovljansko, Radovec Polje, Radovec, Križovljan Radovečki, Babinec, Kolarovec, Brezje Dravsko, Veliki Lovrečan, Mali Lovrečan, Dubrava Križovljanska, Falinić Breg, Natkrižovljan, Malo Gradišće, Selci Križovljanski, Jarki i Križanče. Navedena naselja su uglavnom manja naselja, ruralnog tipa.

Prema popisu stanovništva iz 2011. godine, Općina Cestica je imala 5.806 stanovnika koji žive u 1603 domaćinstava što predstavlja 3,30% od ukupnog broja stanovnika Varaždinska županije. Površina administrativnog područja Općine Cestica je 46 km<sup>2</sup>. Obzirom na broj stanovnika, gustoća naseljenosti iznosi 126 st/km<sup>2</sup>. Općina Cestica graniči sa općinama Petrijanec, Vinica i Donja Voća, te svojim velikim dijelom sa Republikom Slovenijom.

Općinsko vijeće Općine Cestica je Odlukom (KLASA: 021-05/18-01/24 URBROJ: 2186/03-02-18-1 od 9. svibnja 2018.) donijelo Plan gospodarenja otpadom Općine Cestica za razdoblje od 2018. - 2023. godine, te je isti objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/18)

Sukladno članku 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) jedinice lokalne samouprave su u obvezi nadležnom Ministarstvu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinice područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objaviti ga u svom službenom glasilu.

## 2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Stavkom 1. članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom RH jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu te mrežnim stranicama. Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Općina Cestica samostalno kao jedinica lokalne samouprave osigurava provedbu zakonom propisanih obveza sukladno mogućnostima, na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

## 3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA

Sukladno upravno-teritorijalnom ustroju unutar Općine Cestica, odredbe vezane uz gospodarenje otpadom podliježu sljedećim dokumentima prostornog uređenja:

- 1) Prostorni plan Varaždinske županije - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 8/02, 29/06, 16/09
- 2) Prostorni plan uređenja Općine Cestica - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/04, 29/05, 23/06, 31/06, 5/07, 29/07 i 1/13
- 3) Urbanistički plan uređenja Gospodarske zone Cestica - lokacija Otok Virje - A1 - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 45/08.

## 4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE CESTICA

Ciljevi Plana gospodarenja otpadom Općine Cestica su istovjetni ciljevima koji su postavljeni na nacionalnom Planu gospodarenja otpadom za razdoblje 2017. - 2022. (»Narodne novine«, broj 3/17).

1.
Unaprijediti sustav gospodarenja komunalnim otpadom
a) Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5%
b) Odvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papir, staklo, plastika, metal, biootpad i dr.)
c) Odvojeno prikupiti 40% mase proizvedenog biootpada koji je sastavni dio komunalnog otpada
d) Odložiti na odlagališta manje od 25% mase proizvedenog komunalnog otpada

2.
Sanirati lokacije onečišćene otpadom
e) Odvojeno prikupiti 75% mase proizvedenog građevnog otpada
f) Unaprijediti sustav gospodarenja ostalim posebnim kategorijama otpada
3.
Kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti
5.
Unaprijediti nadzor nad gospodarenjem otpadom

Ciljevi PGO Općine Cestica vezani su uz smanjenje odlaganja otpada te povećanje recikliranja. Cilj o smanjenju odlaganja otpada ostvariti će se na način da Općina Cestica građanima mora omogućiti razvrstavanje sedam komponenti otpada: papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog i krupnog (glomaznog) otpada. Ostvarenje navedenog cilja prati se kroz količine otpada odloženog na odlagališta otpada. Cilj o povećanju recikliranja u minimalnom udjelu od 50% mase otpada do 2020. godine za papir, staklo, plastiku i metal planira se ostvariti odvojenim skupljanjem, ponovnom uporabom i recikliranjem.

Odvojeno skupljanje otpada Općina je dužna osigurati kroz reciklažna dvorišta i omogućavanjem odvajanja otpada na kućnom pragu. Preduvjeti za ostvarenje navedenih ciljeva definirani su čl. 28. Zakona kojim su propisane obveze jedinica lokalne samouprave kako je navedeno u točki 2. ovog Izvješća.

## 5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE CESTICA

Općinsko vijeće Općine Cestica je usvojilo Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Cestica (KLASA: 021-05/18-017 URBROJ: 2186/03-02-18-1 od 26. veljače 2018.).

Shodno navedenoj Odluci, u tijeku je organizacija novog načina sakupljanja otpada prema kojоj se primjenjuje i novi model naplate usluge.

Učestalost odvoza:

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

Broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom: 4925

Broj obračunskih mjeseta: 1417

Broj korisnika usluge: 1417

Broj vozila kojima se obavlja javna usluga u usluge povezane s javnom uslugom: 9

Broj zaposlenika koji rade na poslovima javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom: 23

Na području Općine Cestica uspostavljeno je mobilno reciklažno dvorište.

Odvojeno prikupljanje organizirano je po principu »od vrata do vrata«.

Tijekom 2020 godine nisu provođene izobrazno-informativne aktivnosti.

## **6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SAKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA**

Na području Općine Cestica, prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada vrši tvrtka Čistoća d.o.o. Varaždin od 01.07.2014. Na području Općine postoji 65 pravnih osoba i institucija te 1417 korisnika (domaćinstava) koji koriste uslugu odvoza komunalnog otpada, te koriste neke od sljedećih usluga: sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje/obradu komunalnog otpada, sakupljanje sekundarnih sirovina (papira, metala, stakla, plastike...), sakupljanje i sortiranje glomaznog otpada.

Tijekom 2020 godine na području Općine Cestica nastalo je ukupno 443,78 t miješanog komunalnog otpada odnosno 76,435 kg/st./god.

Tijekom 2020. godine na području Općine Cestica, odvojeno je prikupljeno 207,83 t.

Iz gornjih podataka je vidljivo kako je na području Općine Cestica nastalo ukupno 651,61 t komunalnog otpada **odnosno 112,23 t/st./god.**

Količine biorazgradivog otpada ne određuju se temeljem ispitivanja sastava miješanog komunalnog otpada. Kako navedena ispitivanja nisu rađena, sukladno Metodologiji za određivanje sastava i količina komunalnog odnosno miješanog komunalnog otpada, (HAOP, listopad 2015. godina), za udio biorazgradivog otpada se uzima koeficijent 0,67. Shodno tome se procjenjuje kako je u 2020. godini proizvedeno oko 436,579 t biorazgradivog otpada.

Tijekom 2020. godine uspostavljena je usluga prikupljanja i odvoza biootpada, te je ukupno prikupljeno 0,64 t biootpada.

Krupni (glomazni) otpad je otpad koji je u Katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 07. Popis vrsta predmeta i tvari koji se smatraju krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom propisan je Naputkom o glomaznom otpadu (»Narodne novine« broj 79/15). Vrste otpada koje je davatelj javne usluge dužan zaprimati u reciklažnom dvorištu propisane su Dodatkom IV Pravilnika o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 117/17). Također, glomazni otpad u okviru Javne usluge Korisnik usluge može predati na svom obračunskom mjestu jednom u toku kalendarske godine. Tijekom 2020. godine putem mobilnog reciklažnog dvorišta prikupljeno je 44,12 t glomaznog otpada.

Na području Općine Cestica nema aktivnih odlagališta otpada. Odlagalište otpada »Gornje Vratno« je sukladno odluci Općinskog vijeća sanirano i zatvoreno u radu, te se u sklopu istog provodi monitoring stanja okoliša.

Vezano uz ostvarivanje ciljeva, a na osnovu gore navedenih podataka, može se zaključiti sljedeće:

a) Cilj, smanjenje količine miješanog komunalnog otpada za 5%.

Prema raspoloživim podacima iz 2015. godine za Općinu Cestica, proizvedeno je ukupno 531,32 tona miješanog komunalnog otpada. Kako je 2020. godine ukupno prikupljeno 443,78 tona miješanog komunalnog otpada, došlo je do smanjenja od 87,54 t. što čini 16,48%. Tijekom 2020. godine nastalo je ukupno 651,61 t komunalnog otpada, iz čega slijedi kako je u odnosu na 2015. god. nastalo 11,13 t komunalnog otpada više ili 1,74%.

b) Cilj, smanjenje količine biorazgradivog komunalnog otpada za odlaganje

Nije provedeno ispitivanje sastava miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području Općine Cestica pa nije moguće sukladno Metodologiji za određivanje sastava i količina komunalnog odnosno miješanog komunalnog otpada, (HAOP, listopad 2015. godina) odrediti udio biorazgradivog otpada. Zbog toga se koristi konzervativni faktor (sukladno EUROSTAT metodologiji) od 0,67 kao udio biorazgradivog u ukupnoj količini miješanog komunalnog otpada. Tijekom 2020. godine je odloženo manje 16,48% miješanog komunalnog otpada, pa je proporcionalno tome smanjeni udio biorazgradivog komunalnog otpada koji se odložio na odlagalište. Prema evidenciji pružatelja javne usluge, tijekom 2020. godine sa područja Općine Cestica prikupljeno je 47,48 t biorazgradivog otpada u obliku otpadnog papira, kartona i biootpada.

c) Cilj, odvojeno prikupljanje biootpada

Tijekom 2020. godine uspostavljen je sustav prikupljanja i odvoza otpada. Ukupno je prikupljeno 0,64 t biootpada, što je daleko od postavljenog cilja od 40% odvojeno prikupljenog biootpada do 2022. godine.

d) Cilj, odvojeno prikupljanje iskoristivih sastavnica komunalnog otpada

Uzimajući u obzir ukupnu količinu komunalnog otpada i količinu odvojeno prikupljenog otpada uključeni su KBO grupe 15 01 i 20 01. Odvojeno prikupljeni otpad:

- Papir i karton: 46,84 t
- Biootpadi: 0,64 t
- Ambalažni otpad-plastika: 63,74 t
- Ambalaža-metal: 9,70 t
- Staklo: 29,94 t
- Tekstil, odjeća, obuća: 6,12 t
- Reciklažno dvorište: 44,12 t
- Glomazni otpad: 6,73%.

**Ukupno je odvojeno prikupljeno 31,89% od ukupne količine nastalog komunalnog otpada u 2020. godini.**

Sukladno Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17, 84/19 i 14/20 - Rješenje USRH), u odvojene količine komunalnog ne računa se odvojeno prikupljeni glomazni otpad. **U tom slučaju, udio odvojenog prikupljanja komunalnog otpada je iznosio 30,86%.** (50% je ciljana vrijednost za 2020. godinu).

## **7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM**

Na prostoru Općine Cestica nema aktivnih odlagališta otpada, odnosno neusklađenih odlagališta otpada. Odlagalište »Gornje Vratno« je sanirano i zatvoreno.

Općina Cestica je u donesenom zaključku Općinskog vijeća KLASA: 021-05/13-01/88; URBROJ: 2186/03-02-13-1 od 03.10.2013. godine donijela odluku da se s danom 30. lipnja 2013. godine prestaje s odlaganjem otpada na lokaciji odlagališta komunalnog otpada »Gornje Vratno«, te da se do 30. rujna 2014. godine obave sve radnje za postupak zatvaranja odlagališta. Od tada se provodi program praćenja stanja okoliša koji uključuje praćenje stanja podzemnih voda, odlagališnog plina i slijeganja tijela odlagališta.

Drugih građevina za gospodarenje otpadom na području Općine Cestica nema.

Od uređaja za gospodarenje otpadom, na području Općine Cestica nalazi se mobilno reciklažno dvorište (MRD).

## **8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJIHOVOM UKLANJANJU**

Na području Općine Cestica, tijekom 2020. nisu evidentirane lokacije onečišćene otpadom.

Tijekom 2019. godine izvršena je sanacija svih otpadom onečišćenih lokacija. Nakon izvršene sanacije na saniranom području postavljene su ploče sa natpisima o zabrani odlaganja otpada, kao i informacije o telefonskim brojevima za prijavu ponovljenog nepropisno odlaganja otpada. Na navedenom mjestu postavljeni su natpsi o upozorenju i zabrani odbacivanja otpada.

## **9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA**

### Smanjenje i/ili sprječavanje nastanka otpada

Daljnje smanjenje nastanka otpada vezano je uz uvođenje sustava odvojenog prikupljanja korisnih sastavnica komunalnog otpada i biootpada.

### Izobrazno-informativne aktivnosti

Tijekom 2019. godine provodi se promocija i edukacija o održivom gospodarenju otpadom »ČOKSA« Čuvajmo okoliš skupa - promocija i edukacija u kojem sudjeluju tri općine s područja Varaždinske županije - Općina Sračinec, Općina Cestica i Općina Trnovec Bartolovečki. Cilj provedbe projekta ČOKSA povećanje je svijesti javnosti o važnosti i načinu održivog gospodarenja otpadom s ciljem povećanja stope odvojeno prikupljenog komunalnog otpada, kao i manjom količinom otpada koji se odlaže na odlagalište. Sukladno Ugovoru, navedene aktivnosti su se provodile i u prvom dijelu 2020. godine.

### Akcije prikupljanja otpada

Tijekom 2020. godine nije bilo akcija sakupljanja otpada.

## **10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA**

Za šest posebnih kategorija otpada uveden je sustav proširene odgovornosti proizvođača odnosno naplata naknade za stavljanje na tržište proizvoda od kojih nastaje određena kategorija otpada i uspostavljen je nacionalni sustav sakupljanja i obrade. To su ambalažni otpad, otpadna vozila, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadne gume, električni i elektronički otpad.

Ove vrste otpada, građevni otpad te reciklabilni otpad kao i problematični otpad sa opasnim svojstvima može se odložiti unutar mobilnog reciklažnog dvorišta.

## **11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA**

### Mjere prikupljanja

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada i odvojeno prikupljenog komunalnog otpada, na raspolaganju su spremnici kako je navedeno u donjoj tablici.

Broj spremnika	Boja spremnika	Zapremina spremnika	Mjerna jedinica (m <sup>3</sup> ili litra)	Otpad koji se sakuplja u spremniku				
				papir i karton	metal	staklo	plastika	ostalo
1355	PLAVA	120	L	DA				
7	PLAVA	240	L	DA				
2	PLAVA	360	L	DA				
2	PLAVA	1100	L	DA				
4062	SIVA	80	L		DA			
1	ZELENA	2	m <sup>3</sup>			DA		
4062	ZELENA	80	L			DA		
3	ŽUTA	120	L				DA	
17004	ŽUTA	140	L				DA	
1	ŽUTA	240	L				DA	
2	ŽUTA	360	L				DA	
2	ŽUTA	1100	L				DA	
1354	SMEDA	140	L					tekstil
1462	CRNA	120	L					MKO
29	CRNA	240	L					MKO
18	CRNA	1100	L					MKO
po pozivu		2	m <sup>3</sup>					glomazni

U sklopu javne usluge, postavljeno je 11 smeđih spremnika (120 L) i dva smeđa spremnika (240 L) za prikupljanje vrtnog biootpada i biootpada iz kuhinje.

### Mjere odvojenog prikupljanja otpada

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

**Učestalost odvoza:**

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

vrsta otpada	UČESTALOST ODVOZA – REDOVNO GODIŠNJE		
	SKUPINA A	SKUPINA B	SKUPINA C
miješani komunalni otpad	26	52	26
biootpad – kuhinjski otpad	52	52	52
biootpad – granje i lišće	1	(1)	-
otpadni papir i karton	26	52	12 - 52
otpadna plastika	26	26	12 - 52
otpadni metali	4	4	-
otpadno staklo	4	4	-
otpadni tekstil	2	2	-
glomazni (krupni) otpad	1	1	-
problematični otpad	4	4	-

Davatelj usluge godišnji plan odvoza (Obavijest) objavljuje na svojoj web stranici te se isti dostavlja svakom Korisniku usluge uz račun za Javnu uslugu.

**Reciklažno dvorište**

Za potrebe odvojenog prikupljanja otpada uspostavljeno je mobilno reciklažno dvorište.

**12. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBU PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM**

Za provedbu odredbi Plana gospodarenja otpadom definirani su sljedeći projekti:

- 1) Usklađivanje javnog i privatnog sektora radi preuzimanja i daljnje obrade kako građevnog tako i ostalog otpada na području Općine,
- 2) Provedba akcija prikupljanja otpada,
- 3) Nabava i distribucija opreme za kućno kompostiranje,
- 4) Sudjelovanje u projektima edukacije građana putem izobrazno-informativnih aktivnosti.

Za provedbu planiranih aktivnosti predviđeno je 176.000,00 kn, s tim da se očekuje kako će pojedini projekti i mjere biti sufinancirani i EU sredstvima odnosno sredstvima FZO-a.

U smislu, organizacijskih aspekata, odgovornost u procesu unaprjeđivanja i provedbi cijelovitog sustava gospodarenja otpadom Općine Cestica imaju sljedeći sudionici:

- Vlada Republike Hrvatske i Hrvatski sabor,
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja
- Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost,
- Općina Cestica,
- Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom.

Od predviđenih aktivnosti provodi se informativno-edukativno-izobrazne aktivnosti u sklopu projekta »ČOKSA«.

U sklopu provedbe mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada poduzete su sljedeće aktivnosti:

- Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu
- Uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada
- Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Cestica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada
- Edukacija stanovništva za odgovorno gospodarenje s otpadom
- Druge mjere (učestala kontrola problematičnih lokacija i postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada).

**13. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA**

Nositelji izvršenja Plana gospodarenja otpadom sa rokovima su prikazani u donjoj tablici (Izvor PGO Općine Cestica).

R.B.	MJERA	ROK IZVRŠENJA	NOSITELJ
1.	Kućno kompostiranje	2020.	Općina Cestica/FZOEU
2.	Uvodjenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini	2017./2018	Općina Cestica/MZOE
3.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica/
4.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica/MZOE/FZ OEU
5.	Provodenje akcija prikupljanja otpada	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica/PU
6.	Sudjelovanje u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se određuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica
7.	Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada. Provedbu osigurava osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red Općine tj. komunalni redar.	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica
8.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Cestica/MZOE/JP(R)S
9.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	Kontinuirano od 2017. – 2022	Općina Cestica
10.	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građevni otpad	2020.	Općina Cestica/JP(R)S/PU
11.	Nabava kućnih kompostera i spremnika za plastiku	2020.	Općina Cestica
12.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	2020.	Općina Cestica
13.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje otpad	2020.	Općina Cestica

U sklopu dosadašnjih aktivnosti nisu realizirane mjere vezane uz kućno kompostiranje i izgradnju reciklažnog dvorišta za građevni otpad. Nositelj aktivnosti vezane uz nabavu opreme i vozila za prikupljanje otpada je pružatelj javne usluge (Čistoća d.o.o., Varaždin).

#### 14. ZAKLJUČAK

Općina Cestica je na svom području uspostavila sustav prikupljanja i odvoza komunalnog i odvojeno prikupljenog komunalnog otpada. Postojeći sustav karakterizira:

1. Uspostavljen je sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada »od vrata do vrata«
2. Uspostavljen je sustav prikupljanja reciklabilnog otpada i biootpada u sklopu sustava »od vrata do vrata«
3. Uspostavljeno je mobilno reciklažno dvorište u kojem građani mogu odvojiti sav otpad sukladno Pravilniku o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 81/20)
4. Organiziran je sustav prikupljanja i odvoza glomaznog otpada
5. U odnosu na referentnu, 2015. godinu, u 2020. godini je nastala manja količina komunalnog otpada, za 16,4%
6. U odnosu na 2019. godinu, količina miješanog komunalnog otpada se povećala, a stopa odvojenog prikupljanja smanjila za 1,74%.

Dodatne napore u cilju ispunjavanja zacrtanih mjeru i smanjenja nastanka otpada te odvajanja otpada treba usmjeriti na:

1. Dodatnu edukaciju i promidžbu svih ciljanih društvenih skupina o pravilnom postupanju s otpadom.
2. Ispitivanje sastava otpada te posebno utvrđivanje njegovog biorazgradivog dijela.
3. Ispitati mogućnost korištenja kućnih kompostera u cilju smanjivanja nastanka otpada i smanjivanja odlažanja biorazgradivog otpada
4. Uspostaviti centar za ponovnu upotrebu s ciljem daljnje distribucije otpadnih tvari koje se mogu uz manje popravke ponovno upotrijebiti kako bi se smanjila količina otpada.

Sve provedene aktivnosti, aktivnosti koje se provode ili su planirane doprinijeti će postizanju svih kvalitativnih i kvantitativnih ciljeva u sektoru gospodarenja otpadom, prije svega smanjenju nastanka otpada, većoj reciklaži i uporabi komunalnog otpada te čišćem okolišu.

KLASA: 351-02/21-01/3  
 URBROJ: 2186/03-01/1-21-4  
 Cestica, ožujak 2021.

**Općinski načelnik  
 Mirko Korotaj, v.r.**

## AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

**1.**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
 VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
 Vijeće slovenske nacionalne manjine  
 Općine Cestica**

Na temelju članka 17. Statuta Vijeća slovenske nacionalne manjine Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/19), Vijeće slovenske nacionalne manjine Općine Cestica, donosi

### ZAVRŠNI RAČUN za 2020. godinu

I.

<b>PRIHODI:</b>			<b>Plan za 2020.</b>	<b>Izvršenje</b>	<b>index</b>
35	<b>Prihodi od donacija</b>				
351	<b>Prihodi od donacija iz proračuna</b>				
3512	Prihodi od donacija iz proračuna jedinica lokalne i područje (regionalne) samouprave		7.500,00	7.500,00	100%
355	<b>Ostali prihodi od donacija</b>				
3551	Ostali prihodi od donacija		3.000,00	0,00	0,00%
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>			<b>10.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>71,43%</b>
<b>Preneseni višak</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>RASHODI:</b>					
42	<b>Materijalni rashodi</b>		<b>Plan za 2020.</b>	<b>Izvršenje</b>	<b>index</b>
422	<b>Naknade članovima u predstavničkom i izvršnom tijelu</b>				
4232	Naknade troškova službenih putovanja		1.000,00	4.022,00	402,20%
429	<b>Ostali nespomenuti materijalni rashodi</b>				
4295	Ostali nespomenuti materijalni rashodi		9.500,00	1.696,98	17,86%
<b>UKUPNI RASHODI:</b>			<b>10.500,00</b>	<b>5.718,98</b>	<b>54,47%</b>
<b>Preneseni manjak</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>PRIHODI + VIŠAK – RASHODI + MANJAK</b>			<b>0,00</b>	<b>1.781,02</b>	

## II.

Završni račun stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 016-01/20-01/2  
 URBROJ: 2186/03-04/1-21-10  
 Cestica, 30. siječnja 2021.

Predsjednik Vijeća  
 Ana Mumlek, v.r.

## 2.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
 VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
 Vijeće slovenske nacionalne manjine  
 Općine Cestica**

Na temelju članka 17. Statuta Vijeća slovenske nacionalne manjine Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/19), Vijeće slovenske nacionalne manjine Općine Cestica na 3. sjednici održanoj dana 8. prosinca 2020. godine, donosi

**FINANCIJSKI PLAN  
 za 2021. godinu**

## I.

<b>PRIHODI:</b>		
67	<b>Prihodi od nadležnog proračuna</b>	
671	<b>Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti</b>	
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	7.500,00 kuna
68	<b>Ostali prihodi</b>	
683	<b>Ostali prihodi</b>	
6831	Ostali prihodi	3.000,00 kuna
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>		10.500,00 kuna
<b>Preneseni višak</b>		0,00 kuna
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>		10.500,00 kuna
<b>RASHODI:</b>		
32	<b>Materijalni rashodi</b>	
321	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	
3214	Naknade troškova službenih putovanja	2.000,00 kuna
329	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.500,00 kuna
<b>UKUPNI RASHODI:</b>		10.500,00 kuna
<b>Preneseni manjak</b>		0,00 kuna
<b>UKUPNI RASHODI:</b>		10.500,00 kuna
<b>PRIHODI + VIŠAK – RASHODI + MANJAK</b>		0,00 kuna

## II.

Financijski plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2021. godine.

KLASA: 016-01/20-01/2  
 URBROJ: 2186/03-04/1-20-8  
 Cestica, 8. prosinca 2020.

Predsjednik Vijeća  
 Ana Mumlek, v.r.

3.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
Vijeće romske nacionalne manjine  
Općine Cestica**

Na temelju članka 17. Statuta Vijeća romske nacionalne manjine Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/19), Vijeće romske nacionalne manjine Općine Cestica, donosi

**Z A V R Š N I   R A Č U N**  
**za 2020. godinu**

I.

<b>PRIHODI:</b>			<b>Plan za 2020.</b>	<b>Izvršenje</b>	<b>index</b>
35		<b>Prihodi od donacija</b>			
351		<b>Prihodi od donacija iz proračuna</b>			
	3512	Prihodi od donacija iz proračuna jedinica lokalne i područje (regionalne) samouprave	12.500,00	12.500,00	100%
355		<b>Ostali prihodi od donacija</b>			
	3551	Ostali prihodi od donacija	5.000,00	0,00	0,00%
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>			<b>17.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>71,43%</b>
<b>Preneseni višak</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>RASHODI:</b>			<b>Plan za 2020.</b>	<b>Izvršenje</b>	<b>index</b>
42		<b>Materijalni rashodi</b>			
422		<b>Naknade članovima u predstavničkom i izvršnom tijelu</b>			
	4232	Naknade troškova službenih putovanja	2.000,00	6.396,00	319,80%
429		<b>Ostali nespomenuti materijalni rashodi</b>			
	4295	Ostali nespomenuti materijalni rashodi	15.500,00	6.104,00	39,38%
<b>UKUPNI RASHODI:</b>			<b>17.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>71,43%</b>
<b>Preneseni manjak</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>PRIHODI + VIŠAK – RASHODI + MANJAK</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

II.

Završni račun stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 016-01/20-01/1  
URBROJ: 2186/03-04/1-21-11  
Cestica, 30. siječnja 2021.

**Predsjednik Vijeća  
Mladen Ignac, v.r.**

4.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
Vijeće romske nacionalne manjine  
Općine Cestica**

Na temelju članka 17. Statuta Vijeća romske nacionalne manjine Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/19), Vijeće romske nacionalne manjine Općine Cestica na 3. sjednici održanoj dana 9. prosinca 2020. godine, donosi

**FINANCIJSKI PLAN**  
**za 2021. godinu**

I.

<b>PRIHODI:</b>		
67		<b>Prihodi od nadležnog proračuna</b>
671		<b>Prihodi od nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti</b>
	<b>6711</b>	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja <b>12.500,00 kuna</b>
68		<b>Ostali prihodi</b>
683		<b>Ostali prihodi</b>
	<b>6831</b>	Ostali prihodi <b>5.000,00 kuna</b>
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>		<b>17.500,00 kuna</b>
<b>Preneseni višak</b>		<b>0,00 kuna</b>
<b>UKUPNO PRIHODI:</b>		<b>17.500,00 kuna</b>
<b>RASHODI:</b>		
22		<b>Materijalni rashodi</b>
321		<b>Naknade troškova zaposlenima</b>
	<b>3214</b>	Naknade troškova službenih putovanja <b>2.000,00 kuna</b>
329		<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>
	<b>3299</b>	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja <b>15.500,00 kuna</b>
<b>UKUPNI RASHODI:</b>		<b>17.500,00 kuna</b>
<b>Preneseni manjak</b>		<b>0,00 kuna</b>
<b>UKUPNI RASHODI:</b>		<b>17.500,00 kuna</b>
<b>PRIHODI + VIŠAK – RASHODI + MANJAK</b>		<b>0,00 kuna</b>

II.

Financijski plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2021. godine.

KLASA: 016-01/20-01/1  
URBROJ: 2186/03-04/1-20-12  
Cestica, 9. prosinca 2020.

**Predsjednik Vijeća  
Mladen Ignac, v.r.**

**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Preplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).