

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2014.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 5 — Godina XXII	Varaždin, 15. veljače 2014.	List izlazi po potrebi
-----------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

7. Zaključak o donošenju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za područje Varaždinske županije za 2014. godinu 66
- Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za područje Varaždinske županije za 2014. 67

GRAD LUDBREG AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o potporama u poljoprivredi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/10) 89
2. Odluka o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka iz Proračuna Grada Ludbrega za 2014. godinu 89
3. Odluka o prihvaćanju projekta »Dječje gradsko vijeće« Grada Ludbrega 90
4. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za ravnopravnost spolova Grada Ludbrega 90

AKTI SINDIKATA DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE

1. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/14) 91

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

3. Zaključak o donošenju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija na području Grada Novog Marofa za 2014. godinu 103

4. Zaključak o donošenju Provedbenog plana provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere na području Grada Novog Marofa za 2014. godinu 103

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o ustrojavanju Gradske uprave Grada Varaždinskih Toplica 104
2. Odluka o osnivanju i imenovanju članova/ica Povjerenstva za ravnopravnost spolova Grada Varaždinskih Toplica 107
3. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini 108
4. Zaključak o prihvaćanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinske Toplice za 2013. godinu 109

5.	Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica za 2013. godinu	109	2.	Odluka o izmjeni Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Martijanec	136
6.	Zaključak o donošenju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini	112	3.	Odluka o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti ukopa pokojnika na području Općine Martijanec	136
7.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini	113	4.	Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika	137
8.	Rješenje o razrješenju potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica	115	5.	Pravilnik o postupku provedbe nabave robe, usluga i radova bagatelne vrijednosti	137
9.	Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica	115	OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
10.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica	115	2.	Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki	138
11.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica	116	3.	Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i vijećnika izabranih s liste grupe birača Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini	139
OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1.	Odluka o određivanju posebne službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama	116	2.	Odluka o davanju ovlaštenja tvrtki »Čistoća« d.o.o. Varaždin za prijavu projekata Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u cilju ostvarivanja financijske pomoći, te provođenje postupaka javne nabave po tim Projektima	140
2.	Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registarturnoga gradiva Općine Ljubešćica	117	OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
3.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Ljubešćica za 2014. godinu (Kratkoročni plan)	133	2.	Odluka o osnivanju Vijeća za prevenciju Općine Veliki Bukovec	141
4.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Ljubešćica za 2014. godinu	133	OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
5.	Plan nabave Općine Ljubešćica za 2014. godinu	134	2.	Odluka o osnivanju Savjeta potrošača javnih usluga Općine Vidovec	142
OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			3.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Vidovec za 2014. godinu (kratkoročni plan)	143
1.	Odluka o izmjeni Odluke o organizaciji i radu dimnjačarske službe na području Općine Martijanec	136	4.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Općine Vidovec za 2014. godinu	144

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

7.

Na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08 i 43/09) i članka 50. stavka 1. točka

33. Statuta Varaždinske županije Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) župan Varaždinske županije donosi

ZAKLJUČAK**o donošenju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za područje Varaždinske županije za 2014. godinu****I.**

Župan Varaždinske županije, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, Broj: 03-136/2014, donosi Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za područje Varaždinske županije za 2014. godinu.

II.

Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za područje Varaždinske županije za 2014. godinu, koji je prilog i sastavni dio ovog Zaključka, dostavit će se, kao preporuka za donošenje od strane gradonačelnika i načelnika, svim jedinicama lokalne samouprave s područja Varaždinske županije.

III.

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

KLASA: 501-05/14-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-14-6
Varaždin, 14. veljače 2014.

ŽUPAN**Predrag Štromar, v. r.**

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

**PROGRAM MJERA ZAŠTITE PUČANSTVA
OD ZARAZNIH BOLESTI ZA PODRUČJE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE ZA 2014.**

...

**Provedba obvezatne preventivne dezinfekcije,
dezinsekcije i deratizacije**

...

Varaždin, 31. siječnja 2014.

I.**OPĆE ODREDBE**

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

(2) Nositelj ovog Programa mjera je Varaždinska županija.

(3) Ovim se Programom utvrđuju i:

1. vrste patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je suzbijanje, na osnovi epidemioloških pokazatelja, od javnozdravstvene važnosti za Varaždinsku županiju,

2. način provođenja stručnog nadzora nadležnog zavoda za javno zdravstvo županije i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo nad provedbom DDD mjera kao posebnih mjera te način izrade i sadržaj izvješća o provedenom stručnom nadzoru.

(4) Jedinica lokalne uprave donosi Odluku o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području svoje nadležnosti.

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

(6) Na osnovi članka 24. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Varaždinske županije, obvezan je omogućiti provedbu preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na svome području sukladno ovome Programu mjera.

(7) Nositelj odobrenja za rad, tj. ovlaštenu 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 i 43/09) 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).

(8) Ovlaštenu izvoditelj mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, kao i za obavljanje obvezatne protuepidemijske DDD mjere koje uključuju korištenje opasnih kemikalija.

(9) Na osnovi Programa mjera za područje Varaždinske županije Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izradit će Provedbeni plan.

(10) Ovlaštenu izvoditelj na osnovi Provedbenog plana dužan je izraditi Operativni plan, tj. detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelja programa mjera (Varaždinska županija).

(11) Nositelj Programa mjera (Varaždinska županija) 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 ovlaštenu DDD izvoditelji mogli dostaviti kvalitetnu ponudu i kako bi mogli 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 ovlaštenu izvoditelj mogao postupati sukladno zadanim smjernicama za rad.

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

(13) Poslove stručnog nadzora nadležnog zavoda za javno zdravstvo podrazumijevaju:

- epidemiološki izvid i analizu postojećeg stanja na području županije
- izrada početne baze podataka ako nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje početnu bazu
- izradu Programa mjera i Provedbenog plana suzbijanja štetnika na području županije
- na zahtjev županije informirati ovlaštene izvođitelje neposredno prije provedbe mjera o njihovim obvezama propisanim Programom mjera i Provedbenim planom suzbijanja štetnika za područje županije
- kontrolu provedbe suzbijanja štetnika na području grada sukladno nalogima iz Programa mjera i Provedbenog plana izrađenog za područje županije
- ažuriranje baze podataka s novo prikupljenim podacima
- analiza provedene mjere sukladno nalogima iz Programa mjera i Provedbenog plana izrađenog za područje županije te izvješćivanje županije.

(14) Inspekcijski nadzor izvođitelja u provedbi programa mjera (kontrola uvjeta za ovlaštene izvođitelje) provodi nadležna sanitarna inspekcija.

(15) Općenita dinamika i opseg mjera uz obrazloženja da se mjere moraju provesti na predloženim površinama, prostorima i objektima kako bi se ostvario maksimalan učinak u odnosu na uložena financijska sredstva definirani su Programom mjera i Provedbenim planom.

(16) Svaki izvođač mjera DDD-a dužan je bilježiti sve nove infestacije i nehygijske uvjete u okolišu koji pogoduju razvoju infestacije.

(17) Prijedlog dodatnih mjera za izvršenje popravaka u tijeku provedbe mjera (dopunska obrada ili promjena mjere) te osiguranje provedbe izvršit će Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije u suradnji sa Varaždinskom županijom.

(18) Način i sudionici u prikupljanju i objedinjavanju izvješća o provedenim mjerama u bazu podataka (svakodnevne evidencije o provedenim mjerama, osiguranje programske podrške za upis i standardnu obradu dnevnih podataka itd.) bit će definirani nakon uspostavljanja početne baze podataka.

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

II.

MJERE OBVEZNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE KAO MJERE ZAŠTITE PUČANSTVA OD ZARAZNIH BOLESTI

(1) Sukladno članku 4. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Republika Hrvatska,

županije, općine i gradovi, odnosno Grad Zagreb obvezni su osigurati provođenje DDD mjera kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti te sredstva za njihovo provođenje, kao i stručni nadzor nad provođenjem tih mjera.

(2) Sukladno članku 7. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti svaka pravna i fizička osoba obvezna je postupati sukladno mjerama za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti određenim ovim Zakonom i propisima donesenim na temelju toga Zakona.

(3) Sukladno članku 9. ovoga Zakona, zaštita pučanstva od zaraznih bolesti ostvaruje se obveznim mjerama za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, tj.:

- A. općim DDD mjerama
- B. posebnim DDD mjerama
- C. sigurnosnim DDD mjerama - protuepidemijska DDD i
- D. ostalim mjerama.

A. Opće DDD mjere

(1) Opće DDD mjere kao obvezne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti provode se na osnovi:

- članka 10. i 11. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.
- Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07).

(2) Opće DDD mjere provode 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, dezinskekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07 - u daljnjem tekstu: nositelji odobrenja za provedbu DDD mjera) na temelju:

- ugovora ili narudžbenice s korisnicima objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti sukladno članku 30. stavku 2. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskekcije i deratizacije,
- »plana provedbe općih DDD mjera« sukladno članku 3. stavku 3. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskekcije i deratizacije izrađenog ciljano za površinu, prostor i objekt koji se tretira uzimajući u obzir sve građevinsko - tehničko - higijensko - tehnološke specifičnosti površine, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- poziva korisnika mjere, ali isključivo ako se radi o štetniku za čije je suzbijanje dovoljna samo jedna akcija uporabom biocidnih pripravaka.

(3) Sukladno članku 11. stavku 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, pravne i fizičke osobe koje su korisnici objekata iz članka 10. stavka 1. ovoga Zakona obvezne su omogućiti provedbu obveznih DDD kao općih mjera za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti.

(4) Financijska sredstva za provedbu obveznih DDD kao općih mjera osiguravaju trgovačka društva, ustanove i druge pravne osobe te fizičke osobe koje obavljaju djelatnost osobnim radom i pojedinci vlasnici, posjednici ili nositelji upravljanja objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

(5) Inspekcijski nadzor nad provođenjem obveznih DDD kao općih mjera u nadležnosti je sanitarnih inspektora.

(6) Provođenje stručnog nadzora nad provođenjem općih mjera nije obvezno, ali sukladno članku 42. stavku 2. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, korisnici objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti mogu ako to žele radi kontrole načina provedbe mjera o svom trošku zatražiti provedbu stručnog nadzora nad provedbom obveznih DDD kao općih mjera, a stručni nadzor provodi nadležni zavod za javno zdravstvo.

A.1. Svrha provođenja obveznih DDD kao općih mjera

(1) Obvezne DDD kao opće mjere provode se u svim objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti radi:

- uništavanja patogenih mikroorganizama te suzbijanja štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca kombinacijom preventivnih i kurativnih mjera s konačnim ciljem postizanja smanjenja, zaustavljanja rasta i razmnožavanja ili potpunog uklanjanja prisustva mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca,
- osiguravanja zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta koji dolaze u dodir s hranom i predmeta opće uporabe te sanitarno - tehničkih i higijenskih uvjeta proizvodnje i prometa istih,
- osiguravanja sanitarno - tehničkih i higijenskih uvjeta na površinama, u prostorijama ili objektima pod sanitarnim nadzorom,
- uklanjanja rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti koje uzorkuju patogeni mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci,
- uklanjanja rizika od pojave raznih vrsta alergija, dermatitisa, respiratornih smetnji, smetnji od strane probavnog trakta koje mogu uzrokovati patogeni mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci kod ljudi,
- sprečavanja gospodarskih i ekonomskih šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem površina, prostora, objekata i hrane,
- sprečavanja kontaminacije objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti koje uzorkuju patogeni mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci te
- sprečavanja molestiranja, odnosno smetanja od strane štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca pri normalnom odvijanju čovjekovih svakodnevnih aktivnosti.

A.2. Rokovi, dinamika i način provedbe obveznih DDD kao općih mjera

(1) Rokove, dinamiku i način provedbe obveznih DDD mjera kao općih mjera; izbor, vrstu i oblik formulacije biocidnih pripravaka te mjere opreza određuje isključivo stručna osoba nositelja odobrenja za provedbu DDD mjera na temelju:

- prethodnog izvida površina, prostora ili objekta iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- utvrđivanja vrste patogenog mikroorganizama, štetnog člankonožca (Arthropoda) i štetnog glodavca,
- stupnja, proširenosti i mjesta infestacije patogenim mikroorganizmima, štetnim člankonošcima (Arthropoda) i štetnim glodavcima,
- uvida o građevinsko - tehničko - higijenskom stanju, svojstvima i namjeni površine, prostora ili objekta i tehnološkom procesu.

(2) Dinamika provedbe suzbijanja prijenosnika zaraznih bolesti čije je suzbijanje kao posebnih mjera od javnozdravstvene važnosti u Republici Hrvatskoj propisana je u Provedbenom planu i može se primijeniti i na provedbu obveznih DDD kao općih mjera.

(3) Stručna osoba nositelja odobrenja za provedbu DDD mjera procjenjuje je li potrebno provesti više postupaka uporabom biocidnih pripravaka od najmanje predloženog.

(4) Sve poduzete mjere i postupci moraju biti praćeni i ocijenjeni od strane stručne osobe nositelja odobrenja za provedbu DDD mjera, odnosno uspješnost mjera i postupaka treba biti evaluirana:

- izvidom i sustavnim praćenjem (monitoringom), razgovorom ili anketom odgovornih osoba korisnika DDD mjera ili na temelju prosudbe uspjeha pomoću objektivnih (npr. ljepljive lovke ili brisevi kod dezinfekcije) ili subjektivnih (vizualno) kriterija,
- izradom prijedloga za neškodljivo i trajno otklanjanje šteta u objektima korisnika obveznih DDD mjera kao općih mjera.

(5) Na osnovi dobivenih rezultata i analize svih primjenjenih postupaka, po potrebi se provode novi ili dodatni tretmani ili samo korektivni zahvati dok se ne postigne željeni rezultat.

(6) Radi osiguravanja zdravstvene ispravnosti hrane subjekt u poslovanju s hranom dužan je jednom mjesečno voditi pisanu »Evidenciju kontrole prisustva štetnika« u objektu, a u slučaju pojave i jedne jedinice štetnika o istome treba odmah obavijestiti nositelja odobrenja za provedbu DDD mjera kako bi se provele korektivne mjere suzbijanja štetnika.

(7) Subjekt u poslovanju s hranom dužan je nositelju odobrenja za provedbu DDD mjera omogućiti provedbu detaljnog nadzora svaka 3 mjeseca radi kontrole svih kritičnih točaka u objektu, tj. ekoloških niša te utvrđivanja mogućeg prisustva štetnika.

A.3. Plan provedbe općih DDD mjera

(1) Tijekom ugovornog razdoblja sve potvrde o provedenoj DDD mjeri prilažu se Planu provedbe

općih DDD mjera koji se na taj način ažurira čime se dokazuje da je izvršeno onoliko mjera koliko je Planom i predviđeno.

(2) Sadržaj Plana provedbe općih DDD mjera, kao i dinamika te obuhvat planiranih mjera ovisi o veličini i namjeni objekta iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti te zatečenom stanju u odnosu na onečišćenje patogenim mikroorganizmima i prisustvu štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca.

(3) Za objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti koji su obuhvaćeni odlukom jedinica lokalne samouprave kao obveznici provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera, a nadležni zavod za javno zdravstvo izradio je Program mjera i Provedbeni plan na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, nositelj odobrenja za provedbu DDD mjera ne izrađuje plan provedbe općih DDD mjera.

(4) Kada se provodi dezinfekcija kao opća mjera za čije je suzbijanje potrebna jedna akcija tada nositelj odobrenja za provedbu DDD mjera također ne izrađuje plan provedbe općih DDD mjera. Jednokratne akcije provode se na osnovi poziva korisnika mjere, a kao prateći dokumenti koriste se radni nalog i potvrda o provedenoj DDD mjeri.

B. Posebne DDD mjere

Posebne DDD mjere provode se na temelju članka 5., 23. i 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, ovoga Programa i Programa mjera i Provedbenog plana kojeg je za područje županije donio župan na prijedlog nadležnog zavoda za javno zdravstvo.

C. Protuepidemijske DDD mjere

(1) Sukladno članku 47. stavku 1. i 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti 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.

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

- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, bjesnoće, difterije, trbušnog tifusa, dječje paralize, dizenterije, virusne žutice tipa A, SARS-a i legionarske bolesti te drugih zaraznih bolesti,
- obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave pjegavca, povratne groznice, kuge, Brill-Zinsserove bolesti, kao i drugih zaraznih bolesti

koje se prenose i šire štetnim člankonošcima (Arthropoda), npr. malarije, dengue itd.,

- obveznu protuepidemijsku deratizaciju prilikom pojave ili opasnosti od pojave kuge, u slučaju leptospiroze ili drugih zaraznih bolesti čiji izvor mogu biti štetni glodavci.

(3) Obveznu protuepidemijsku DDD provode za vodi 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.

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

(5) 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 nalogu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i nadležnog zavoda za javno zdravstvo.

D. Ostale mjere

(1) Sukladno Zakonu ostale mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti provode se u slučaju pojave epidemije ili elementarnih nesreća; prijenosa, pogreba i iskopavanja umrlih osoba te bolničkih infekcija.

III.

SUZBIJANJE ŠTETNIKA OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE

(1) Sukladno načelima zdravstvene zaštite te ovlastima državnog zdravstvenog zavoda, Hrvatski zavod za javno zdravstvo prati i analizira epidemiološko stanje na području Republike Hrvatske, planira i nadzire provedbu DDD mjera te izrađuje program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (u daljem tekstu: državni Program mjera).

(2) Hrvatski zavod za javno zdravstvo koordinira, stručno usmjerava i nadzire rad zavoda za javno zdravstvo županija na području njihove nadležnosti.

1. Analiza postojećeg stanja na području Varaždinske županije

(1) Poduzete aktivnosti prethodnih godina radi suzbijanja štetnika nisu se provodile u skladu sa Programom mjera i Provedbenim planom za područje Varaždinske županije.

- a) Provodio se premali broj akcija deratizacije.
- b) Suzbijanje komaraca se provodilo bez da se pridržavalo Programa mjera i Provedbenog plana za područje Varaždinske županije u smislu opsega provedenih mjera.
- c) 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.
- d) Za štetnike koji su od javnozdravstvene važnosti, epidemiološki značaj, cilj uništavanja i vrste mjera radi ostvarivanja cilja su opisani u ovom Programu mjera.

(2) Potreba i javnozdravstvena važnost suzbijanja štetnika opisana je u Programu mjera i Provedbenom planu za područje Varaždinske županije.

(3) Početna baza podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima ne postoji.

(4) Ne postoje baze podataka s popisom površina, prostora i objekata u kojima su mjere provedene u prethodnim razdobljima.

(5) Način nadopunjavanja s novim podacima nije definiran jer ne postoji početna baza podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima.

(6) Za izradu početne baze podataka o ekološkim nišama i infestiranim objektima obvezuje se Varaždinska županija.

(7) Vlasnik baze podataka je nositelj Programa mjera, tj. Varaždinska županija.

(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.

(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.

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

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

(12) Podaci u bazi podataka se moraju redovito nadopunjavati elektroničkim putem.

(13) Početnu bazu podataka ne može izrađivati ovlašten izvoditelj jer se baza podataka mora iz godine u godinu ažurirati bez obzira koji ovlašten izvoditelj provodi obvezne DDD mjere kao posebne mjere na području županije.

(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. Specifične zadaće Programa mjera iz članka 5. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti

Program mjera iz članka 5. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti treba:

1. utvrditi svrhu suzbijanja štetnika, tj. provođenja DDD mjera kao posebnih mjera na području Republike Hrvatske,
2. utvrditi cilj i način provedbe Programa mjera,
3. osigurati izradu Programa mjera i Provedbenih planova za područje općina i gradova u županijama Republike Hrvatske,
4. osigurati nadzor nadležnog zavoda za javno zdravstvo nad provedbom DDD mjera kao posebnih mjera te izvješćivanje o provedenom stručnom nadzoru,
5. osigurati provođenje obveznih DDD mjera kao posebnih mjera na području županije u kojoj će se suzbijati štetnici čije je planirano, organizirano, pravovremeno i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku,
6. osigurati izradu baze podataka s popisom općina i gradova u kojima se provode obvezne DDD mjere kao posebne mjere sukladno članku 5., 23. i 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti te jednogodišnje ažuriranje baze podataka s novo prikupljenim podacima,
7. na osnovi epidemioloških pokazatelja te analize prikupljenih jednogodišnjih zbirnih izvješća o provedenim DDD mjerama, izraditi program mjera za idući period.

3. Svrha suzbijanja štetnika čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za područje Varaždinske županije

(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) Obvezna DDD kao posebna mjera provodi se kao:

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. 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 i sl. te
- suzbijanja širenja zaraznih bolesti u skladištima hrane.

(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.

(4) Provođenje obveznih preventivnih mjera DDD naređuje nadležni sanitarni inspektor.

(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, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.

4. Cilj i način provedbe Programa mjera

(1) Cilj provedbe Programa mjera je planiranje sustavnih, organiziranih i cjelovitih (integralnih) mjera uništavanja patogenih mikroorganizama te suzbijanja štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca, odnosno kombinaciju preventivnih i kurativnih mjera s konačnim ciljem postizanja smanjenja, zaustavljanja rasta i razmnožavanja ili potpunog uklanjanja prisustva mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca uzročnika ili prijenosnika zaraznih bolesti ujednačeno i pravovremeno na području cijelog teritorija Varaždinske županije.

(2) Patogeni mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci čije je planirano, organizirano, pravovremeno i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za Varaždinsku županiju su:

1. Patogeni mikroorganizmi

1.1. Epidemiološki značaj:

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

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

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

1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

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

2. Prijenosnici zaraznih bolesti:

2.1. KOMARCI

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

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

2.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinsekcija kao posebna mjera na području Varaždinske županije.

2.1.4. 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 Varaždinske županije nije primijećena vrsta *Aedes albopictus*. U slučaju pojave komaraca vrste *Aedes albopictus* potrebno je postupiti u skladu sa Programom mjera za područje Varaždinske županije.

(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), od izuzetne je javnozdravstvene važnosti 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 spriječilo njegovo širenje na kontinentalne dijelove Hrvatske.

(4) Tijekom 2012. godine zabilježeno je 7 slučajeva pojave Groznice zapadnog Nila na području Republike Hrvatske, dok za 2013. nema još konačnih podataka, ali raspolaže se sa informacijama o nekoliko slučajeva pojave na području Republike Hrvatske, a između ostalog i na području susjedne Međimurske županije.

2.1.4.1. Utvrđivanje područja infestacije s komarcem vrste *Aedes albopictus*

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

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

2.1.4.2. 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:

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

(2) Obilježavanje žarišta kartiranjem obuhvaća osim pozitivnog uzorkovanja unášanje u kartu svih potencijalnih stalnih i sigurnih žarišta prisutnih na području županije 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.

2.1.4.3. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja

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

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

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

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

2.1.4.4. Način suzbijanja komaraca

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

1. Sanacijskim postupcima

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

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

2. Provođenjem zdravstvenog odgoja lokalnog stanovništva

- nadležni zavod za javno zdravstvo treba nastojati do maksimalne razine ukloniti sva moguća mjesta zadržavanja komaraca. Edukacija što veće populacije lokalnog stanovništva može se provoditi npr. distribucijom informativno - edukativnih postera i letaka o komarcima kao vektorima zaraznih bolesti te individualnom uklanjanju potencijalnih ekoloških niša, informiranje pučanstva putem lokalnih TV postaja, radio postaja te lokalnih tiskovina itd. Osnovni podaci koje nadležni zavod za javno zdravstvo treba prezentirati pučanstvu su:
 - opisati komarca s najvažnijim značajkama za prepoznavanje uz kratki opis biologije,
 - što znači prisutnost različitih vrsta komaraca na području županije,
 - objasniti problem prisustva i povijest nosa vrste *Aedes albopictus* u našu zemlju, kao i pojavu Dengue groznice u Hrvatskoj bez nepotrebnog uznemiravanja ili širenja panike,
 - uputiti pučanstvo kako oni sami mogu doprinjeti smanjenju populacije komaraca u svojem okolišu te poticati širenje takvih informacija »od susjeda do susjeda«,
 - poticati suradnju pučanstva tijekom provođenja mjera suzbijanja komaraca, kao i obilježavanju novih područja infestacije,
 - zainteresiranima dati podatke o nositeljima suzbijanja kako bi pučanstvo moglo dobiti proširene obavijesti ili izvršiti dojave o novim žarištima.

3. Biološke mjere suzbijanja

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

4.2. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku moćivih prašiva, tekućine, granula ili kompresa, za obradu različitih vodenih nakupina i recipijenata, ovisno o protočnosti, svaka 3 do 4 tjedna od trenutka pozitivnog nalaza primjenom prskalica, granulatora ili ručno, iz vozila, čamaca ili pješke, prema naputcima proizvođača te vrsti, namjeni, stupnju zagađenosti i dubini vodenih površina. Svaki vodospremnik ili stajaća voda s održivosti većom od 7 dana može predstavljati leglo ličinki komaraca. Sukladno navedenim postupcima potrebno je trajno educirati naručitelja mjere i pučanstvo da su sustavne larvicidne mjere suzbijanja znakovito učinkovitije na brojnost populacija komaraca, ekološki prihvatljivije u smislu očuvanja biološke raznolikosti korisne faune kopna te ih u smislu zaštite čovjekovog okoliša treba prvenstveno koristiti tijekom cijele godine. Iz toga razloga Program mjera i Provedbeni plan suzbijanja komaraca za Varaždinsku županiju treba usmjeriti na suzbijanje ličinki komaraca.

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

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

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

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

- a) Pučanstvo treba od strane izvođača unaprijed obavijestiti o planiranoj provedbi, vrsti biocidnog pripravka koji će se upotrijebiti, vremenu, cilju te mogućim rizicima za pojedine kategorije osjetljivih ili bolesnih stanovnika te također o tome obavijestiti pčelare radi pravovremenih mjera zaštite za pčele
- b) Na temelju višegodišnjeg praćenja i dobrog poznavanja aktivnosti komaraca na ciljanom području Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije u Programu mjera i Provedbenom planu koje izrađuje za područje jedinice lokalne samouprave planirati će samo okviran broj adulticidnih postupaka, npr. na početku sezone adulticidne postupke s većim razmakom nego li u špici i na kraju sezone. Neće se predlagati isključivo jedna akcija adulticidnih postupaka protiv komaraca jer iste imaju veoma niski učinak u odnosu na uložena financijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što

adulticidni tretman pogađa samo vrh brijega adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije ličinku u svim dostupnim vodenim recipientima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda *Culex* legu se kontinuirano pa stoga jednokratno suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.

- c) Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve neciljane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom vjetra mogu biti preneseni toksični aerosoli, što obzirom na neznatnu učinkovitost, a široki spektar djelovanja predstavlja znatnu ekološku štetu. Treba uvijek naglašavati da su svi adulticidni postupci neselektivni postupci koji ugrožavaju zdravlje osjetljivih skupina ljudi, uzrokuju štete u okolišu uključujući i vodene i kopnene životinje, uništavaju sve trenutačno prisutne vrste insekata te stoga bitno narušavaju biološku ravnotežu opterećujući okoliš štetnim tvarima, dok dugotrajnom primjenom dovode do ugroze biodiverziteta.
- d) Osigurati provođenje predradnji ako i kada se donese odluka da je adulticidni postupak nužno provesti:
- utvrditi točno područje koje se pokriva,
 - podijeliti područje u zone,
 - izraditi planove kretanja u zonama,
 - utvrditi vrijeme aplikacije aerosola (jutro ili večer),
 - izračunati potrebnu količinu insekticida (adulticida) za svaku utvrđenu zonu ovisno o površini te zone, a ne o cjelokupnoj površini nekog područja,
 - utvrditi dinamiku pokrivanja zona.
- e) Kada se pristupi adulticidnom postupku za uspješno suzbijanje letećih oblika komaraca potrebno je u što kraćem roku obraditi sve površine na kojima će se provoditi njihovo suzbijanje, pa stoga akcija suzbijanja letećih oblika komaraca ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana. Dodatna prednost kraćeg vremena provođenja adulticidnog postupka je i kraći negativan utjecaj na izložene ljude i okoliš, budući da aerosol koji sadrži štetne kemikalije može kod osjetljivih ljudi uzrokovati respiratorne smetnje. Optimalno vrijeme za provedbu adulticidnih postupaka je sat vremena (ili maksimalno 2 sata) u zoru i sat vremena (ili maksimalno 2 sata) u sumrak, kad su najslabija strujanja zraka, tj. pri vjetru ispod 4 km/sat (komarci su aktivni samo u uvjetima bez vjetra pa je svaki adulticidni tretman na otvorenom prostoru kod jačeg vjetra neučinkovit), pri relativnoj vlažnosti zraka i temperaturama koje su u trenutku adulticidnog tretmana više od 15° C (pri nižim temperaturama zraka aktivnost komaraca vrlo mala ili je nema). Shodno tome, računa se da se tijekom dana aktivnosti na suzbijanju letećih oblika komaraca mogu provoditi u ukupnom vremenu od cca. 2 (maksimalno cca. 4) sata.

Ako se tretira npr. površina veličine 700 - 800 ha s uređajem za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara, preporučena brzina kretanja vozila prilikom ULV aplikacije insekticida je do 10 km/h, u proходу se pokriva cca. 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), što znači da se za sat vremena jednim uređajem za hladnu ULV aplikaciju i jednim vozilom može obraditi oko 50 ha površine, odnosno 100 ha dnevno, dakle s tri uređaja na tri vozila 300 ha dnevno, čime se ispunjava uvjet o tretiranju ukupno npr. 700 - 800 ha površine u roku od najviše 3 radna dana. Visina i gustoća vegetacije, zgrade i druge prepreke onemogućavaju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo - 50%-tno umanjeње širine prolaza). Postupak se ne smije obavljati nasuprot vjetru jer se neće postići željeni učinak adulticidnog postupka i kako izvoditelj ne bi bio izložen štetnom aerosolu. Sukladno navedenom te preporukama proizvođača radi se izračun za uporabu uređaja za toplo zamagljivanje s vozila u pokretu i prijenosnog uređaja za toplo zamagljivanje.

- f) Ako se na području Varaždinske županije primijeti prisustvo dnevno aktivne vrste komarca *Aedes albopictus* adulticidni tretman je potrebno usmjeriti na ograničeno područje u kojem ova vrsta boravi (npr. nedostupna područja niske guste vegetacije u neposrednoj blizini legla) u vrijeme najveće aktivnosti (jutarnjim i popodnevnim satima) uporabom prijenosnih (ručnih ili leđnih) uređaja za toplo zamagljivanje kapaciteta rezervoara minimalno 5 litara.
- g) Sukladno članku 14. stavak 5. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, primjena biocidnih pripravaka toplim ili hladnim zamagljivanjem iz zrakoplova zabranjena je nad naseljenim područjima.

4.4. Završne sezonske adulticidne akcije su od velike su važnosti jer o njima neposredno ovisi broj komaraca koji ide u prezimljavanje, odnosno broj komaraca koji će biti pokretač populacije u sljedećoj godini.

2.2. NEVIDI (FLEBOTOMI, PAPATAČI)

2.2.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici »papatači groznice« te kožne i visceralne lišmanijaze.

2.2.2. Cilj suzbijanja nevida je radi sprečavanja pojave i širenja zaraznih bolesti pučanstva.

2.2.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- samo u slučaju pojave zarazne bolesti kao obvezatna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području Županije,
- suradnja s veterinarskom službom zbog pregleda pasa.

2.2.4. Način suzbijanja: rezidualnim prskanjem (orošavanjem) površina na kojima se zadržavaju, oko 100 m od kuća ili pasjih (životinjskih) nastambi kod epidemioloških indikacija.

2.3. MUHE

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

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

2.3.3. 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.

2.4. BUHE

2.4.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici ruralne i urbane kuge, murinog pjegavca, tularemije te uzročnici alergijskog dermatitisa ljudi (i životinja).

2.4.2. Iako su buhe prvenstveno ektoparaziti životinja, cilj suzbijanja buha kao javnozdravstvenih štetnika je u činjenici da sve više pučanstva živi u zajednici s kućnim ljubimcima pa tako buhe osim kućnih ljubimaca povremeno ili stalno napadaju i njihove vlasnike. Svojim ubodima buhe kod čovjeka izazivaju neugodu, svrbež i promjene na koži uz mogućnost sekundarnih infekcija te mogu prenositi različite uzročnike bolesti. Obradu životinja i prostora u kojima se zadržavaju životinje provodi pravna osoba sa pravovaljanim rješenjem Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja - Uprave za veterinarstvo za poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije.

2.4.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija u slučaju pojave velike infestacije na zelenim površinama, parkovima i šetnicama,
- obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

2.5. KRPELJI

2.5.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici krpeljnog meningo-encefalitisa, Q-groznice, Lyme borelioze, murinog pjegavca, tularemije, antraxa, hemoragijske groznice.

2.5.2. Cilj suzbijanja krpelja: Značaj suzbijanja krpelja u humanoj i veterinarskoj medicini je velik jer su oni rezervoari, vektori, ali i izvori brojnih humanih i animalnih patogena. U iznimnim situacijama krpelji mogu prenijeti na ljude određene bolesti koje su zajedničke životinjama i ljudima (zoonoze).

2.5.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- obvezatna preventivna dezinfekcija u slučaju pojave zarazne bolesti.

3. Mehanički prijenosnici mikroorganizama i uzročnici alergijskih reakcija:

3.1. ŽOHARI

3.1.1. Epidemiološki značaj: mehanički prijenosnici gastrointestinalnih infekcija, dizenterije, trbušnog tifusa i drugih zaraznih bolesti.

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

3.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

3.2. MRAVI

3.2.1. Epidemiološki značaj: mehanički prijenosnik niza patogenih bakterija.

3.2.2. 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.

3.2.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

4. Uzročnici alergijskih reakcija:

4.1. STJENICE

4.1.1. Epidemiološki značaj: nemaju značaj u prijenosu bolesti, ali svojim ubodom izazivaju snažne alergijske reakcije na tijelu napadnutih osoba.

4.1.2. Cilj suzbijanja: S obzirom na ponovnu sve veću pojavu stjenica te njihovog molestiranja kao posljedice sve masovnijeg globaliziranog turizma i kretanja pučanstva, grupa ili pojedinaca (ponekad sumnjivog higijenskog standarda) na sve udaljenije i atraktivnije ruralno - urbane destinacije cilj suzbijanja stjenica u Varaždinskoj županiji je od zaštite interesa prvenstveno turizma i ekonomskog značaja.

4.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- u slučaju veće infestacije javnih prometala i pojave infestacije stjenicama u više od jednog hotelsko-prenočišnog objekta na području Varaždinske županije obvezatna preventivna dezinfekcija kao posebna mjera.

4.1.3.1. Opći naputak za suzbijanje stjenica ovisno o stupnju infestacije:

- a) informirati korisnika mjere da nije moguće jednom obradom postići suzbijanje stjenica (posebno kod većih infestacija) te da postupak može biti neuspješan ako se isti ne pridržava naputaka o suzbijanju
- b) izvid površine, prostora i objekta korisnika mjere mora biti detaljan kako bi se otkrila sva moguća skrovišta
- c) cijeli prostor mora biti obrađen odjednom jer će se infestacija proširiti na druge prostore
- d) izvoditelj DDD mjera mora garantirati čuvanje tajnosti o mjestu suzbijanja stjenica kako ne bi ugrozio ugled korisnika mjere (stavka u ugovoru)
- e) ako se suzbijanje stjenica provodi u hotelsko-turističkim objektima, hotelsko osoblje (sobarice) trebale bi biti podučene kako izgleda stjenica te kako prepoznati infestaciju stjenicama
- f) upotrijebiti biocidni pripravak primjeren mjestu, opremi i namještaju koji se obrađuje
- g) izvoditelj DDD mjera treba biti obučen u zaštitnu odjeću te paziti da infestaciju ne prenese u vlastiti dom
- h) iz prostora u kojem je utvrđena pojava stjenica ne smiju se iznositi predmeti radi prenošenja infestacije u druge prostore - osobe koje su boravile u takvim prostorima moraju presvući odjeću te je izložiti pranju ili fizikalnoj dezinfekciji
- i) u prostoru u kojem se provodi dezinfekcija potrebno je isključiti struju te skinuti zaštitu s utičnica
- j) osoblje korisnika mjere treba pomoći izvoditelju DDD mjera u pomicanju stvari u prostoriji ili objektu (pokućstva), da bi se potpuno prišlo žarištima infestacije, ali uvijek pod nadzorom izvoditelja.
- k) Planom suzbijanja treba definirati:
 - stupanj infestacije (ako je moguće sa slikom),
 - postupak suzbijanja (fizičko odstranjivanje, vrućina, para, smrzavanje, biocidni postupci),
 - mjesta primjene,
 - predvidjeti kontrolu susjednih prostora (vertikalnih i horizontalnih),
 - obveze stranke (micanje predmeta),

- dinamiku,
- prijedlog daljnjih kontrola i postupaka,
- garanciju (ograničenje) uz preporuku.

5. 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.

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

5.2. 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.

5.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna deratizacija kao posebna mjera na površinama, u prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

5.3.1. U Programu mjera i Provedbenom planu sustavne deratizacije grada predviđen je:

- pregled objekta
- sanitacija objekta
- sprečavanje ulaska glodavaca
- redukcija populacije glodavaca
- nadzor i kontrola uspješnosti:
 - a. prvu fazu nadzora provode vlasnici, tj. korisnici objekta koji prate i dojavljaju sve bitne promjene vezane uz štetne glodavce i postavljene kutije s mamcima ovlaštenom izvoditelju
 - b. drugu fazu nadzora provodi ovlašten izvoditelj redovnim pregledom objekta i okoliša tijekom obavljanja akcije sustavne deratizacije (najmanje 2 puta godišnje).

5.3.2. Programom mjera i Provedbenim planom definirani su okvirni standardi (normativi) postavljanja zatrovanih mamaca u:

- stambenim objektima i okućnicama -gospodarskim objektima i pripadajućem prostoru -objektima za proizvodnju, preradu, skladištenje ili prodaju hrane i ugostiteljskim objektima
- objektima javne namjene (npr. bolnice, škole, vrtići i ostalo)
- otvorene javne površine (trgovi, parkovi, otvoreni vodotoci itd.)
- kanalizacija
- deponiji krutog i organskog otpada bez obzira jesu li organizirani ili divlji.

5.3.3. Količina izloženih zatrovanih mamaca ovisi o utvrđenom stupnju infestacije površine, prostora ili objekta u trenutku provođenja mjere.

5.3.4. Zatrovani mamci moraju biti izloženi sukladno standardima propisanim Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije.

5.3.5. Sustavna deratizacija grada provodi se planiranjem blokova koji započinju od središta prema periferiji ili obrnuto sistemom koncentričnih krugova.

IV.

NADZOR NAD PROVEDBOM OBVEZNIH DDD MJERA KAO POSEBNIH MJERA

(1) 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.

(2) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskcije 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, dezinskcije i deratizacije provodi nadležni zavod za javno zdravstvo,
- ako mjere preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije provodi zavod za javno zdravstvo županije, stručni nadzor nad provedbom tih mjera provodi Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

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

V.

NAČIN IZVJEŠĆIVANJA O PROVEDENIM DDD MJERAMA NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE

(1) Sukladno članku 36. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije

propisana je obveza dostavljanja zbirnog izvješća o provedenim obveznim DDD mjerama kao općim i posebnim mjerama zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

(2) Hrvatski zavod za javno zdravstvo najkasnije do 31. prosinca u godini za koju se izrađuje izvješće, pisano obavještava obveznike ispunjavanja obrazaca o eventualnim izmjenama i dopunama u sadržaju obrazaca. Zbirno izvješće obrazac 2. javno se objavljuje na www.hudd.hr.

(3) Izvoditelj općih i posebnih DDD mjera obvezan je jednom godišnje dostavljati zbirna izvješća nadležnom zavodu za javno zdravstvo. Izvješća se dostavljaju poštom kao preporučena pošiljka, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

(4) Nadležni zavod za javno zdravstvo o izvješću iz stavka (3) ovoga poglavlja podnosi pisano zbirno izvješće Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo najkasnije do 28. veljače tekuće godine za proteklu godinu.

(5) Hrvatski zavod za javno zdravstvo dostavlja godišnje pisano zbirno izvješće za sve županije i Grad Zagreb Upravi za sanitarnu inspekciju ministarstva nadležnog za zdravstvo u Republici Hrvatskoj najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za proteklu godinu.

(6) Zbirna izvješća iz stavka (3) i (4) ovoga poglavlja moraju biti ispunjena i dostavljena sukladno nalogu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

(7) Zbirno izvješće iz stavka (5) ovog poglavlja mora sadržavati i podatke iz baze podataka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s popisom općina i gradova u kojima se provode obvezne DDD mjere kao posebne mjere sukladno članku 5., 23. i 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

VI.

OBVEZE ŽUPANIJE

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

(1) Odluka mora sadržavati sljedeće elemente:

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

- otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje patogenih mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca
- provedba potrebnih građevinsko - tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca

5. taksativno navedeni subjekti provedbe:

- sukladno propisima o javnoj nabavi izbor ovlaštenog izvoditelja s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti sukladno »Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva«
- provoditelji stručnog nadzora
- provoditelji inspeksijskog nadzora te
- način provedbe nadzora.

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

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

8. utvrđene osnovne mjere sigurnosti

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

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

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

2. Osiguravanje provođenja mjera asanacije (sanitacije)

(1) Radi uklanjanja uvjeta u okolišu koji pogoduju razvoju i razmnožavanju patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku, odlukama o komunalnom redu za područje županije potrebno je obvezati:

- sve građane, pravne i fizičke osobe koje obavljaju gospodarsku djelatnost, tj. općenito sve one kojima su dostupne otvorene površine ili nastambe
- javne subjekte i privatne rukovoditelje, odgovorne osobe ili sve one koji raspolažu željezničkim i riječnim nasipima, ivičnjacima, plovnim putovima, neobrađenim napuštenim površinama

- vlasnike, korisnike ili one subjekte koji raspolažu odlagalištima i industrijskim, obrtničkim i trgovačkim djelatnostima, s posebnim osvrtom na uništavanje imovine i skladištenje recikliranog materijala

- javne subjekte i privatne voditelje, rukovoditelje ili odgovorne osobe koje raspolažu sa spremnicima (kontejnerima, kantama) namijenjenima prikupljanju krutog komunalnog otpada

- sve vlasnike, upravitelje i voditelje životinjskih farmi, farmi rasadnika, staklenika, skladišta biljaka i cvijeća, poljoprivrednih dobara koji se nalaze u blizini gradova.

(2) Osnovni naputci za asanacijsko-sanitacijske mjere u okolišu su:

- 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 se održavati na takav način da oborinske vode ili vode drugog podrijetla mogu otjecati bez mogućnosti da stvaraju stagnaciju ili baruštinu.

- 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.

- U vrtovima i dvorištima mjesta gdje se nakuplja kišnica treba pregledavati, a posude u kojima se nakuplja voda kao tanjurići ispod vaza za cvijeće, posude iz kojih životinje (domaći ljubimci) piju vodu i dr., treba periodički prazniti i čistiti svakih 7 dana.

- Fiksne recipijente za vodu kao npr. kade, bačve i posude za zaljevanje vrtova, treba pokriti s pokrovima od plastike ili sličnog nepromočivog materijala ili mrežom protiv komaraca.

- U male ukrasne fontane u vrtovima - parkovima treba umetnuti ribice gambuzije.

- Sve spremnike i ostale materijale (npr. plastične folije) treba odlagati na način da se izbjegne nakupljanje kišnice

- Sve eventualne spremnike vode treba pravilno i čvrsto zatvoriti poklopcem.

- Unutar groblja, gdje nema vode tretirane larvicidnim sredstvima, vaze za cvijeće se moraju puniti vlažnim pijeskom ili se voda za vazu mora tretirati nekim larvicidnim proizvodom pri svakoj zamjeni cvijeća; u slučaju kad se upotrebljava umjetno cvijeće, vaza i dalje mora biti napunjena vlažnim pijeskom ako je na otvorenome; osim toga, sve posude koje se povremeno koriste za cvijeće i zaljevanje moraju se odlagati na način da se izbjegne nakupljanje vode u slučaju kiše.

- Svaku pneumatsku gumu u dolasku i u odlasku potpuno isprazniti od eventualnog sadržaja vode. Pneumatske gume, nakon što smo ih ispraznili od vode, složiti u piramide i preslagivati svakih 15 dana; pokriti ih nepropusnim pokrivalom na način da se onemogućiti nakupljanje vode.

- Treba provesti dezinsekciju pneumatskih guma koje nisu pokrivene unutar 7 dana nakon bilo koje oborine sa sintetskim piretroidima. Dezinsekcija se treba napraviti s raspršivačem koji raspršuje

- čestice dijametra ne manjeg od 100 mikrona. Nadležnom zavodu za javno zdravstvo treba poslati obavijest o datumu i satu u kojem će se provesti dezinfekcija, kao i o upotrebljenom sredstvu. U slučaju prisutnosti larvi i/ili krilatica komarca vrste *Aedes albopictus* u unutrašnjosti deponija pneumatskih guma, utvrđenog prilikom kontrole infestacije, treba provesti dodatne tretmane dezinfekcije.
- Pneumatske gume koje se ne upotrebljavaju ili koje su neupotrebljive treba eliminirati. Nakon što ih se isprazni od sadržaja vode, treba ih bar privremeno staviti u zatvorene kontejnere na način da se onemogući skupljanje vode u njima.
 - Treba spriječiti hranjenje muha i/ili štetnih glodavaca na smeću i raznoraznim organskim otpacima zatvaranjem spremnika za smeće, primjerenom pohranom otpadaka, pravodobnim prijevozom, propisnim odlaganjem smeća (zatrpavanjem) te sanitacijom svekolikog ljudskog okoliša u što spada i uklanjanje izbačenih nakupina morskih trava na obalnom rubu, sagnjilog voća ili organskih otpadaka nastalih u tijeku industrijske prerade.
 - Treba spriječiti hranjenje muha na ljudskim ekskrementima zatvaranjem zahoda, septičkih jama, kanalizacije i kloaka. Treba onemogućiti prehranu muha na gnoju ili balegi, sušenjem balege (odvođenje tekućine), odstranjivanjem ili prekrivanjem uskladištene balege, zakopavanjem balege ili slaganjem u hrpe pokrivene plastičnim pokrovom.
 - Treba zabraniti onečišćenje javnih površina fekalnim materijalom životinjskog ili humanog porijekla.
 - Na prijedlog nadležnog zavoda za javno zdravstvo treba propisati i poduzeti sve druge asanacijsko-sanitacijske mjere koje će spriječiti stvaranje uvjeta za rast i razmnožavanje patogenih mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca.
- Ovlašteni izvoditelj mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva socijalne skrbi o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, kao i za obavljanje obvezatne protuepidemijske DDD mjere koje uključuju korištenje opasnih kemikalija.
 - 2. definirane uvjete za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad:
 - sastav ekipe izvoditelja
 - uvjeti za opremu za rad:
 - a) kod dezinfekcije
 - b) kod suzbijanja komaraca
 - c) kod suzbijanja štetnih glodavaca
 - 3. izrada 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, tj. obrazaca sukladno obrascima 1. do 7. u prilogu ovoga Programa te način i rokovi izvještavanja
 - 4. odluku o izboru aktivne tvari u biocidnim pripravcima sukladno »Pravilniku o popisu postojećih aktivnih tvari dopuštenih u biocidnim pripravcima« uz izričitu napomenu da je zabranjena uporaba biocidnih pripravaka koje sadrže aktivne tvari na popisu u »Pravilniku o popisu postojećih aktivnih tvari koje nisu dopuštene u biocidnim pripravcima«
 - 5. detaljno propisane površine, prostori i objekti u županiji na kojima će se provoditi suzbijanje štetnika sukladno epidemiološkim indikacijama
 - 6. okvirni ili preporučeni standardi, količine i način primjene biocidnih pripravaka sukladno pravilima struke i uputama za uporabu proizvoda
 - 7. propisan način uklanjanja ostataka biocidnih pripravaka sukladno važećim zakonskim propisima
 - 8. raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera suzbijanja štetnika:
 - 9. utvrditi načine i sredstva monitoriranja, tj. kontrole uspješnosti provedene mjere
 - 10. definiranje i osiguravanje načina obavještanja i suradnje izvoditelja s građanima.

VII.

SADRŽAJ PROVEDBENOG PLANA

Na osnovi Programa mjera za područje županije nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje i Provedbeni plan koji obvezno mora sadržavati:

1. definirane uvjete za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) koji moraju biti sastavni dio natječajne dokumentacije:
- 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 i 43/09) i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07).

VIII.

SADRŽAJ OPERATIVNOG PLANA

(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 te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelja Programa mjera (Varaždinska županija).

(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 ovlaštenu izvoditelj mogao postupati sukladno zadanim smjernicama za rad.

(3) Organizacija i raspored dnevnog plana rada mora sadržavati logične teritorijalne cjeline po ulicama na području jedinice lokalne samouprave propisanih Programom mjera sukladno pravilima struke ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija i o kojoj vrsti mjere se radi.

IX

NAČIN PROVOĐENJA EVALUACIJE, ODNOSNO PROSUDBE USPJEHA PROVEDENIH MJERA I OCJENA OSTVARENJA POSTAVLJENIH CILJEVA

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

(2) Nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja županu 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) 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 županije o obvezatnoj DDD mjeri kao posebnoj mjeri i predložiti ga županu.

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

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

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

X

OBRASCI

(1) Program mjera iz članka 5. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti propisuje minimalan sadržaj obrazaca, a nadležni zavod za javno zdravstvo

prilagođava obrasce prema vlastitim potrebama te ih prilaže Programu mjera i Provedbenom planu kao obveznu dokumentaciju.

(2) Obrasci u prilogu ovoga Programa su:

Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Obrazac 3. UPITNIK ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI DERATIZACIJA

Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA

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

Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA TE KANALA

Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTAKORA

(3) Obrasci 1 i 2 ispunjava nadležni zavod za javno zdravstvo. Obrasci 3, 4, 5 i 6 ispunjava ovlaštenu izvoditelj DDD mjera. Obrazac 7 ovlaštenu izvoditelj distribuira pučanstvu sukladno naputcima za rad iz Provedbenog plana.

XI.

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 Varaždinske županije, korisnika objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona ili drugih obveznika provedbe mjera sukladno Programu mjera i Provedbenom planu za područje Varaždinske županije.

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

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

Pripremio:

Marin Bosilj, dipl.san.ing.

Zavod za javno zdravstvo
Varaždinske županije

Ravnatelj:

Dražen Jagić, dipl. oec., v. r.

PRILOG PROGRAMU MJERA

Obrazac 1.

UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

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

skica

1) TIP ŽARIŠTA:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> napušteni zdenac | <input type="checkbox"/> fontana | <input type="checkbox"/> napušteni rudnik |
| <input type="checkbox"/> cisterna | <input type="checkbox"/> radilište | <input type="checkbox"/> rijeka ili vodotok |
| <input type="checkbox"/> septička jama | <input type="checkbox"/> natopljena polja | <input type="checkbox"/> močvara |
| <input type="checkbox"/> poplavljeni podrum | <input type="checkbox"/> odvodni sifon | <input type="checkbox"/> uz jezero |
| <input type="checkbox"/> grobne vaze | <input type="checkbox"/> odvodni kanal | <input type="checkbox"/> ostalo (navedi) _____ |

2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA:

- trajno sezonsko (specificiraj mjesec)

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

3) DIMENZIJE ŽARIŠTA:

DULJINA _____ ŠIRINA _____ DUBINA _____

4) KAKVOĆA VODE:

- tekuća stajaća slatka slana čista zagađena

Priroda zagađena (navedi): _____

5) TIP VEGETACIJE:

- podvodna nadvodna

Prevladavajuće vrste: _____

Strana 1.

6) PRISUSTVO GAMBUZIJA:

- DA NE UVEDENE OD _____

7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI:

- DA NE

8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA:

- DA NE

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

9) MOGUĆE MJERE

- | | | |
|--|--|-------|
| <input type="checkbox"/> drenaža (odvodnja) | <input type="checkbox"/> postavljanje cjevovoda | _____ |
| <input type="checkbox"/> zatrpavanje | <input type="checkbox"/> eliminacija recipijenta | _____ |
| <input type="checkbox"/> poravnanje sa zemljom | <input type="checkbox"/> uklanjanje bilja | _____ |
| <input type="checkbox"/> sprečavanje dolaska | <input type="checkbox"/> ostalo (navedi): | _____ |
| <input type="checkbox"/> popravci oštećenja | _____ | _____ |

Predložene mjere: _____ dana: _____

10) LARVICIDNI TRETMANI

Larvicidi koje treba koristiti: _____

11) NAPOMENE:

Strana 2.

Obrazac 2.

PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Datum: _____

Naselje: _____

Područje: _____

Lokacija: _____

ŽARIŠTE TIP – VRSTA	IDENTIFIKACIJSKI BROJ ŽA- RIŠTA	VRSTE I STADIJI LIČINKI I INFESTACIJA*	VRSTE ODRASLIH	
			♂♂	♀♀

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

Potpis izvoditelja

* broj ličinki po jednom lovjenju (okvirno)

+ (1-10)

++ (11-50)

+++ (>50)

Obrazac 3.

UPITNIK
ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI
DERATIZACIJA*

Datum _____	ŠIFRA: _____
GRADSKA ČETVRT: _____	ŠIFRA: _____
PODRUČJE: _____	ŠIFRA: _____
ULICA I KUĆNI BROJ: _____	(pravna osoba, privatno)
UPRAVLJANJE ZGRADOM: _____	(održavana, zapuštena)
GODINA IZGRADNJE: _____	(stambena, stambeno – poslovna)
ODRŽAVANJE: _____	BROJ STANOVA: _____
NAMJENA: _____	VELIČINA: _____ m ²
BROJ KATOVA: _____	DOSTUPNOST: _____ (da, ne)
PODRUM: _____ (da, ne)	ODRŽAVANJE: _____ (održavano, zapušteno)
VLAGA: _____ (da, ne)	ugostiteljski: _____ (da, ne) _____ m ²
TEHNIČKA ETAŽA: _____ (da, ne)	ostali: _____ (da, ne) _____ m ²
DVORIŠTE: _____ (da, ne)	ODVODNJA: _____ (da, ne)
POSLOVNI PROSTOR: _____ (da, ne)	sabirna jama: _____ (da, ne)
skladišni: _____ (da, ne) _____ m ²	vreće: _____ (da, ne)
proizvodni: _____ (da, ne) _____ m ²	kontejneri: _____ (da, ne)
KOMUNALNI STANDARD:	PRISUSTVO GLODAVACA
VODOVOD: _____ (da, ne)	tragovi nogu: _____ (da, ne)
kanalizacija: _____ (da, ne)	šteta: _____ (da, ne)
otvoreni izljev: _____ (da, ne)	videni živi štakori: _____ (da, ne)
PRIKUPLJANJE OTPADA: _____ (da, ne)	prema izjavi korisnika: _____ (da, ne)
kante: _____ (da, ne)	otpaci: _____ (da, ne)
TOPLOVOD: _____ (da, ne)	usklađena roba: _____ (da, ne)
GLODAVCI:	krupni otpad: _____ (da, ne)
rupe: _____ (da, ne) _____ (broj aktivnih rupa)	parafin: _____ (kg parafiniziranih meka)
izmet: _____ (da, ne)	- stranka odbila
leglo: _____ (da, ne)	- stranka odsutna
videni uginuli štakori: _____ (da, ne)	- napušten objekt
HRANA ZA GLODAVCE:	- ostalo
hrana za domaće životinje: _____ (da, ne)	
ZAKLON ZA GLODAVCE:	
kućni (sitni) otpad: _____ (da, ne)	
neispravna odvodnja: _____ (da, ne)	
UTROŠENI MATERIJAL	
meke: _____ (kg žita)	
POZIV: _____ (je li intervencija provedena na poziv)	
RAZLOG NEPROVEDENE DERATIZACIJE:	
 NAPOMENA:	
 SANITARNI TEHNIČAR:	 PRISUTNA STRANKA:
_____	_____

* Ispunjava se za objekte koji nisu evidentirani u bazi podataka (prvi unos ili novoizgrađeni objekti)

Obrazac 4.

**POTVRDA
O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA***

Datum: _____
 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 zatrovanog mamaca _____ grama _____		
Sanitarni tehničar _____	Prisutna stranka _____	

* Ispunjava se za objekte koji su već evidentirani u bazi podataka.

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 parafiniranih meka)

POZIV: _____ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR : _____

Obrazac 6.

UPITNIK
ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA TE
KANALA*

DATUM: _____ VODOTOK: _____ JEZERO: _____

LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA: _____ KANALI: _____

GRADSKA ČETVRT: _____ PODRUČJE: _____

PROLAZI KROZ: _____

(ulica, trg, naselje, park, šuma, dvorište)

DUŽINA: _____ (metara)

ZAGAĐENOST RUBA VODOTOKA (zaokruži): DA NE

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 _____ (videni živi štakori)

mrtvi _____ (videni uginuli štakori)

UTROŠENI MATERIJAL:

parafin _____ (kg parafiniranih meka)

parafin _____ (kg parafiniranih meka vezanih sa žicom)

POZIV: _____ (da li je intervencija provedena na poziv)

SANITARNI TEHNIČAR: _____

(potpis)

* Ispunjava se tijekom svake akcije deratizacije.

Obrazac 7.

MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE

OBAVIJEST O TROVANJU ŠTAKORA

Djelatnici naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe izvoditelja deratizacije provest će uništavanje štakora u ovoj zgradi i njezinoj neposrednoj okolini.

Trovanje štakora provest će se izlaganjem zatrovanih mamaka na sva mjesta gdje se obično pojavljuju štakori (podrum, dvorište i eventualno tavan).

Ako štakori pojedu sve izložene zatrovane mamce, molimo Vas da odmah nazovete naziv zdravstvene ustanove ili druge pravne osobe izvoditelja deratizacije na telefon _____ radnim danom od 08.00 do 16.00 sati.

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

1. surađivati s ekipama koje provode suzbijanje štakora tako da im daju sve tražene informacije i omogućite pristup u sve prostore gdje je potrebno izložiti otrovne meke
2. odstraniti iz dvorišta i podruma smeće, a osobito otpatke hrane
3. za čitavo vrijeme trajanja deratizacije onemogućiti malodobnoj djeci pristup na mjesta na kojima je postavljen otrov za štakore
4. skloniti sve životinje kućne ljubimce na sigurno mjesto gdje ne mogu doći do otrovnih meka.
5. 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 MAMAKA ZA ŠTAKORE OBAVIT ĆE SE:

DANA _____

OD 08.00 DO 16.00 SATI

[1]* Ispunjava se za objekte koji nisu evidentirani u bazi podataka (prvi unos ili novoizgrađeni objekti)

[2]* Ispunjava se tijekom svake akcije deratizacije.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 40/13 -pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na svojoj 6. sjednici dana 11. veljače 2014. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

o izmjenama i dopunama

Odluke o potporama u poljoprivredi

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/10)

Članak 1.

Iza članka 7. Odluke o potporama u poljoprivredi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/10) dodaje se članak 7. a koji glasi:

»Subvencija za umjetno osjemenjivanje krmača ostvaruje se u iznosu od 80,00 kn (osamdesetkuna) po prvoj oplodnji.

Davaoci usluga umjetnog osjemenjivanja krmača dužni su cijenu umjetnog osjemenjivanja umanjiti za iznos od 80,00 kn.

Grad Ludbreg će isplatiti subvenciju ovlaštenim veterinarima po ispostavljenom računu u pravilu jednom mjesečno. U prilogu računa potrebno je ispostaviti specifikaciju usluga po pojedinom korisniku sa pripadajućim brojevima krmača i datumima osjemenjivanja po pojedinoj krmači.

Pravo na subvenciju ostvaruje vlasnik krmače koji ima prebivalište na području Grada Ludbrega i čije su krmače stacionirane na području Grada Ludbrega.«

Članak 2.

Članak 11. Odluke o potporama u poljoprivredi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/10) mijenja se i glasi:

»Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinствени upravni odjel, Odsjek za poduzetništvo, turizam i razvojne projekte.«

Članak 3.

U drugim neizmijenjenim dijelovima predmetna Odluka ostaje u cijelosti na snazi.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 421-03/14-01/01
URBROJ: 2186/18-02/1-14-1
Ludbreg, 11. veljače 2014.

Predsjednica Gradskog vijeća
Božica Makar, v. r.

2.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 24/11, 61/11, 27/13 i 02/14), te članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13 i 40/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na svojoj 6. sjednici održanoj dana 11. veljače 2014. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka iz Proračuna Grada Ludbrega za 2014. godinu

Članak 1.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava Proračuna Grada Ludbrega imaju političke stranke koje imaju člana u Gradskom vijeću Grada Ludbrega.

Članak 2.

Sredstva osigurana u Proračunu Grada Ludbrega raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u Gradskom vijeću, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju članova u trenutku konstituiranja.

Za svakog izabranog člana Gradskog vijeća podzastupljenog spola političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Gradskog vijeća.

Članak 3.

Sredstva za rad političkih stranaka za 2014. godinu raspoređuju se u sljedećim iznosima:

1. Hrvatska demokratska zajednica (HDZ)	9.720,00 kn;
2. Hrvatska narodna stranka liberalni demokrati (HNS)	6.804,00 kn;
3. Hrvatska seljačka stranka (HSS)	3.240,00 kn;
4. Hrvatska socijalno liberalna stranka (HSLs)	6.804,00 kn;
5. Hrvatska stranka prava (HSP)	3.240,00 kn;
6. Hrvatska stranka umirovljenika (HSU)	3.240,00 kn;
7. Hrvatski laburisti – stranka rada	3.564,00 kn;
8. Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP)	13.284,00 kn;

Članak 4.

Raspoređena sredstva iz članka 3. ove Odluke doznačit će se središnji račun političke stranke tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 5.

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

KLASA: 402-01/14-01/01
URBROJ: 2186/18-02/1-14-1
Ludbreg, 11. veljače 2014.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Božica Makar, v. r.**

3.

Na temelju članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 6. sjednici održanoj dana 11. veljače 2014. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

**o prihvatanju projekta »Dječje gradsko vijeće«
Grada Ludbrega**

Članak 1.

Prihvaća se projekt »Dječje gradsko vijeće« Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Projekt).

Članak 2.

Za realizaciju Projekta imenuje se Koordinacijski odbor u sastavu:

1. **Vera Jadanić**, zamjenica gradonačelnika,
2. **Kristina Stanko**, ravnateljica Osnovne škole Ludbreg,
3. **Marija Dodlek**, predsjednica Društva naša djeca Ludbreg,
4. **Iva Havaić-Sakač**, novinarka iz Ludbrega,
5. **Mirjana Balazinec**, voditeljica Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 3.

Zadatak Koordinacijskog odbora je upravljanje Projektom i izrada prijedloga Statuta »Dječjeg gradskog vijeća« Grada Ludbrega.

Članak 4.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Projekta obavljat će upravni odjel odnosno nadležni odsjek Grada Ludbrega u čijem su djelokrugu poslovi odgoja i obrazovanja.

Članak 5.

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

KLASA: 602-01/14-01/01
URBROJ: 2186/18-02/1-14-1
Ludbreg, 11. veljače 2014.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Božica Makar, v. r.**

4.

Na temelju članka 28. Zakona o ravnopravnosti spolova (»Narodne novine«, broj 82/08) i članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na svojoj 6. sjednici održanoj dana 11. veljače 2014. godine, donosi

O D L U K U

**o osnivanju i imenovanju Povjerenstva
za ravnopravnost spolova Grada Ludbrega**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i imenuju se njegovi članovi.

Povjerenstvo se osniva kao savjetodavno tijelo Gradskog vijeća Grada Ludbrega radi unapređivanja i promicanja ravnopravnosti spolova u Gradu Ludbregu.

Članak 2.

Zadaci Povjerenstva:

- provedba Zakona o ravnopravnosti spolova i Nacionalne politike za promicanje ravnopravnosti spolova na lokalnoj razini,
- donošenje vlastitih programa, u cilju promicanja ravnopravnosti spolova u Gradu, u smislu edukacije građana organiziranjem javnih tribina, kampanja, okruglih stolova i sl.,
- promicanje rodno osjetljivih politika u svim područjima života, kao standarda ponašanja,
- suradnja s Uredom za ravnopravnost spolova radi jačanja povezanosti tijela za ravnopravnost spolova te ostalim gradskim tijelima koja se bave civilnim društvom, u smislu međusobne informiranosti o programima unapređenja zaštite prava žena i podizanja standarda ljudskih prava općenito,
- suradnja s Povjerenstvom Varaždinske županije te drugih gradova, radi usklađivanja programa te razmjene informacija i primjera dobre prakse u provedbi politike ravnopravnosti spolova,
- suradnja s nevladinim udrugama, s ciljem jačanja uloge i značaja civilnog društva,
- suradnja s Uredom državne uprave, političkim strankama s područja Grada Ludbrega te nezavisnim stručnjacima koji se bave ljudskim pravima, radi zajedničkog djelovanja u provedbi mjera nacionalne politike te stručne pomoći u kreiranju lokalnih politika u ovom području,
- suradnja s medijima, radi podizanja opće svijesti i znanja te informiranosti građana o pitanjima ravnopravnosti spolova,
- suradnja s pravobraniteljicom za ravnopravnost spolova Republike Hrvatske,
- suradnja s gradonačelnikom u cilju provođenja zadataka rodne ravnopravnosti te važnosti pojedinih programa i edukacija o ovim pitanjima,
- obilježavanje datuma važnih za prava žena, kao i za rodna prava općenito.

Članak 3.

U izvršavanju zadataka iz članka 2. ove Odluke, Povjerenstvo će djelovati prvenstveno na područjima ljudskih prava žena, jednake mogućnosti na tržištu rada, rodno osjetljivog obrazovanja, ravnopravnosti u procesu odlučivanja na gradskoj razini, suzbijanju nasilja nad ženama, zdravlju žena te ostalim pitanjima programskog karaktera, utvrđenog u nacionalnim dokumentima, a sukladno svojim zadacima i programima.

Članak 4.

Povjerenstvo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 9 članova.

Članak 5.

U Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Grada Ludbrega imenuju se:

- za predsjednicu
- 1. **Ivana Pomahač**, Globočec Ludbreški, Ludbreška 75
- za zamjenika predsjednice
- 2. **Branko Dobec**, Ludbreg, Vinogradska 21
- za članove
- 3. **Nada Špoljarić**, Ludbreg, Kolodvorska 9
- 4. **Brankica Kovaček**, Hrastovsko, Selska 76
- 5. **Jelena Pintar**, Bolfan, Jošine 1
- 6. **Mirjana Kovačić**, Ludbreg, Ulica P. Zrinskog 51
- 7. **Ružica Bačani**, Ludbreg, A. Šenoe 1
- 8. **Sanja Stručić**, Ludbreg, Kratka 1
- 9. **Dubravko Busija**, predstavnik Policijske postaje Ludbreg
- 10. **Ruža Biškup**, predstavnica Centra za socijalnu skrb Ludbreg
- 11. **Mirjana Balažinec**, tajnica Povjerenstva, Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove

Članak 6.

Mandat članova Povjerenstva traje do isteka mandata pojedinog saziva Gradskog vijeća.

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 7.

Povjerenstvo donosi program rada za svaku godinu i o njegovom izvršenju izvješćuje Gradsko vijeće jednom godišnje.

Članak 8.

Financijska sredstva za rad Povjerenstva osiguravaju se u Proračunu Grada Ludbrega, sukladno programu rada.

Članak 9.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Odsjek za poslove Gradskog vijeća i opće poslove.

Članak 10.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovoj Odluci korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 11.

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

KLASA: 004-01/14-01/01
URBROJ: 2186/18-02/1-14-7
Ludbreg, 11. veljače 2014.

Predsjednica Gradskog vijeća
Božica Makar, v. r.

AKTI SINDIKATA DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE

1.

GRAD LUDBREG, Trg Svetog Trojstva 14, Ludbreg, zastupan po gradonačelniku Dubravku Biliću

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2., zastupan po predsjedniku Borisu Pleši - za SINDIKALNU PODRUŽNICU GRADSKO UPRAVE GRADA LUDBREGA

sklopili su dana 03. veljače 2014. godine, sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/14)

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekst: Ugovor) zaključuju Grad Ludbreg (u daljnjem tekstu: poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika

Republike Hrvatske - sindikalna podružnica gradske uprave Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Sindikat).

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze njegovih potpisnika.

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju prava i obveze iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika/namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici).

Članak 2.

Ovaj Ugovor obvezuje njegove potpisnike kao i sindikate koji mu naknadno pristupe.

Članak 3.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike/namještenike nisu povoljnije utvrđena drugim propisom ili drugim aktom, u kojem slučaju primjenjuju se odredbe tog propisa ili drugog akta.

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku sklapanja ovog Kolektivnog ugovora jedna od strana neke od njegovih odredbi ne bi mogla izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika / namještenika je 8 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Odmori

Članak 6.

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji je utvrđen važećim Pravilnikom o unutarnjem redu.

Namještenik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 7.

Između dva uzastopna radna dana službenik / namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 8.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik / namještenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik / namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku / namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 11.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik / namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dva-naestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik / namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Uvjeti rada:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan,

2. Stručno znanje:

- službeniku magistru struke / stručnom specijalistu 4 dana,
- službeniku sveučilišnom / stručnom prvostupniku 3 dana,
- službeniku i namješteniku SSS 2 dana,
- namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan.

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnom djetetom (do 15 godina starosti) 1 dan,
- za svako daljnje malodobno dijete 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete 2 dana,
- osobi s invaliditetom 3 dana.

4. Ostvareni rezultati rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom - »odličan« 1 dan.

5. S obzirom na dužinu radnog staža:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1., tako da ukupni broj dana

godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Slijepi službenik / namještenik, te donator organa ima pravo na najmanje 35 dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika / namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za svakog službenika / namještenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog Kolektivnog ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik / namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu poslodavcu.

Članak 20.

Službenik / namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik / namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno rad.

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje dva dana prije.

Članak 24.

Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrt bližih članova obitelji 2 radna dana
- selidbu u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbu u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana

- kao dobrovoljni davatelj krvi 1 radni dan po davanju
- tešku bolest djeteta, roditelja, supružnika 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put) 7 radnih dana
- nastup u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika/namještenika 5 radnih dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 27.

Za vrijeme prvog polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, bez obzira na stručnu spremu.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službenik/namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 3 dana.

Članak 28.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi ili slijedeći dan.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik/namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno rada ili u svezi sa službom ili radom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 30.

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u

tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova tijela gradske uprave Grada Ludbrega, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 31.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost u službi odnosno na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

U svrhu zaštite zdravlja, a najmanje svake druge godine, računajući od zadnjeg pregleda, poslodavac će osigurati financijska sredstva za organizirani sistematski pregled svih službenika / namještenika.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika / namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenik / namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovica za obračun plaće iznosi 3.404,00 kune bruto, s mogućnošću povećanja ukoliko, sukladno propisima, financijske mogućnosti Proračuna budu to dopuštale.

Poslodavac se obvezuje da će svake godine, u vrijeme pripreme i planiranja Proračuna Grada Ludbrega, održati pregovore sa sindikalnim povjerenikom ili osobom koju on ovlasti o mogućnostima povećanja osnovice za obračun plaće.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu, a iznimno do 10. u mjesecu.

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

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, a maksimalno do 35 dana.

Dodaci na plaću

Članak 36.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad nedjeljom 35%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik/namještenik radi na blag dane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 37.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 3%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 6%.

Prekovremeni rad

Članak 38.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može se koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Naknada za bolovanje

Članak 39.

Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 90% od osnovne plaće službenika/namještenika

prije nego je započeto s bolovanjem i to za vrijeme trajanja bolovanja za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 40.

Službenicima/namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu, sukladno proračunskim mogućnostima, odlučuje gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, i to do 15. svibnja tekuće godine, s time da neto iznos regresa ne može biti veći od polovice bruto osnovice za izračun plaće službenika/namještenika.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimiteljni službenici/namještenici koji su djelomično ili u potpunosti godišnji odmor koristili kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina za mirovinu

Članak 41.

Službeniku / namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu pet neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku/namješteniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika, uzimaju se zadnje neto plaće koje bi mu pripadale da nije bilo privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Dokup dijela mirovine

Članak 42.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama propisa o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, službeniku/namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, a koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost

odabira između otpremnine i dokupa dijela mirovine, prema prethodnom stavku.

Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Kolektivnom ugovoru.

Pomoći

Članak 43.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika / namještenika - u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca i pogrebne troškove,
- smrti člana uže obitelji službenika / namještenika (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece) - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.

Članak 44.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- za nastanka teške invalidnosti - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za bolovanja dužeg od 90 dana - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- kod pomoći djeci zaposlenog, stradalog ili poginulog branitelja u Domovinskom ratu - u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Članak 45.

Djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika/ namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada može se mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta - 50% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,

- za dijete do završnog osmog razreda osnovne škole - 70% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za dijete do završene srednje škole odnosno redovnog studenta - 90% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Putni i drugi troškovi

Članak 46.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, najmanje do iznosa za koji se ne plaća porez na dohodak, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne uprave.

Članak 47.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu od 250,00 kuna neto za službenike/namještenike s prebivalištem na području naselja Ludbreg odnosno 400,00 kuna neto za službenike/namještenike s prebivalištem izvan područja naselja Ludbreg.

Članak 48.

Službenik/namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u gradskoj upravi Grada Ludbrega i njezinim pravnim prednicima u slijedećim iznosima, a za koje se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak:

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| - za 10 godina službe
odnosno rada | - 1.500,00 kuna |
| - za 15 godina službe
odnosno rada | - 2.000,00 kuna |
| - za 20 godina službe
odnosno rada | - 2.500,00 kuna |
| - za 25 godina službe
odnosno rada | - 3.000,00 kuna |
| - za 30 godina službe
odnosno rada | - 3.500,00 kuna |
| - za 35 godina službe
odnosno rada | - 4.000,00 kuna |
| - za 40 godina službe
odnosno rada | - 5.000,00 kuna. |

Pravnim prednicima gradske uprave Grada Ludbrega, za primjenu ovog Kolektivnog ugovora, smatraju se zajednice općina i njezini organi, bivše općine i njihovi organi, državna tijela i tijela jedinica lokalne samouprave s područja Varaždinske županije.

Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu u toj godini, nagrada će se isplatiti njemu ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Nagrade za blagdane

Članak 49.

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika/namještenika mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u skladu s propisima.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci službenika/namještenika, gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak, a isplaćuje se roditelju koji je tijekom cijele kalendarske godine, kao i roditelju novorođenčeta, ostvarivao pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema propisima o porezu na dohodak.

Članak 50.

Službenicima/namještenicima može se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrсне blagdane u neto iznosu od 50% do 100% iznosa na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

Ostala prava

Članak 51.

Službeniku / namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika / namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 52.

Po prijedlogu službenika/namještenika, poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe, u skladu s posebnim aktom.

6. ZAŠTITA PRAVA

Članak 53.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika, u skladu sa zakonom, obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog povjerenika.

Članak 54.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi na rješenje iz prethodnog članka ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog

povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Otkazni rok

Članak 55.

U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa poslodavcem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 56.

Službenicima stavljenim na raspolaganje u skladu sa zakonom, rok raspolaganja traje:

- tri tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i jedan tjedan, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvije godine neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava pet godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca i tri tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava deset godina neprekidnog radnog staža,
- četiri mjeseca i dva tjedna, ako službenika u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Namještenicima kojima radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, otkazni rok traje ovisno o duljini radnog staža u upravnim tijelima,

Otpremnine za prestanak službe

Članak 57.

Službenik kojem služba prestaje primjenom odredaba o stavljanju na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu radnog staža.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža.

Kod računanja visine otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je službenik/namještenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se posljednjeg dana službe odnosno rada.

Radnim stažom službenika/namještenika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u gradskoj upravi Grada Ludbrega i njezinim pravnim prednicima.

Višak službenika i namještenika

Članak 58.

Namještenik za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu ima u roku od dvije godine prednost kod prijma na rad u upravna tijela, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Ako poslodavac namjerava u razdoblju od 6 mjeseci otkazati rad najmanje petorici namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika, u skladu sa zakonom.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja namještenika, poslodavac ili osoba koju on ovlasti, dužna se savjetovati sa Sindikatom.

Namještenicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku dva mjeseca od dana donošenja programa.

Članak 59.

Službeniku kojemu nedostaje najviše dvije godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik iz prethodnog stavka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, s time da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Ako poslodavac ocijeni da kod službenika / namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku / namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik / namještenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 61.

Službenik / namještenik ima pravo na poštovanje osobnosti i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika / namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/ namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi službenici/ namještenici, kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 62.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika / namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika / namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika / namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik / namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika / namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/ namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika / namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili, pak, davanje dezinformacija te
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 63.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 62. ovog Kolektivnog ugovora, službenik / namještenik može se obratiti pročelniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi koju određuje gradonačelnik, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu iz prethodnog stavka.

Članak 64.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik / namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 65.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika / namještenika, gradonačelnik će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

9. INFORMIRANJE

Članak 66.

Poslodavac se obvezuje da će službeniku/namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Kolektivnim ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 67.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja i zaštite prava službenika i namještenika utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske i konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 68.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika / namještenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatra se svaki pritisak od strane poslodavca na članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 69.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru.

Članak 70.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 71.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 72.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu Sindikata godišnje.

Pod brojem članova sindikata smatra se broj radnika u upravnim tijelima kojima se vrši ustega članarine.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

Članak 73.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i poslodavca.

Sporazum iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Kolektivnog ugovora.

Članak 74.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Članak 75.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata, ne može prestat služba odnosno rad, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao

ni udaljiti iz službe odnosno s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

Članak 76.

Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika / namještenika, poslodavac mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovog članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata upravnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika/namještenika,
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe odnosno rada,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- planu godišnjih odmora,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu,
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje,
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

Poslodavac, prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka, dužan je razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika.

Članak 77.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika, najkasnije 8 dana od primitka pisanog zahtjeva za prijem.

Članak 78.

Poslodavac je dužan, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna

plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 79.

U provođenju mjera zaštite na radu, sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika,
- pozivati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH I INDIVIDUALNIH RADNIH SPOROVA

Članak 80.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između ugovornih strana koje ne bude moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 81.

Postupak mirenja provodi Mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima tri člana i tri zamjenika od kojih svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana i zamjenika.

Strane su suglasne da se izbor trećeg člana i zamjenika povjeri sindikalnoj središnjici.

Članak 82.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jedne ugovorne strane, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 83.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupiti će se i potrebne obavijesti te saslušati strane.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 84.

Mirenje je uspjelo ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovog članka ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

Članak 85.

Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku predviđenim Pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

Poslodavac će u roku od 90 dana od potpisivanja ovog Kolektivnog ugovora, na prijedlog Sindikata, donijeti Pravilnik iz prethodnog stavka.

Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova službenika, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

12. ŠTRAJK

Članak 86.

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 87.

Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije tri dana prije početka štrajka.

U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

Članak 88.

Pri organiziranu i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja te sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 89.

Najkasnije na dan najave štrajka Sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 90.

Na prijedlog poslodavca, Sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovog članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju službenika/namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja obavljanja rada nakon završetka štrajka odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 91.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost u

roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitraža, čiji se sastav utvrđuje odgovarajućom primjenom odredbi članka 99. ovog Kolektivnog ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovog članka arbitraža je dužna donijeti u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 92.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 90. ovog Kolektivnog ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 93.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 94.

Sudioniku štrajka plaća i dodaci na plaću mogu se smanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku osim doplatka na djecu.

Članak 95.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovog Kolektivnog ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 96.

Službenik / namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike / namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, organiziranom sukladno odredbama ovog Kolektivnog ugovora, a niti smije biti prisiljen sudjelovati u štrajku protivno svojoj volji.

Članak 97.

Ugovorne strane suglasne su da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona i ovog Kolektivnog ugovora.

13. SOCIJALNI MIR

Članak 98.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovog Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk uz najavu, prema odredbama ovog Kolektivnog ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG KOLEKTIVNOG UGOVORA

Članak 99.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Kolektivnog ugovora, ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Kolektivnog ugovora.

Komisija ima četiri člana od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana, a oni među sobom biraju predsjednika.

Komisija može odrediti pravila o svom radu.

Sve odluke komisija donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je u prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Smatra se da je ovaj Kolektivni ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 101.

Ovaj Kolektivni ugovor sklapa se na rok od 4 godine.

Ovaj Kolektivni ugovor obvezuje poslodavca na osiguranje financijskih sredstava za isplatu prava njime zajamčenih i svih pripadajućih davanja, u skladu s propisima.

Članak 102.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Kolektivnog ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovog Kolektivnog ugovora podnosi pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Kolektivnog ugovora mora se pismeno očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbom stavka 3. ovog članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za primjenu odredaba ovog Kolektivnog ugovora o postupku mirenja.

Članak 103.

Poslodavac se obvezuje da najmanje dvije (2) godine od sklapanja ovog Kolektivnog ugovora neće jednostrano otkazati ovaj Kolektivni ugovor u cijelosti.

Ukoliko se tijekom roka iz prethodnog stavka, uslijed zakonom propisanih obveza, pojavi potreba izmjene pojedinih odredaba o materijalnim pravima iz ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac može otkazati primjenu samo spornih odredaba Kolektivnog ugovora, sukladno postupku za otkaz Kolektivnog ugovora.

Članak 104.

Nakon isteka roka određenog člankom 103. ovog Kolektivnog ugovora, svaka strana može otkazati ovaj Kolektivni ugovor, ako više ne može udovoljavati obvezama koje iz njega proizlaze, ako joj Kolektivni ugovor više ne odgovara zbog promijenjenih okolnosti ili ako ima koji drugi opravdani razlog za raskid ovog Kolektivnog ugovora.

Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 105.

Pregovore o obnovi ovog Kolektivnog ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je zaključen.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju i na članove Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Ludbrega zaposlene u gradskoj ustanovi Knjižnica i čitaonica »Mladen Kerstner« Ludbreg.

Članak 106.

Strane ovog Kolektivnog ugovora, u znak prihvatanja njegovih odredaba, vlastoručno ga potpisuju.

Članak 107.

Ovaj Kolektivni ugovor stupa na snagu 3. veljače 2014. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 110-03/14-01/01
URBROJ: 2186/18-01/1-14-1
Ludbreg, 3. veljače 2014.

ZA GRAD LUDBREG
Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v. r.

**ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE**
Predsjednik
Boris Pleša, v. r.

**ZA SINDIKALNU PODRUŽNICU
GRADSKE UPRAVE GRADA LUDBREGA**
Povjerenik
Erina Stančin, v. r.

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Gradonačelnik Grada Novog Marofa, rješavajući na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08 i 43/09) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13 i 19/13 - pročišćeni tekst), donosi

ZAKLJUČAK

**o donošenju Programa mjera
zaštite pučanstva od zaraznih bolesti -
dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija
na području Grada Novog Marofa
za 2014. godinu**

I.

Gradonačelnik Grada Novog Marofa, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Program mjera zaštite pučanstva – dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija na području Grada Novog Marofa u 2014. godini.

II.

Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija na području Grada Novog Marofa za 2014. godinu, sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 501-01/14-01/01
URBROJ: 2186-022-02-14-2
Novi Marof, 31. siječnja 2014.

Gradonačelnik

mr. sc. Darko Hrenić, dipl. ing., v. r.

4.

Gradonačelnik Grada Novog Marofa, rješavajući na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08 i 43/09) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13 i 19/13 - pročišćeni tekst), donosi

ZAKLJUČAK

**o donošenju
Provedbenog plana provođenja
preventivne i obvezatne preventivne
dezinfekcije, dezinfekcija i deratizacije
kao posebne DDD mjere na području
Grada Novog Marofa za 2014. godinu**

I.

Gradonačelnik Grada Novog Marofa, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Grada Novog Marofa za 2014. godinu.

II.

Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije

kao posebne DDD mjere na području Grada Novog Marofa za 2014. godinu, sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 501-01/14-01/01
URBROJ: 2186-022-02-14-3
Novi Marof, 31. siječnja 2014.

Gradonačelnik
mr. sc. Darko Hrenić, dipl. ing., v. r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4. i članka 53. stavka 1. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13 i 38/13) i članka 40. stavka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice, na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU**o ustrojstvu Gradske uprave
Grada Varaždinskih Toplica****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, naziv i djelokrug upravnog tijela Grada Varaždinske Toplice (u nastavku teksta: Gradska uprava).

Članak 2.

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

Članak 3.

Obavljanje upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku teksta: Grad), kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad obavlja Jedinostveni upravni odjel Grada.

Članka 4.

Jedinostveni upravni odjel je upravno tijelo Gradske uprave.

Unutar Jedinostvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica osniva se kao poseban pogon,

Vlastiti pogon kao jedinstvena ustrojvena jedinica bez posebnih organizacijskih jedinica.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju, te druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11).

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju, te druga pitanja od značaja za rad Vlastitog pogona uređuju se Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona.

Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Jedinostveni upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provođenje svih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te obavlja i druge poslove koji su joj stavljeni u nadležnost odgovarajućim propisima.

Članak 8.

Gradonačelnik usmjerava i nadzire djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave prenijetih na Grad.

Ako gradonačelnik ocijeni da Jedinostveni upravni odjel ne obavlja poslove u skladu sa zakonom i općim

aktima, pokrenut će postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu službene dužnosti.

Postupci za povredu službene dužnosti provode se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje reguliraju tu materiju.

Članak 9.

Upravni odjeli imaju svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Varaždinske Toplice, Jedinštveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice i Varaždinska županija.

Pečat je okruglog oblika, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske, na gornjoj strani pečata je naziv: Republika Hrvatska.

Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: Varaždinske Toplice, Jedinštveni upravni odjel, Grad Varaždinske Toplice, Varaždinska županija.

II. DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I VLASTITOG POGONA

Članak 10.

U obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke Jedinštveni upravni odjel Grada:

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- provodi i primjenjuje opće i pojedinačne akte,
- prati stanje na područjima od interesa za Grad i predlaže mjere poboljšanja,
- izrađuje razvojne programe, analize i druge stručne podloge za poticanje razvoja Grada,
- rješava o pravima i obvezama građana i pravnih osoba sukladno zakonu,
- poduzima mjere za gospodarenje imovinom Grada sukladno zakonu i načelu dobrog gospodara,
- pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i Gradskom vijeću u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga,
- surađuje s općinama, gradovima i Županijom kada se radi o pitanjima od zajedničkog interesa,
- izrađuje prijedloge mjera za djelovanje ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Grad,
- unapređuje suradnju gradskih tijela s građanima i udrugama građana u cilju boljeg ostvarivanja njihovih prava i obveza, te njihovog djelovanja u Gradu,
- vodi brigu o organizaciji rada Gradske uprave,
- obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na poslove proračuna, financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, te naplatu gradskih poreza i ostalih prihoda,
- vodi upravni postupak u okviru zakonom danih ili prenesenih ovlasti jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- poslovi proračuna naročito obuhvaćaju: planiranje i izradu proračuna, planiranje i praćenje

likvidnosti, kontrolu izvršavanja proračuna, izradu izvještaja o izvršavanju proračuna, poslove vezane za zaduživanje Grada, davanje jamstva i drugo,

- financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi podrazumijevaju poslove obračuna i isplate plaća, naknada vijećnicima za rad u gradskim tijelima i njihovim radnim tijelima, kontrolu naloga za plaćanje u skladu sa računovodstveno-financijskim propisima, izvršavanje plaćanja temeljem naloga, vođenje evidencije računa, vođenje knjigovodstvenih poslova proračuna, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama kao i sastavljanje financijskih i statističkih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim i drugim propisima,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se tiču predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- obavlja poslove u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima (mjesna samouprava) kao i poslove koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara i elementarnih nepogoda, civilnu zaštitu, poslove procjene ugroženosti i zaštite stanovništva, te vodi evidencije o organizacijama i udrugama građana, obavlja sve poslove u svezi s biračkim popisima, administrativno-tehničke poslove u vezi provođenja izbora svih razina, poslove javne nabave, poslove unapređenja rada mjesnih odbora, poslove arhive, otpremanja pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, vodi brigu o informacijskom sustavu Gradske uprave i druge opće poslove, te brigu o službenim web stranicama Grada i pravovremenom informiranju građana preko sredstava javnog priopćavanja,
- prema potrebi vodi organizaciju proslave Dana Grada u suradnji s drugim sudionicima kao i manifestacije u kojima Grad uzima učešće,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te za njih obavlja i pravne, savjetodavne i protokolarne poslove i poslove odnosa s javnošću,
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi s organiziranjem sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, osigurava vođenje zapisnika i tonsko snimanje sjednica, izrađuje odluke, zaključke i osigurava objavljivanje akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,
- obavlja poslove radnih odnosa službenika i namještenika Gradske uprave, obavlja pravne poslove, te priprema nacрте propisa i drugih akata Grada u slučajevima kada je to u nadležnosti Grada,
- upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Grada kroz prostorno i

- urbanističko planiranje, uređivanje gradskog zemljišta i promicanje zaštite okoliša,
- vodi upravni postupak u okviru zakonom danih ili prenijetih ovlasti jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - poslovi u vezi uređenja naselja, planiranje, razvoja i izgradnje komunalne infrastrukture, kontrole i uređenja prometa, uređenja parkirališta, tržnica, dimnjačarskih poslova, utvrđivanja visine komunalnog doprinosa, komunalne i druge naknade, spomeničke rente, poslovi evidencije prikupljanja dokumentacije i upisa nekretnina, osim zemljišta u zemljišne knjige, upravljanje stambenim i poslovnim prostorom u vlasništvu Grada, poslovi održavanja objekata komunalne infrastrukture, obavljanje komunalne djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade, poslovi u vezi korištenja javnih površina, poslove održavanja javnog zelenila uz nerazvrstane prometnice, poslovi komunalnog redarstva, poslovi naplate grobne naknade i poslove vođenja brige o grobljima u Varaždinskim Toplicama i Svibovcu,
 - vodi brigu o provođenju odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i gradske Odluke o komunalnom redu, administrativne poslove vezana za nove katastarske izmjere te poslove koordinacije kod donošenja prostornih i urbanističkih planova kao i utvrđivanje mjera za njihovo provođenje,
 - održavanje i naplata parkirališnih mjesta,
 - vodi potrebne evidencije, obračune i izvješća oko naplate parkiranja,
 - nadzire i provodi primjenu propisa iz nadležnosti prometnog redarstva,
 - donosi rješenja i cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, te predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
 - donosi rješenja u cilju provođenja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
 - organizira izrade studije i elaborata s područja zaštite okoliša, te obavlja i druge poslove koji su stavljani Gradu u samoupravnu nadležnost kao jedinici lokalne samouprave odnosno općim aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika,
 - obavlja i druge poslove određene zakonom, te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika.

III. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 11.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojeg, na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik je odgovoran za rad i izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 12.

Vlastitim pogonom upravlja Upravitelj pogona, kojeg imenuje i razriješava gradonačelnik.

Upravitelj je odgovoran za rad i izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 13.

Za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ima stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 14.

Za upravitelja Vlastitog pogona može biti imenovana osoba koja ima stručno znanje:

- najmanje srednju stručnu spremu ekonomskog, upravnog, građevinskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 15.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za svoj rad gradonačelniku.

Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara gradonačelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 16.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje gradonačelnik u skladu sa zakonom. Natječaj se obavezno objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom listu.

Članak 17.

Svi zaposlenici i namještenici unutar Jedinstvenog upravnog odjela Grada surađuju međusobno, te su dužni pružiti međusobno stručnu i drugu pomoć.

Članak 18.

Upravne, stručne i ostale poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga odsjeka u kojem rade, a namještenici obavljaju tehničke, prateće i pomoćne poslove.

Osim izvršavanja poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni za funkcioniranje Grada sukladno znanju i sposobnosti.

Članak 19.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada kada je imenovan obavlja dužnost na neodređeno vrijeme.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada samo u slučajevima:

1. ako pročelnik Jedinственог управног одјела Grada sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako pročelnik Jedinственог управног одјела Grada ne postupa po propisima ili općim aktima Grada ili neosnovano ne izvršava odluke Gradskog vijeća ili gradonačelnika ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik Grada svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost i time šteti interesima Grada.

Članak 20.

Plaće službenika i namještenika određuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10).

Prava i obveze iz rada i na temelju rada službenika i namještenika uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Varaždinskih Toplica i Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona.

Članak 21.

Postupak prijema službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica može se provesti samo u skladu sa Planom prijama čiji prijedlog izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела Grada kada se priprema nacrt proračuna Grada za iduću proračunsku godinu i on mora biti usklađen sa nacrtom proračuna.

Vodeći računa o potrebama Jedinственог управног одјela i raspoloživim financijskim sredstvima, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u Jedinствени upravni odjel.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Grada za kalendarsku godinu za koju je proračun donesen.

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

Službenici ili namještenici koji se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme imaju obvezan probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici mogu se primati i na određeno vrijeme u skladu s potrebama službe, i u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 22.

Rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i drugim pravima i obvezama u vezi sa službom za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела Grada.

Rješenje sukladno stavku 1. ovog članka za pročelnika Jedinственог управног одјela Grada donosi gradonačelnik.

Članak 23.

Zbog stjecanja vježbeničke prakse u radni odnos u Jedinствени upravni odjel Grada Varaždinske Toplice mogu se primati i vježbenici.

O prijemu vježbenika odlučuje pročelnik prema planu prijema vježbenika Jedinственог управног одјela Grada.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Jedinствени upravni odjel Grada nastavlja sa radom. Donošenjem Pravilnika o unutarnjem redu pročelnik Jedinственог управног одјela Grada će donijeti rješenje o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovom Odlukom.

Članak 25.

Gradonačelnik je dužan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјela sukladno članku 5. stavku 2. ove Odluke.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26//09, 3/12 i 61/13).

Članak 27.

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

KLASA: 023-01/14-01/01

URBROJ: 2186/026-01-14-4

Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

2.

Na temelju članka 28. stavka 3. Zakona o ravnopravnosti spolova (»Narodne novine«, broj 82/08) i članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 28/13), te članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice, na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o osnivanju i imenovanju članova/ica
Povjerenstva za ravnopravnost spolova
Grada Varaždinskih Toplica**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i imenuju njegovi članovi/ice.

Povjerenstvo se osniva radi unapređenja i promicanja ravnopravnosti spolova u Gradu Varaždinskim Toplicama sukladno Zakonu o ravnopravnosti spolova i Nacionalnoj politici za ravnopravnost spolova.

Članak 2.

Zadaci Povjerenstva su:

- provedba Zakona o ravnopravnosti spolova i Nacionalne politike za promicanje ravnopravnosti spolova na razini Grada Varaždinskih Toplica;
- donošenje Programa rada, ciljeva i mjera u cilju promicanja ravnopravnosti spolova u Gradu, u smislu edukacije građana, organiziranjem javnih tribina, kampanja, okruglih stolova i sl.
- promicanje rodno osjetljivih politika u svim područjima života, kao standarda ponašanja,
- provedba programa i projekata te suradnja s Povjerenstvom za ravnopravnost spolova Varaždinske županije, radi predlaganja zajedničkih projekata i programa,
- suradnja s povjerenstvima drugih gradova i općina radi usklađivanja programa, te razmjene informacija i primjera dobre prakse u provedbi politike ravnopravnosti spolova,
- suradnja s nevladinim udrugama, s ciljem jačanja uloge i značaja civilnog društva,
- suradnja s medijima, radi podizanja opće svijesti i znanja te informiranosti građana o pitanjima ravnopravnosti spolova,
- obilježavanja datuma važnih za prava žena, kao i za rodna prava općenito,
- unaprijediti znanje i svijest o položaju žena u ruralnom području, te unaprijediti društveni položaj žena s invaliditetom, vodeći računa o uravnoteženoj zastupljenosti žena i muškaraca,
- voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola pri imenovanju u predstavnička i izvršna tijelima vlasti na svim razinama,
- suradnja s gradonačelnicom i Gradskim vijećem u cilju provođenja zadataka rodne ravnopravnosti, te važnosti pojedinih programa i edukacija o ovim pitanjima.

Članak 3.

Povjerenstvo ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce i 5 članova.

Članak 4.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. **Daria Sakač**, Varaždinske Toplice, Ulica M.Krleža 5, za predsjednicu
2. **Anita Balažinec**, Gornja Poljana 12, za zamjenicu predsjednice
3. **Franjo Rajner**, Vrtlinovec 71, za člana
4. **Marija Jurše**, Varaždinske Toplice, Ulica Matije Gupca 18, za članicu

5. **Matej Belavić**, Svibovec, Ulica braće Radić 55, za člana

6. **Štefanija Šarec**, Varaždinske Toplice, Ulica kralja Zvonimira 4, za članicu

7. **Željko Korenski – Gojaković**, Varaždinske Toplice, Ulica Ivana Gundulića 14, za člana.

Članak 5.

Mandat članova Povjerenstva traje do isteka mandata pojedinog saziva Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica.

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu troškova kao i članovi radnih tijela Gradskog vijeća, a sredstva se osiguravaju u Proračunu Grada.

Članak 6.

Povjerenstvo donosi Program rada za svaku za svaku godinu i o njegovom izvršenju izvješćuje Gradsko vijeće.

Članak 7.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 8.

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

KLASA: 004-01/14-01/02

URBROJ: 2186/026-01-14-4

Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

3.

Na temelju članka 3. stavka 2. i članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 24/11, 61/11, 27/13 i 2/14), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 28/13), te članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice, na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o raspoređivanju sredstava
za redovito financiranje političkih stranaka
iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica
u 2014. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće) za 2014. godinu koja se osiguravaju u Proračunu Grada Varaždinskih Toplica za 2014. godinu.

Članak 2.

U Proračunu Grada Varaždinskih Toplica za 2014. godinu osigurana su sredstva za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Gradskom vijeću u iznosu od 31.000,00 kuna.

Članak 3.

Pravo na financiranje iz sredstava Proračuna Grada Varaždinske Toplice, prema ovoj Odluci, imaju one političke stranke, odnosno nezavisni vijećnici, koji djeluju na području Grada Varaždinskih Toplica, čiji je najmanje jedan kandidat izabran za vijećnika Gradskog vijeća Varaždinskih Toplica.

Članak 4.

Sredstva iz članka 2. Odluke raspoređuju se na način da se utvrđuje iznos od 2.000,00 kuna za svakog vijećnika u Gradskom vijeću tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih vijećnika u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Ukoliko pojedinom vijećniku nakon konstituiranja Gradskog vijeća prestane članstvo u političkoj stranci, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovog članka ostaju političkoj stranci kojoj je vijećnik pripadao u času konstituiranja Gradskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovog članka pripadaju političkoj stranci koja je pravni slijednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Ukoliko vijećnik izabran s nezavisne liste, nakon konstituiranja Gradskog vijeća, postane član političke stranke koja participira u Gradskom vijeću, sredstva iz članka 2. ove Odluke ostaju tom vijećniku izabranom s nezavisne liste.

Članak 5.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola, političkim strankama i nezavisnim vijećnicima pripada pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom vijećniku, a određenog u članku 4. stavku 1. ove Odluke.

Članak 6.

Raspoređena sredstva doznačuju se na poseban žiro račun političke stranke, odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 7.

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

KLASA: 402-01/14-01/01
URBROJ: 2186/026-01-14-4
Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

4.

Na temelju članka 28. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o prihvaćanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinske Toplice za 2013. godinu****I.**

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica prihvaća Analizu stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica za 2013. godinu.

II.

Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica za 2013. godinu sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 810-01/12-01/1
URBROJ: 2186/026-01-14-4
Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

5.

Na temelju članka 28. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

ANALIZU**stanja sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica za 2013. godinu**

Sukladno članku 28. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u obvezi je najmanje jedanput godišnje, ili pri donošenju proračuna, razmatrati stanje zaštite i spašavanja, te donijeti smjernice za

organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na svom području.

Razmatranje stanja kao prvi korak podrazumijeva **Analizu stanja ugroženosti stanovništva**, te materijalnih i kulturnih dobara, koja procjenjuje moguće oblike ugroze i opasnosti te njihove moguće posljedice na stanovništvo, materijalna i kulturna dobra, iz koje proizlazi:

- Opasnost od **poplava** neznatna je obzirom da je regulirani tok **rijeke Bednje** te eventualne velike vode iste ne ugrožavaju stanovništvo niti materijalna sredstva. Ugroženost Grada Varaždinskih Toplica od velikih voda Bednje je vrlo male vjerojatnosti. Veća je vjerojatnost da za vrijeme velikih voda dolazi do erozije pokosa obale rijeke na užem području rijeke čime bi bili ugroženi gospodarski objekti koji su izvedeni u inudaciji neposredno uz lijevu obalu.

Redovitim održavanjem, tehničkim čišćenjem i košnjom vodotoka može vodni sustav funkcionirati bez ikakvih opasnosti od poplava te time i bez ugrožavanja stanovništva, gospodarskih objekata i prometnica.

Na teritoriju Grada Varaždinskih Toplica značajniji vodotoci bujičnog karaktera su bujice: Drenovec, Kruški potok i Velinečki potok. Opasnost od poplava bujičnog karaktera s obzirom da većim djelom protječu kroz šumsko područje su male. Izdvaja se **problem Mrzlog potoka** na užem području Grada Varaždinske Toplice koji je uređen u dijelu uz autocestu i zaobilaznicu dok u dijelu koji prolazi kroz grad nema odgovarajuću propusnost.

Tijekom 2013. godine bila je poplava na području Grada Varaždinskih Toplica koja nije izazvala katastrofu ili veliku nesreću.

- »Seizmičkom mikrorajonizacijom grada Varaždina i okolice« (Cvijanović i dr., 1972.), na osnovi seizmoloških studija, te prostornih i vremenskih analiza seizmičkih aktivnosti na širem području, utvrđeno je da se područje Grada Varaždinskih Toplica nalazi u zoni maksimalnog seizmičkog intenziteta VII° po MSK skali.

Tijekom 2013. godine prema podacima seizmološkog zavoda nije bilo potresa na području Grada Varaždinskih Toplica.

- Na području Grada djeluje VZG u čijem sastavu se nalazi 10 DVD-a.

Požari otvorenog prostora mogući su na šumskim i poljoprivrednim površinama. Državne šume na predmetnom području su u III i IV stupnju ugroženosti od požara s time da su najveće površine u III stupnju. Najveći dio šumskog zemljišta na području Grada se nalazi u sjevernom i jugoistočnom dijelu Grada u predjelu.

Tijekom 2013. godine na području Grada bilo je 6 intervencija u sprječavanju požara otvorenog prostora, te 11 požara urbanog prostora, 18 tehničkih intervencija i 117 usluga.

- Od ostalih prirodnih uzroka na području Grada Varaždinske Toplice u proteklih 10 godina

najčešće se pojavljivala **suša, olujno i orkansko nevrijeme te tuča** uslijed čega su bile i proglašavane elementarne nepogode (Izvor podataka: Procjena ugroženosti Grada Varaždinske Toplice).

Župan Varaždinske županije 28. kolovoza 2012. godine donio je Odluku o proglašenju elementarne nepogode – suše za cijelo područje Varaždinske županije. Za Grad Varaždinske Toplice šteta je iznosila 3.997.827,75 kn.

Od ostalih prirodnih ugroza u 2013. godini nije bila proglašena elementarna nepogoda.

- Područje Grada u svom brdovitom dijelu podložno je nastanku klizišta. Trenutno su na području Grada slijedeća nesanirana **klizišta**:
 - *naselje Vrtlinovec* - uz LC 25086 prema autocesti (u blizini tunela), te u istoj ravnini ove lokacije sa zapadne strane autoceste, uz ŽC 2250 (uz staru cestu kod vodospremnika) prema autocesti;
 - *naselje Jalševac* - zaselak Brozi - uz DC 24 prema Bednji;
 - *Tuhovec* - predio »stare gorice« (vikend zona);
 - uz županijsku cestu 2250 u Varaždinskoj ulici u Varaždinskim Toplicama (pored Đurine hiže),
 - uz lokalnu cestu 25141 u Martinkovcu,
 - uz lokalnu cestu LC 25144 (škarnik-Lovretovec-Svibovec)
 - nerazvrstana cesta Selnica »Bahunek«.
- Tijekom 2013. godine **snježne oborine** nisu predstavljale veći problem, odnosno nisu poprimile obilježja katastrofe ili velike nesreće. Ako bi u 24 sata palo 50 cm snijega, to bi moglo izazvati određene probleme u snabdijevanju stanovništva, osobito u radu hitnih službi (hitna medicinska pomoć, vatrogasci itd.). Ugroženi su svi prometni pravci. Najkritičniji period je od 15. studenog do 15. veljače.
- Učestalost padalina koje su izazvale **poledicu**, a koja se nije mogla promptno riješiti je 4 dana u godini, i to samo kada pada kiša na pothlađeno tlo, pa se zaledi ili kada pada kiša koja se odmah ledi na tlu, te se unatoč neprekidnoj intervenciji u tim prilikama radi poštivanja prioriteta ne može spriječiti zaleđenost cesta. Ugrožene su sve prometnice na području Grada. Najkritičniji period je od 15. studenog do 15. veljače. Tijekom 2013. godine poledice nisu predstavljale veći problem, odnosno nisu poprimile obilježja katastrofe ili velike nesreće.
- Od značajnijih objekata na području Grada gdje postoji određena količina opasnih tvari valja spomenuti INA benzinsku postaju te Specijalnu bolnicu za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice i Plinacro d.o.o., gdje su mogući požari, eksplozije ili u najgorem slučaju istjecanje kloroform. Tijekom 2013. godine nije bilo akcidenta s opasnim tvarima na području Grada Varaždinske Toplice.

- Cestama na području Grada ne prevoze se značajnije količine opasnih tvari, osim autocestom A 1 kojom je dozvoljeno prevoženje opasnih tvari. Međutim ne mogu se posve isključiti prometne nesreće u kojima bi došlo do istjecanja, zapaljenja ili eksplozije nekih od opasnih tvari.
- Republika Hrvatska na svojem području nema nuklearnih elektrana, međutim u njenoj neposrednoj blizini nalaze se nuklearne elektrane Krško u Sloveniji i Paks u Mađarskoj, a u radijusu 1000 km nalazi se veći broj nuklearnih elektrana različitih konstrukcija i stupnjeva sigurnosti. Nuklearne elektrane, bez obzira na tip postrojenja, sadrže velike količine radioaktivnih tvari, pa predstavljaju potencijalnu opasnost za okoliš.

U provođenju aktivnosti zaštite i spašavanja prvenstveno se angažiraju pravne osobe, službe i udruge koje su u okviru svoje djelatnosti bave određenim vidovima zaštite i spašavanja sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i opremom, a to su:

- Središnja dobrovoljna vatrogasna postrojba DVD Varaždinske Toplice sa vlastitim snagama i materijalno tehničkim sredstvima kao i ostali DVD uključeni u VZG
- Hrvatske vode VGI Varaždin i poduzeće koje se bavi obranom od poplava (Vodoprivreda - Varaždin),
- Policija, PP Novi Marof
- Zdravstvene ustanove (Hitna pomoć Novi Marof, Dom zdravlja NM, Zavod za javno zdravstvo),
- HGSS-stanica Varaždin
- Veterinarske službe: Veterinarska stanica Varaždinske Toplice,
- Hrvatske ceste d.o.o, ŽUC Varaždin i PZC Varaždin sa vlastitim snagama i materijalno tehničkim sredstvima,
- Hrvatska elektroprivreda, distribucijsko područje »Elektra« Varaždin,
- Hrvatske šume, Šumarija Ludbreg i Varaždin.
- Mobilizirani građani, poduzeća, radni strojevi i vozila pravnih i fizičkih osoba (sukladno članku 30. Zakona o zaštiti i spašavanju),
- Centar za socijalnu skrb Novi Marof,
- Gradsko društvo Crvenog križa Novi Marof (Sukladno Zakonu o Hrvatskom Crvenom križu (»Narodne novine«, broj 92/01) koje ekipe su ustrojene temeljem članka 9. točka 12.)
- Specijalizirane udruge građana (lovačko i ribolovno društvo i druge udruge),

U slučaju da pravne osobe i službe koje se bave zaštitom i spašavanjem ne bi mogle sami učinkovito provesti aktivnosti zaštite i spašavanja, a ugroza je prijetila nastankom katastrofe ili veće nesreće, na zahtjev gradonačelnika može se aktivirati Stožer zaštite i spašavanja Grada Varaždinske Toplice te Zapovjedništvo CZ, tim CZ opće namjene i povjerenici CZ te njihovi zamjenici.

Grad Varaždinske Toplice, za svoje područje ima ustrojene slijedeće snage CZ:

Naziv tima	Broj pripadnika
Zapovjedništvo CZ Grada Varaždinske Toplice	7
Tim CZ opće namjene Grada Varaždinske Toplice	23
Povjerenici i zamjenici povjerenika CZ po MO	37
Svega:	67

Sredstva za zaštitu i spašavanje sukladno članku 28. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04) te članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 79/07) osiguravaju jedinice lokalne samouprave i uprave u okviru svog proračuna za potrebe područja iz svoje nadležnosti.

Ukoliko dođe do nepogoda većih razmjera kad navedene snage sa područja Grada ne bi bile dostatne Grad Varaždinske Toplice može računati na pomoć snaga i sredstava susjednih gradova i općina, te županijskih postrojbi CZ i organiziranih snaga zaštite i spašavanja županije kao i iz drugih županija, te snaga i sredstava Hrvatske vojske.

U Gradu Varaždinskim Toplicama izvršen je inspekcijski nadzor od strane DUZS Samostalne službe za inspekcijske poslove, Područja jedinica Čakovec, inspektorica Branka Benčik, prof. te je ista donijela Zapisnik o inspekcijskom nadzoru KLASA: 822-02/13-02/35, URBROJ: 543-01-09-01/2-13-2 od 15. studenoga 2013. godine.

Grad Varaždinske Toplice u 2013. godini poduzeo je niz aktivnosti vezano za sustav zaštite i spašavanja a u skladu sa zakonskim i pod zakonskim regulativama i pravilnicima koji nalažu način upravljanja, rukovođenja i koordiniranja u aktivnostima zaštite i spašavanja te Rješenju inspekcijskog nadzora:

Gradsko vijeće Varaždinskih Toplica imenovalo je Stožer zaštite i spašavanja Grada Varaždinske Toplice KLASA: 810-06/13-1/02, URBROJ: 2186/026-01-13-23 od 5. rujna 2013. godine.

Grad Varaždinske Toplice izradio je Plan pozivanja i aktiviranja Stožera zaštite i spašavanja KLASA: 810-01/13-01/09, URBROJ: 2186/026-03-13-1 od 25. rujna 2013. godine, kao i Plan pozivanja i aktiviranja Zapovjedništva civilne zaštite Grada Varaždinske Toplice KLASA: 810-01/13-01/08, URBROJ: 2186/026-03-13-1 od 25. rujna 2013. godine.

Grad Varaždinske Toplice donio je Odluku o imenovanju mreže povjerenika civilne zaštite na području Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 62/13).

Grad Varaždinske Toplice pristupio je izradi Revizije Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća

za svoje područje (izrada je povjerena ovlaštenoj tvrtci »NW-wind« d.o.o., Varaždin)

Grad je pristupio izradi Plana zaštite i spašavanja te Plana civilne zaštite za svoje područje (izrada je povjerena ovlaštenoj tvrtci »NW-wind« d.o.o., Varaždin)

Grad Varaždinske Toplice donio je Odluku o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Grada Varaždinske Toplice, KLASA: 810-01/10-01/14, URBROJ: 2186/026-03-10-1 od 24. veljače 2010. godine.

Grad Varaždinske Toplice dana 28. studenoga 2013. godine u suradnji s Državnim uredom za zaštitu i spašavanje Područni ured Varaždin, izvršio je obuku za osposobljavanje za Povjerenika civilne zaštite.

Pored navedenog izvršena je i potpora, kroz sustav sufinanciranja, funkcioniranja:

- HGSS-Stanica Varaždin
- Gradskog društva Crvenog križa Novi Marof
- PD Tonimir

FINANCIJSKI POKAZATELJI RAZVOJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

RB	OPIS POZICIJE U PRORAČUNU	Realizirano u 2013. (kn)	Planirano za 2014. god. (kn)
1.	CIVILNA ZAŠTITA (opremanje, osposobljavanje, smotriranje, angažiranje, osiguravanje uvjeta za evakuaciju, zbrinjavanje i druge aktivnosti i mjere u zaštiti i spašavanju)	0	5.000,00
2.	VATROGASTVO (VZG) - opremanje, vježbe, takmičenja i dr.	327.019,00	330.000,00
4.	UDRUGE GRAĐANA (Crveni križ, LD, ŠRD, HGSS, i Planinarsko društvo)	56.000,00	57.000,00
UKUPNO ZA SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA		383.019,00	391.000,00

Na temelju iznijetog i analizom utvrđenog stanja možemo dati sljedeći

ZAKLJUČAK

Grad Varaždinske Toplice je ukupno gledajući poduzeo niz aktivnosti, te uložio određena sredstva za razvoj sustava zaštite i spašavanja na svom području, zbog čega se može zaključiti da je sustav zaštite i spašavanja na području Grada na zadovoljavajućoj razini.

U okviru raspoloživih financijskih sredstava nije bilo moguće paralelno razvijati i suvremeno opremiti sve pojedine komponente sustava, zbog čega u daljnjem razvoju treba povesti računa o ravnomjernijem razvoju svih komponenti.

Nužno je u narednom razdoblju izvršiti zadaće planirane Smjernicama za razvoj sustava zaštite i spašavanja za 2014. godinu kako bi sustav bio funkcionalan i upotrebljiv.

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

KLASA: 810-01/12-01/1
URBROJ: 2186/026-01-14-5
Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

6.

Na temelju članka 28. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07,

38/09 i 127/10) i članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o donošenju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini

I.

Donose se Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini.

II.

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinskih Toplica u 2014. godini sastavni su dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 810-01/14-01/02
URBROJ: 2186/026-01-14-4
Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.**

7.

Na temelju članka 28. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine», broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 7/13, 26/13 i 38/13) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donijelo je

S M J E R N I C E

**za organizaciju i razvoj sustava zaštite
i spašavanja na području Grada Varaždinskih
Toplica u 2014. godini**

Sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju, kao i mogućim ugrozama, razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedicama nesreća, većih nesreća i katastrofa utvrđenih Procjenom ugroženosti ljudi, okoliša materijalnih i kulturnih dobara, s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava zaštite i spašavanja donose se Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja u 2014. godini.

Smjernice se odnose prije svega na stanje i razvoj svih operativnih snaga zaštite i spašavanja prema članku 7. Zakona o zaštiti i spašavanju, a sastoje se od:

- Stožera zaštite i spašavanja,
- Zapovjedništva i postrojbi vatrogastva,
- Zapovjedništva i postrojbi civilne zaštite,
- Snaga zaštite i spašavanja određenih Odlukom o određivanju snaga zaštite i spašavanja.

1. Stožer zaštite i spašavanja

Sukladno članku 9. istog zakona članove Stožera imenuju predstavnička tijela jedinica lokalne i područne samouprave, nakon svakih lokalnih izbora u roku od 60 dana od dana njihovog konstituiranja na prijedlog načelnika po prethodnom prijedlogu službi koje se zaštitom i spašavanjem bave kao redovitom djelatnošću, Uprave, MUP-a, te zdravstvenih ustanova.

Za uspješan daljnji rad Stožera zaštite i spašavanja na području Grada Varaždinske Toplice u 2014. godini načelnik Stožera će:

- U prvoj polovici 2014. godine sazvati sastanak Stožera zaštite i spašavanja te ga upoznati sa Procjenom ugroženosti i Planom zaštite i spašavanja Grada Varaždinske Toplice kao i njihovim obavezama koje proizlaze iz Procjene i Plana;
- Sazvati zajednički sastanak Stožera ZiS i operativnih snaga određenih Odlukom o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Grada Varaždinske Toplice u cilju boljeg upoznavanja i koordinacijom aktivnosti koje proizlaze iz područja zaštite i spašavanja.

2. Zapovjedništva i postrojbe vatrogastva

Sukladno Statutu Zajednice, zakonskim obavezama te dosadašnjim aktivnostima naglasak u svojem budućem radu u 2014. godini Vatrogasna zajednica Grada Varaždinskih Toplica dati će svojim članicama iz domene vatrogasne struke, sudjelovanju u organizaciji manifestacija, sudjelovanju u osposobljavanju i usavršavanju vatrogasnih kadrova, sudjelovanju u nabavi vatrogasnih sprava i opreme, te ostaloj problematici iz područja vatrogastva i zaštite od požara.

Osnovnim kriterijem uspješnosti rada Zajednice biti će pomoć glede kvalitetne organizacije protupožarne prevencije i operativnog djelovanja vatrogasnih postrojbi, te dobrovoljnih vatrogasnih društava.

Osnovne zadaće u 2014. godini bit će:

- Prigodom 4. svibnja – Dana vatrogasaca Republike Hrvatske te štovanja Sv. Florijana – zaštitnika vatrogasaca, organizirati promidžbene i preventivne aktivnosti na području Grada Varaždinske Toplice, a poglavito u obrazovnim ustanovama, domaćinstvima te malim i srednjim obrtničkim radnjama. U tu svrhu pripremiti letke, plakate i sl;
- Konstantno razvijati informacijski sustav glede praćenja članstva, opremljenosti postrojbi;
- Pružiti pomoć u organizaciji obilježavanja obljetnica dobrovoljnih vatrogasnih društava;
- Rukovođenje složenijim vatrogasnim intervencijama na terenu;
- Rješavanje problema sistema veze i sistema uzbunjivanja;
- Provedba zadaća Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2014. godini;
- Stručna pomoć pri organizaciji javnih vježbi te organizacija seminara, savjetovanja i radnih sastanaka;
- Organizacija združene vatrogasne vježbe;
- Organizacija gradskog vatrogasnog natjecanja na području Grada Varaždinske Toplice;
- Pratiti operativan rad svih dobrovoljnih vatrogasnih društava u okviru VZG Varaždinske Toplice, a poglavito središnje postrojbe radi održavanja stalne razine spremnosti za vršenje vatrogasnih intervencija koje mogu nastati;
- Pratiti cjelokupni rad Zajednice i kreirati smjernice za njezin kvalitetan razvoj;
- Usko surađivati sa vatrogasnim zajednicama susjednih gradova i općina glede razvoja vatrogastva i zaštite od požara na ovom području Županije.

3. Postrojba CZ**Planiranje**

- Ažuriranje tima CZ-e opće namjene Grada Varaždinskih Toplica - prema potrebi izvršiti izmjene – tokom cijele godine

- U suradnji sa DUZS PUZS Varaždin izvršiti smotru Tima CZ opće namjene -prva polovica godine
- Održati sastanak Zapovjedništva civilne zaštite i upoznavanje sa novima Planom zaštite i spašavanja i Planom civilne zaštite na području Grada Varaždinske Toplice -prva polovica godine
- Pripremiti i održati sastanak povjerenika CZ i zamjenika povjerenika CZ, te ih upoznati sa Planom zaštite i spašavanja i Planom civilne zaštite na području Grad Varaždinskih Toplica - druga polovica godine (ukoliko se ukaže potreba)

Planiranim financijskim sredstvima unutar civilne zaštite, a koja su smanjena zbog mjera štednje financirati će se:

- obuka zapovjedništva Tima CZ opće namjene i uvježbavanje postupanja u slučaju katastrofe ili velike nesreće,
- plaćanje usluge održavanja ažurnosti Procjene ugroženosti te Plana zaštite i spašavanja,
- nabavke osobne opreme za Tim civilne zaštite,
- sufinanciranje rada Gorske službe spašavanja,
- troškovi vezani uz održavanje smotre Tima civilne zaštite i pokazne vježbe,
- opremanje pripadnika tima CZ i povjerenika CZ reflektirajućim prslucima.

Skloništa:

Obaveza Grada u pogledu sklanjanja odnosno skloništa je da na svom području osigura:

- uvjete za sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara,
- prostore za javna skloništa,
- održavanje postojećih javnih skloništa.

U cilju stvaranja uvjeta za sklanjanje, povjerenici CZ će izvršiti obilazak područja svoje nadležnosti te ostvariti uvid u moguća mjesta za sklanjanje, kapacitete istih te utvrditi eventualne radnje i postupke kojima bi se isti doveli u funkciju.

Uzbunjivanje:

U organizaciji DUZS-PUZS Varaždin, a u suradnji sa Gradom Varaždinske Toplice, kao i sa VZG utvrditi ispravnost sustava za uzbunjivanje stanovništva u slučaju katastrofe ili velike nesreće te čujnost sirena na području Grada Varaždinske Toplice.

4. Hrvatska gorska služba spašavanja

Gorska služba spašavanja – Stanica Varaždin uz redovne aktivnosti intenzivirati će aktivnosti na povećanju broja svojih članova, te obučavanju većeg broja spasioca.

Grad Varaždinske Toplice će sa Stanicom GSS Varaždin utvrditi zajednički interes, te sukladno istome Stanici osigurati sredstva za financiranje redovite djelatnosti na aktivnostima spašavanja, sukladno Zakonu o gorskoj službi spašavanja (»Narodne novine«, broj 79/06).

Stanica GSS Varaždin obavezuje se izraditi godišnji Program rada, te ga dostaviti Gradu, a do kraja godine i izvješće o utrošku sredstava.

5. Hrvatski Crveni križ

Gradsko društvo Crvenog križa Novi Marof na temelju svojih javnih ovlasti i Procjene ugroženosti u suradnji sa Županijskim stožerom zdravstva, Domom zdravlja Varaždinske županije, PUZS Varaždin i Zavodom za javno zdravstvo, treba utvrdi optimalan broj ekipa koje razvija temeljem javnih ovlasti za područje Grada Varaždinske Toplice, sa pripadajućom opremom.

Navedeno mora sadržavati postojeći broj koji se može angažirati, sa planom angažiranja i pripadajućom opremom, viziju razvitka u slijedećih pet godina sa pripadajućim financijskim planom, te planom osposobljavanja stanovništva za slučaj velikih nesreća odnosno katastrofa.

6. LD »Jelen« i »Kalnik«

U 2014. LD će pored svojih redovitih djelatnosti biti upoznata sa svojim zadaćama u sustavu zaštite i spašavanja. Isti će izraditi popis lovaca koji će se moći u danom trenutku uključiti u aktivnosti proizašle iz Plana zaštite i spašavanja.

7. Grad Varaždinske Toplice će tijekom godine, u suradnji sa ovlaštenom tvrtkom:

- Nakon dobivanja suglasnosti na »Reviziju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice« od strane DUZS PUZS Varaždin istu usvojiti na Gradskom vijeću,
- Izraditi »Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite Grada Varaždinske Toplice«, te iste usvojiti na Gradskom vijeću,
- Pripremiti i održati sastanak Stožera zaštite i spašavanja, te izvršiti upoznavanje istog sa obvezama proizašlim iz Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja-prva polovica godine,
- Donijeti odluku o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Grada Varaždinske Toplice-prva polovica godine,
- Kontaktirati Snage ZiS-a navedene u Odluci o snagama te sa istima obaviti razgovore (mogući zajednički sastanak Stožera ZiS i Snaga ZiS), dati im naputke i uputiti ih u njihove obveze u slučaju katastrofe ili velike nesreće-druga polovica godine,
- Vršiti prikupljanje dostavljenih podataka od Snaga ZiS-a te istima stalno ažurirati Plan zaštite i spašavanja,
- Održati sastanak Zapovjedništva civilne zaštite i upoznavanje sa novima Planom zaštite i spašavanja i Planom civilne zaštite na području Grada Varaždinske Toplice - prva polovica godine,

- Pripremiti i održati sastanak povjerenika CZ i zamjenika povjerenika CZ, te ih upoznati sa Planom zaštite i spašavanja i Planom civilne zaštite na području Grad Varaždinske Toplice- druga polovica godine (ukoliko se ukaže potreba),
- Opremanje povjerenika CZ i njegovog zamjenika reflektirajućim prslucima,
- Ažuriranje tima CZ-e opće namjene Grada Varaždinske Toplice - prema potrebi izvršiti izmjene – tokom cijele godine,
- U suradnji sa DUZS PUZS Varaždin izvršiti smotru Tima CZ opće namjene -prva polovica godine,
- Vršiti stalno praćenje zakonskih okvira i sukladno njima kontinuirano postupiti u izvršavanju obveza

KLASA: 810-01/14-01/02
 URBROJ: 2186/026-01-14-5
 Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
 Petar Ratković, v. r.**

8.

Na temelju članka 34. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 31 Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13), članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica

I.

Stanko Medvedec iz Varaždinskih Toplica, Cvjetna ulica 26, razrješuje se dužnosti potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, zbog podnesene ostavke.

II.

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

KLASA: 021-05/14-01/03
 URBROJ: 2186/026-01-14-4
 Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
 Petar Ratković, v. r.**

9.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), i članka 31 i 41. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13), članka 15. i 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju predsjednika Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica

I.

Stanko Medvedec iz Varaždinskih Toplica, Cvjetna ulica 26, razrješuje se dužnosti predsjednika Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, zbog podnesene ostavke.

II.

Za predsjednika Komisije za statut, poslovnik i normativnu djelatnost Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, imenuje se **Dragutin Šarec** iz Pišćanovca 25.

III.

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

KLASA: 021-05/14-01/02
 URBROJ: 2186/026-01-14-4
 Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

**Predsjednik Gradskog vijeća
 Petar Ratković, v. r.**

10.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 31 i 41. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13), članka 15. i 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju člana Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica

I.

Stanko Medvedec iz Varaždinskih Toplica, Cvjetna ulica 26, razrješuje se dužnosti člana Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, zbog podnesene ostavke.

II.

Za člana Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, imenuje se **Branko Posavec** iz Leskovca Topličkog 58/A.

III.

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

KLASA: 021-05/14-01/04

URBROJ: 2186/026-01-14-4

Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.

11.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 3. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 31 i 41. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13 i 38/13), članka 15. i 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada

Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13 i 26/13), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 4. veljače 2014. godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica

I.

Mladen Sakač iz Varaždinskih Toplica, Cvjetna 7, razrješuje se dužnosti člana Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, zbog podnesene ostavke.

II.

Za člana Komisije za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, imenuje se **Zdravko Čabrajec** iz Varaždinskih Toplica, Trg Antuna Mihanovića 7/3.

III.

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

KLASA: 021-06/13-01/21

URBROJ: 2186/026-01-14-4

Varaždinske Toplice, 4. veljače 2014.

Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Ratković, v. r.

OPĆINA LJUBEŠĆICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 47. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

ODLUKU

o određivanju posebne službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se posebna službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: službe-

nica za informiranje) te se određuju njene zadaće i odgovornosti.

Članak 2.

Za službenicu za informiranje određuje se **Suzana Žugec**, pročelnica Jedinственного upravnog odjela Općine Ljubešćica.

Članak 3.

Službenica za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustrojstvu Jedinственного upravnog odjela Općine kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Jedinственного upravnog odjela Općine,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,

- poduzima radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, službenica za informiranje dužna je postupati sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 4.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Općini Ljubešćica.

Pisani zahtjev kojim se traži ostvarivanje prava na pristup informacijama treba sadržavati podatke propisane zakonom, a može se podnijeti putem pošte ili neposredno na adresu: Općina Ljubešćica, Zagrebačka 22 b, 42222 Ljubešćica kao i putem telefaksa broj 042/623-601 te putem elektronske pošte na adresu: opcina.ljubescica@vz.t-com.hr

Usmeni zahtjev može se podnijeti osobno u službenim prostorijama Općine Ljubešćica kod službenice za informiranje ili putem telefona broj 042/623-890, u uredovno vrijeme Jedinственог upravnog odjela Općine Ljubešćica.

Članak 5.

Službenici Jedinственог upravnog odjela Općine dužni su službenici za informiranje pružiti svu potrebnu pomoć i osigurati pristup informacijama iz njihova djelokruga radi pravodobnog i učinkovitog ostvarivanja prava korisnika na pristup informacijama, osim u slučaju ograničenja prava na pristup informacijama propisanih zakonom.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenika za informiranje) (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 38/04).

Članak 7.

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

KLASA: 008-02/14-01/2
URBROJ: 2186/025-03-14-2
Ljubešćica, 23. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, v. r.

2.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«,

broj 90/02), te članka 47. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), općinski načelnik Općine Ljubešćica utvrđuje

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanja, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Ljubešćica i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina Ljubešćica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Ljubešćica.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Ljubešćica od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Ljubešćica odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisni ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Ljubešćica od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Općine Ljubešćica čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odobiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Općine Ljubešćica jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Ljubešćica, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Ljubešćica, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Ljubešćica predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Ljubešćica kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ,

- dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
 - pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
 - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- Općina Ljubešćica je također dužna izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Ljubešćica prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Ljubešćica 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).
- ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Ljubešćica. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAVŽ redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavak 3. i stavak 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, regi-

stratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristu-

pa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03 i 144/10).

Članak 18.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako

bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavak 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Ljubešćica.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Ljubešćica dostavlja se DAVŽ.

DAVŽ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAVŽ.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Ljubešćica predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Ljubešćica predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općine Ljubešćica DAVŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Ljubešćica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Ljubešćica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,

- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Ljubešćica i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DAVŽ, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 036-01/14-01/1
URBROJ: 2186/025-03-14-2
Ljubešćica, 21. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, v. r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
	PODRUČNI USTROJ			
1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T	Izvornik	
	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJHOVA RADNA TIJELA			
2.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T	Izvornik	
3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T	Izvornik	
4.	Zapisnici sa sjednica s priložima	T	Izvornik	
5.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
6.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T	Izvornik	
7.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, načelnika i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
8.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T	Izvornik	
9.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	Izvornik	
10.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10	Izvornik	
11.	Pozivi za sjednice s priložima	N + 5	Izvornik	
ZBOROVI GRAĐANA				
12.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T	Izvornik	
REFERENDUM				
13.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T	Izvornik	
14.	Odluka o raspisivanju referenduma	T	Izvornik	
15.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem	T	Izvornik	
16.	Objavlivanje akata donesenih na referendumu	T	Izvornik	
JAVNA PRIZNANJA				
17.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T	Izvornik	
18.	Odluka o dodjeli nagrada	T	Izvornik	
19.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 3	Izvornik	
GRBOVI I ZASTAVE				
20.	Unikati grbova, zastava, himne	T	Izvornik	
21.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	Izvornik	
NASELJA				
22.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	Izvornik	
OPĆI POSLOVI				
23.	Statut Općine i ostali normativni akti	T	Izvornik	
24.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	T	Izvornik/CD	
25.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	T	Izvornik/CD	
26.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T	Izvornik	
27.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	Izvornik/CD	
28.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	Izvornik	
29.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine Ljubešćica	T	Izvornik	
30.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	Izvornik	
31.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T	Izvornik	
32.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T	Izvornik	
33.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	Izvornik	
34.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
35.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava	T	Izvornik	
36.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T	Izvornik	
37.	Imovinsko pravni predmeti	T	Izvornik	
38.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T	Izvornik	
39.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T	Izvornik	
40.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	T	Izvornik	
41.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T	Izvornik	
42.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika Republike Hrvatske, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T	Izvornik	
43.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10	Izvornik	
44.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10	Izvornik	
45.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10	Izvornik	
46.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5	Izvornik	
47.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5	Izvornik	
48.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5	Izvornik	
49.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5	Izvornik	
50.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5	Izvornik	
51.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3	Izvornik	
52.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3	Izvornik	
53.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 3	Izvornik	
54.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3	Izvornik	
55.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 3	Izvornik	
56.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3	Izvornik	
57.	Općenito o izborima	N + 3	Izvornik	
58.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 2	Izvornik	
59.	Izborna dokumentacija (glasački listići, zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača)	Z + 1	Izvornik	
MJESNA SAMOUPRAVA				
60.	Osnivanje mjesnih odbora	T	Izvornik	
61.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	Izvornik	
62.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
63.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	Izvornik	
64.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T	Izvornik	
65.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	Izvornik	
66.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10	Izvornik	
67.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5	Izvornik	
68.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 3	Izvornik	
MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE				
69.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	Izvornik	
70.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	Izvornik/CD	
71.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	Izvornik/CD	
72.	Godišnji financijski izvještaji	T	Izvornik/CD	
73.	Statistički izvještaji	T	Izvornik/CD	
74.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
75.	Izlazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
76.	Ulazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
77.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	Izvornik/CD	
78.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima	Z + 11	Izvornik/CD	
79.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11	Izvornik/CD	
80.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11	Izvornik/CD	
81.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
82.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
83.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11	Izvornik/CD	
84.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11	Izvornik/CD	
85.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	Izvornik/CD	
86.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 11	Izvornik/CD	
87.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 7	Izvornik/CD	
88.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 11	Izvornik/CD	
89.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 7	Izvornik/CD	
90.	Izveštaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7	Izvornik/CD	
91.	Plan javne nabave	Z + 7	Izvornik/CD	
92.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	Izvornik/CD	
93.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 7	Izvornik/CD	
94.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 7	Izvornik/CD	
95.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 7	Izvornik/CD	
96.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 3	Izvornik/CD	
97.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3	Izvornik/CD	
KADROVSKI POSLOVI				
98.	Osobni dosjei djelatnika	T	Izvornik	
99.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T	Izvornik	
100.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
101.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T	Izvornik	
102.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T	Izvornik	
103.	Matične knjige djelatnika	T	Izvornik/CD	
104.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T	Izvornik	
105.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T	Izvornik	
106.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T	Izvornik	
107.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T	Izvornik	
108.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T	Izvornik	
109.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T	Izvornik	
110.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T	Izvornik	
111.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T	Izvornik	
112.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T	Izvornik	
113.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T	Izvornik	
114.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10	Izvornik	
115.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10	Izvornik	
116.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	Izvornik	
117.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	Izvornik	
118.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	Izvornik	
119.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6	Izvornik	
120.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5	Izvornik	
121.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 5	Izvornik	
122.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5	Izvornik	
123.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 5	Izvornik	
124.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 5	Izvornik	
125.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	Izvornik	
126.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5	Izvornik	
127.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	Izvornik	
128.	Civilna služba	Z + 5	Izvornik	
129.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5	Izvornik	
130.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	Izvornik	
131.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5	Izvornik	
132.	Praktični rad učenika i studenata	N + 5	Izvornik	
133.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	Izvornik	
134.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	Izvornik	
135.	Odluke o radnom vremenu	N + 5	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA				
136.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	Izvornik	
137.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T	Izvornik	
138.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
139.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
140.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
141.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T	Izvornik	
142.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupož. zaštitu i zaštitu na radu	T	Izvornik	
143.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T	Izvornik	
144.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T	Izvornik	
145.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50	Izvornik	
146.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	Izvornik	
POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA				
147.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T	Izvornik/CD	
148.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T	Izvornik	
149.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T	Izvornik	
150.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T	Izvornik	
151.	Elaborati o zaštiti okoliša	T	Izvornik	
152.	Razvojni programi i izvješća	T	Izvornik	
153.	Pravo građenja	T	Izvornik	
154.	Studije o utjecaju na okoliš	T	Izvornik	
155.	Kupnja i prodaja stanova	T	Izvornik	
156.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
157.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
158.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T	Izvornik	
159.	Legalizacija objekta	T	Izvornik	
160.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T	Izvornik	
161.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T	Izvornik	
162.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T	Izvornik	
163.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T	Izvornik	
164.	Prostorni planovi	T	Izvornik/CD	
165.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	Izvornik	
166.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	Izvornik	
167.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	Izvornik	
168.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
169.	Zapisnici - elaborati o procjeni nekretnina	T	Izvornik	
170.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	Izvornik	
171.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	Izvornik	
172.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
173.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i Republike Hrvatske	T	Izvornik	
174.	Ostalo akti iz nekretnina	T	Izvornik	
175.	Geodetske izmjere - općenito	T	Izvornik	
176.	Izvlaštenja	T	Izvornik	
177.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	Izvornik	
178.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	Izvornik	
179.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	Izvornik	
180.	Naknada za oduzeto zemljište	T	Izvornik	
181.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	Izvornik	
182.	Tabularne izjave	T	Izvornik	
183.	Općenito o prostornom planiranju	N + 5	Izvornik	
184.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5	Izvornik	
185.	Izrada ugovora o građenju	Z + 5	Izvornik	
186.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5	Izvornik	
	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
187.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	Izvornik	
188.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	Izvornik	
189.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T	Izvornik	
190.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T	Izvornik	
191.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T	Izvornik	
192.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T	Izvornik	
193.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T	Izvornik	
194.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T	Izvornik	
195.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T	Izvornik	
196.	Odluka o davanju stana na korištenje	T	Izvornik	
197.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
198.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T	Izvornik	
199.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T	Izvornik	
200.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
201.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
202.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
203.	Rješenja o naknadi - povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T	Izvornik	
204.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
205.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
206.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T	Izvornik	
207.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T	Izvornik	
208.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
209.	Ostali komunalni poslovi	T	Izvornik	
210.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T	Izvornik	
211.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T	Izvornik	
212.	Akti o spomeničkoj renti	T	Izvornik	
213.	Akti o grobljima	T	Izvornik	
214.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T	Izvornik/CD	
215.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T	Izvornik	
216.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T	Izvornik	
217.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
218.	Rješenja iz oblasti prometa	T	Izvornik	
219.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	Izvornik	
220.	Općenito o izgradnji objekata	T	Izvornik	
221.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T	Izvornik	
222.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T	Izvornik	
223.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10	Izvornik	
224.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10	Izvornik	
225.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10	Izvornik	
226.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
227.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
228.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	Izvornik	
229.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	Izvornik	
230.	Pričuva	Z + 10	Izvornik	
231.	Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10	Izvornik	
232.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 6	Izvornik	
233.	Akti o stanarini	Z + 5	Izvornik	
234.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5	Izvornik	
235.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 5	Izvornik	
236.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 5	Izvornik	
237.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 5	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
238.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5	Izvornik	
239.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5	Izvornik	
240.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5	Izvornik	
241.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5	Izvornik	
242.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	Izvornik	
243.	Uređenje zelenih površina	N + 5	Izvornik	
244.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5	Izvornik	
245.	Stanovi - brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5	Izvornik	
246.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 3	Izvornik	
POSLOVI PODUZETNIŠTVA				
247.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T	Izvornik	
248.	Turistička djelatnost - općenito	T	Izvornik	
249.	Poduzetništvo, općenito	T	Izvornik	
250.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od protoka godine prestanka rada povjerenstva)	T	Izvornik	
251.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10	Izvornik	
252.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10	Izvornik	
253.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5	Izvornik	
254.	Životni standard	N + 5	Izvornik	
255.	Politika cijene	Z + 3	Izvornik	
256.	Radno vrijeme trgovina	N + 3	Izvornik	
257.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3	Izvornik	
258.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3	Izvornik	
ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO				
259.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T	Izvornik	
260.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T	Izvornik	
261.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T	Izvornik	
262.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T	Izvornik	
263.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T	Izvornik	
264.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10	Izvornik	
265.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 10	Izvornik	
266.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10	Izvornik	
267.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10	Izvornik	
268.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7	Izvornik	
269.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	
270.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
271.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB				
272.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	Izvornik	
273.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	Izvornik	
274.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T	Izvornik	
275.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T	Izvornik	
276.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	T	Izvornik	
277.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	Izvornik	
278.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	Izvornik	
279.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10	Izvornik	
280.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	Izvornik	
281.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10	Izvornik	
282.	Zdravstvena zaštita	Z + 10	Izvornik	
283.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 5	Izvornik	
284.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5	Izvornik	
285.	Pripomoć umirovljenicima	N + 5	Izvornik	
286.	Prijava programa udruga	N + 5	Izvornik	
287.	Kućna njega	N + 5	Izvornik	
288.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 3	Izvornik	
289.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2	Izvornik	
KULTURA				
290.	Programi javnih potreba u kulturi	T	Izvornik	
291.	Kulturne manifestacije	T	Izvornik	
292.	Međunarodna suradnja u kulturi	T	Izvornik	
293.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
294.	Spomenička renta	T	Izvornik	
295.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T	Izvornik	
296.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
297.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
298.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
299.	Evidencija kulturnih dobara	T	Izvornik	
300.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 10	Izvornik	
301.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2	Izvornik	
302.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
SPORT I TEHNIČKA KULTURA				
303.	Programi javnih potreba u sportu	T	Izvornik	
304.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T	Izvornik	

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
305.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
306.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T	Izvornik	
307.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T	Izvornik	
308.	Općenito o športu	N + 10	Izvornik	
309.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10	Izvornik	
310.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10	Izvornik	
311.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5	Izvornik	
312.	Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2	Izvornik	
313.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE				
314.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T	Izvornik	
315.	Izvještaji, analize i drugo	T	Izvornik	
316.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T	Izvornik	
317.	Revizijska izvješća	T	Izvornik	
318.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
JAVNA NABAVA				
319.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T	Izvornik	
320.	Izvješća o nabavi	T	Izvornik	
321.	Natječajna dokumentacija za radove	T	Izvornik	
322.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5	Izvornik	
323.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	
324.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5	Izvornik	
325.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - («Narodne novine«, broj 90/02)

- * Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.
- ** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.
- *** Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

T = Trajno čuvati

3.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), a sukladno Proračunu Općine Ljubešćica za 2014. godinu i Projekcije za 2015. i 2016. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/13), općinski načelnik Općine Ljubešćica utvrđuje

PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствени upravni odjel
Općine Ljubešćica za 2014. godinu
(Kratkoročni plan)

Red broj	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31. 12. 2013.	Potreban broj službenika u 2014. na neodređeno vrijeme			Potreban broj namještenika u 2014. na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježbenika		
			mag./struč. spec. (VSS)	univ. bacc./bacc. (VŠS)	SSS	SSS	NSS	mag./struč. spec. (VSS)	univ. bacc./bacc. (VŠS)	SSS	
1.	Jedinствени upravni odjel	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		5	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Članak 3.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Ljubešćica na dan 31.12.2013. godine zaposlena su 3 službenika i 2 namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Sukladno sistematizaciji radnih mjesta i planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Ljubešćica u 2014. godini ne planira se prijam novih službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, kao niti prijam vježbenika u Jedinствени upravni odjel Općine Ljubešćica.

Članak 5.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel za 2014. godinu stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/13-01/2
URBROJ: 2186/025-03-14-1
Ljubešćica, 23. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, v. r.

4.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Ljubešćica, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika tijekom 2014. godine (kratkoročni plan).

Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Ljubešćica na dan 31. prosinca 2013. godine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika, naveden je u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

144/12 i 19/13) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

PLAN PRIJMA
na stručno osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u Općini Ljubešćica
za 2014. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2014. godini prijam 1 osobe i to:

- 1 osoba sa završenom srednjom školom ekonomskog ili pravnog smjera na radno mjesto referenta.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Varaždin, ako će sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti biti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Ljubešćica za 2014. godinu stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 118-01/14-01/1
 URBROJ: 2186/025-03-14-1
 Ljubešćica, 23. siječnja 2014.

- planiranom početku postupka i
- planiranom trajanju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, v. r.

5.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 47. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 24/13), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

PLAN NABAVE **Općine Ljubešćica za 2014. godinu**

I.

Ovim se Planom utvrđuje popis javnih nabava radova, roba i usluga koje će u 2014. godini provesti Općina Ljubešćica kao naručitelj, a Plan sadrži podatke o:

- predmetu nabave,
- evidencijskom broju nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- vrsti postupka javne nabave,
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,

II.

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

III.

Plan nabave se tijekom proračunske godine može mijenjati i dopunjavati, a sve izmjene i dopune Plana bit će vidljivo označene rednim brojem u odnosu na osnovni Plan.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune odmah se objavljuju i moraju biti dostupne na internetskim stranicama Općine Ljubešćica www.ljubescica.hr najmanje do 30. lipnja 2015. godine.

Općina Ljubešćica kao Javni naručitelj dužna je Upravi za sustav javne nabave Ministarstva gospodarstva dostaviti podatke o svojim internetskim stranicama na kojima je objavljen Plan nabave kao i sve njegove izmjene i dopune.

Općina Ljubešćica obvezna je voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i objaviti ga na svojim internetskim stranicama te njegove podatke ažurirati najmanje svakih šest mjeseci.

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave*	Procijenjena vrijednost bez PDV-a, kn	Vrsta postupka	Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1.	Izgradnja protupožarnog centra, I.faza	EMV-1/2014	1.300.000,00 -400.000,00 sufinanciranje	Otvoreni	ugovor o javnoj nabavi	svibanj	6 mjeseci
2.	Asfaltiranje parkirališta u Kapeli Kalničkoj i uređenje nerazvrstane ceste (NC-033) prema parkiralištu u Kapeli Kalničkoj	EBV-2/2014	160.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
3.	Proširenje i uređenje Rudničke ulice (NC-048) Ivanovo polje (NC-049) prema Javornom vrhu (NC-050)	EBV-3/2014	280.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
5.	Proširenje nerazvrstane ceste (NC-034) u Rakovcu, L=200 m, Ša=4,5 m i izgradnja nogostupa	EBV-4/2014	200.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
6.	Asfaltiranje nerazvrstane ceste prema kapelici Sv.Barbara u Ljublju Kalničkom, (NC-075), L=200 m, Ša=3 m	EBV-5/2014	80.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave*	Procijenjena vrijednost bez PDV-a, kn	Vrsta postupka	Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
7.	Sanacija dijela nerazvrstane ceste (NC-039) te izgradnja potpornog zida Vinogradska ulica	EBV-6/2014	120.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
8.	Asfaltiranje nerazvrstane ceste prema Žulincu (NC-062), L=1.600 m i Ša=3 m	EBV-7/2014	480.000,00 -sufinanciranje ŽUC				
9.	Izgradnja ograde i uređenje dječjeg igrališta u Kapeli Kalničkoj	EBV-8/2014	48.000,00				
10.	Izgradnja nadstrešnice u Kapeli Kalničkoj, Ljublju Kalničkom uz kapelicu Sv.Barbare i dogradnja nadstrešnice u Ljublju Kalničkom i Ljublju	EBV-9/2014	112.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
11.	Izgradnja pečenjare u Kapeli Kalničkoj i Ljublju	EBV-10/2014	24.000,00				
12.	Opremanje dječjeg igrališta na Ivanovom polju i u Ljubeščici	EBV-11/2014	20.000,00				
13.	Izgradnja »ljubeškog trga« - izrada projekata	EBV-12/2014	40.000,00				
14.	Izgradnja vodovodne mreže do vodospreme Ljubelj, L=350 m, iznad naselja Rakovec »Meščine«, L=250 m i predio »Gaj«, L=250 m	EBV-13/2014	160.000,00	Prikupljanje ponuda prema internom aktu			
15.	Renoviranje vodospreme »Stiper« i precrpne stanice »Rudan«	EBV-14/2014	40.000,00				
16.	Produljenje mreže javne rasvjete do groblja u Kapeli Kalničkoj, L=100 m	EBV-15/2014	20.000,00				
17.	Izgradnja javne rasvjete »Dildekov klanjec« u Ljubeščici	EBV-16/2014	20.000,00 -sufinanciranje HEP				
18.	Opskrba električnom energijom	EBV-17/2014	56.000,00				
19.	Reprezentacija	EBV-18/2014	24.000,00				
20.	Usluge telefona i telefaksa	EBV-19/2014	22.400,00				
21.	Usluge promidžbe i informiranja	EBV-20/2014	40.000,00				
22.	Usluge odvjetnika		64.000,00				
18.	Knjigovodstvene usluge		40.000,00				

* Kod objave svakom evidencijskom broju pridodat će se i dodatan broj kojim se označava redoslijed provedbe postupka javne nabave.

IV.

Ovaj Plan nabave objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskoj stranici www.ljubescica.hr, a primjenjuje se u 2014. godini.

KLASA: 406-01/14-01/2
URBROJ: 2186/025-03-14-2
Ljubeščica, 23. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, v. r.

OPĆINA MARTIJANEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 38. stavka 2. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10), članka 31. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Martijanec na 5. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2014. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o izmjeni Odluke o organizaciji i radu
dimnjačarske službe na području
Općine Martijanec**

Članak 1.

U članku 5. stavak 3. Odluke o organizaciji i radu dimnjačarske službe na području Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13) **briše se.**

Članak 2.

U članku 6. stavci 4. i 5. Odluke o organizaciji i radu dimnjačarske službe na području Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13) **brišu se te postojeći stavak 6. postaje stavak 4.**

Članak 3.

Ostali članci navedene Odluke ostaju nepromijenjeni.

Članak 4.

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

KLASA: 363-01/14-01/3
URBROJ: 2186/19-01-14-1
Martijanec, 29. siječnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Branimir Nađ, v. r.

2.

Na temelju odredbi članaka 3. i 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 144/12, 94/13 - Zakon o održivom gospodarenju otpa-

dom i 153/13 - Zakon o gradnji) te članka 31. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Martijanec na 5. sjednici održanoj 29. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o izmjeni Odluke o obavljanju komunalnih
djelatnosti na području Općine Martijanec**

Članak 1.

Članak 17. stavak 1. Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/11 i 72/13) mijenja se i glasi:

»U postupku odabira najpovoljnije ponude primjenjuje se relativni model te se određuju slijedeći kriteriji:

- najniža cijena pružanja komunalne usluge **60%**
- ukupna funkcionalna sposobnost ponuditelja za kvalitetno pružanje komunalnih usluga **40%.**«

Članak 2.

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

KLASA: 363-02/14-01/1
URBROJ: 2186119-01-14-1
Martijanec, 29. siječnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Branimir Nađ, v. r.

3.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11, 144/12, 94/13 i 153/13), članka 31. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 24/13) te članka 8. stavka 2. Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/11 i 72/13), Općinsko vijeće Općine Martijanec na 5. sjednici dana 29. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU**povjeravanju obavljanja komunalne
djelatnosti ukopa pokojnika na području
Općine Martijanec**

Članak 1.

Ovom Odlukom regulira se povjeravanje obavljanja komunalne djelatnosti ukopa pokojnika na području Općine Martijanec.

Članak 2.

Općina Martijanec povjerava organizaciju obavljanja komunalne djelatnosti ukopa pokojnika na području Općine Martijanec Gradu Ludbregu koji će organizirati navedene poslove putem »Lukom« d.o.o. Ludbreg.

Članak 3.

U ime Općine Martijanec, općinski načelnik Marijan Horvat sklopit će sa Gradom Ludbregom Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti ukopa pokojnika na području Općine Martijanec.

Članak 4.

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

KLASA: 363-02/14-01/2

URBROJ: 2186/19-01-14-1

Martijanec, 29. siječnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Branimir Nađ, v. r.**

4.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) te članka 31. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Martijanec na 5. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU**o osnovici i koeficijentu za obračun plaće
općinskog načelnika**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika kojemu se sredstva za plaće osiguravaju u Proračunu Općine Martijanec.

Članak 2.

Plaću načelnika Općine Martijanec čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračuna plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a ukupno najviše za 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće iz članka 2. ove Odluke jednaka je osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika.

Članak 4.

Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika iznosi **2,60**.

Članak 5.

Osnovica i koeficijent za obračun plaće početi će se primjenjivati za obračun plaće od 1. veljače 2014. godine.

Članak 6.

Rješenje o visini plaće za općinskog načelnika donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Martijanec.

Članak 7.

Ostala prava iz radnog odnosa općinski načelnik ostvaruje na način kao i službenici i namještenici u Jedinom jedinom upravnim odjelima Općine Martijanec.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika sa 1. sjednice Općinskog vijeća Općine Martijanec, KLASA: 120-01/13-01/4, URBROJ: 2186/19-01-13-1 od 29. lipnja 2013. godine.

Članak 9.

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

KLASA: 120-01/14-01/1

URBROJ: 2186/19-01-14-1

Martijanec, 29. siječnja 2014.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Branimir Nađ, v. r.**

5.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 31. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 24/13), Općinsko vijeće Općine Martijanec na 5. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K**o postupku provedbe nabave robe,
usluga i radova bagatelne vrijednosti**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave kao što su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja

usluge, te postupanja u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac, ovim se Pravilnikom uređuje postupak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a), za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Općinu Martijanec kao javnog naručitelja u smislu odredbe članka 5. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Kada se nabavljaju robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, nabava se provodi putem narudžbenice, zaključka, ispostavljenog predračuna/računa ili na drugi uobičajeni način, i za istu nabavu nije potrebno sklapati odgovarajući ugovor o nabavi.

Članak 3.

Kada se nabavlja roba i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno kada se nabavljaju radovi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 150.000,00 kn (bez PDV-a), nabava se provodi sklapanjem odgovarajućeg ugovora o nabavi temeljem prikupljene pisane ponude od strane odabranog ponuditelja.

Radi poštivanja osnovnih načela javne nabave te postupanja u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac, kada se nabavlja roba, usluge i radovi iz stavka 1. ovog članka, može se provesti nabava i upućivanjem poziva na dostavu ponude na tri adrese odabranih gospodarskih subjekata.

Članak 4.

Kada se nabavlja roba i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno kada se nabavljaju radovi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), nabava se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude na tri adrese odabranih gospodarskih subjekata, a ugovor o nabavi se sklapa s odabranim ponuditeljem čija je ponuda najpovoljnija temeljem kriterija za odabir ponude navedenih u pozivu za dostavu ponude.

Iznimno, nabava robe, usluge i radova iz stavka 1. ovog članka može se izvršiti direktnom pogodbom s odabranim ponuditeljem u slučajevima koje predviđa Zakon o javnoj nabavi.

Članak 5.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 4. ovog Pravilnika određuju se u pozivu na dostavu ponude tako da određeni rok odgovara složenosti postupka nabave kako bi se gospodarskim subjektima ostavilo dovoljno vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije, i ne može se odrediti u roku kraćem od 8 dana od dana primitka poziva.

Članak 6.

Komunikacija između Općine Martijanec kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja se pisanim putem na jedan od slijedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničnim sredstvima, ili na drugi prikladan dokazivi način.

Članak 7.

Za nabavu robe, usluga i radove iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika, Općina Martijanec donosi plan nabave za proračunsku godinu u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, a objavljuje se na način propisan člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

Stručne i administrativne poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja nabave iz ovog Pravilnika, obavlja Jedinostveni upravni odjel, a plan nabave, odluku o odabiru i ugovor o nabavi ovjerava načelnik Općine Martijanec kao odgovorna osoba naručitelja.

Članak 9.

U provedbi nabave robe, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakoni, podzakonski propisi, upute, odluke i pravilnici, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 10.

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

KLASA: 406-01/14-01/2

URBROJ: 2186/19-01-14-1

Martijanec, 29. siječnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Branimir Nađ, v. r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

2.

Na temelju članka 28. i 31. stavka 2. Zakona o održivom gospodarstvu otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bar-

tolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09 i 15/13), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 6. sjednici održanoj dana 13. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU**o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki**

Članak 1.

Trgovačkom društvu Čistoća d.o.o. Varaždin, Ognjena Price 13 OIB 02371889218 dodjeljuje se obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki.

Članak 2.

Trgovačko društvo Čistoća d.o.o. Varaždin obavljati će odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Članak 3.

Područje pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada je područje Općine Trnovec Bartolovečki koje obuhvaća naselje Trnovec, Bartolovec, Žabnik, Štefanec, Šemovec i Zamlaka.

Članak 4.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za trajno zbrinjavanje tog otpada.

Na mjestu nastanka odvojeno će se prikupljati otpadni papir i plastika, staklo će se prikupljati putem spremnika na javnim površinama dok će se tekstil, metali i krupni (glomazni) komunalni otpad odvoziti na zahtjev korisnika usluge (po pozivu).

Članak 5.

Odluku o načinu pružanja javnih usluga koje su predmet ove Odluke Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki donijet će u roku tri mjeseca od dana stupanja na snagu uredbe koju donosi Vlada Republike Hrvatske, a sukladno odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Članak 6.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu zaštite okoliša i prirode.

Članak 7.

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

KLASA: 363-01/14-01/23
URBROJ: 2186-09-01-14-2
Trnovec, 13. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić mag.ing.aedif., v.r.

3.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 48/13 - pročišćeni tekst), te članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 6. sjednici održanoj dana 13. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU**o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i vijećnika izabranih s liste grupe birača Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki u 2014. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva iz Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2014. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 72/13) za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i vijećnika izabranih s liste grupe birača Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki nakon lokalnih izbora provedenih dana 19. svibnja 2013. godine, a prema utvrđenim i objavljenim Rezultatima izbora za članice/članove Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki Općinskog izbornog povjerenstva Općine Trnovec Bartolovečki KLASA: 013-01/13-01/6 URBROJ: 2186/09-07-13-150 od 19. svibnja 2013. godine.

Članak 2.

Sredstva općinskog proračuna za redovito godišnje financiranje političkih stranaka raspoređuju se na način da se za svakog vijećnika Općinskog vijeća utvrdi jednaki iznos sredstava tako da političkoj stranci pripadaju proračunska sredstva razmjerno broju njezinih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki provedenog dana 18. lipnja 2013. godine.

Članak 3.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava općinskog proračuna ima politička stranka koja ima člana u Općinskom vijeću Općine Trnovec Bartolovečki i član Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki izabran s liste grupe birača.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola politička stranka ima pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po vijećniku utvrđenom na način propisan odredbom članka 2. ove Odluke.

Članak 4.

U Proračunu Općine Trnovec Bartolovečki za 2014. godinu za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i izabranih vijećnika s liste grupe birača osigurana su sredstva u iznosu od **40.000,00** kuna.

Utvrđuje se da svakoj političkoj stranci po članu i članu izabranom s liste grupe birača u Općinskom vijeću

Općine Trnovec Bartolovečki za godišnje političke aktivnosti u 2014. godini pripada iznos sredstava u visini od **2.649,00** kuna, odnosno ukupno **37.086,00** kuna.

Utvrđuje se da političkoj stranci za člana podzastupljenog spola u Općinskom vijeću Općine Trnovec Bartolovečki pripada naknada u iznosu od **2.914,00** kuna.

Članak 5.

Sredstva iz Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2014. godinu za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki izabranih s liste grupe birača u 2014. godini u ukupnom iznosu od **40.000,00** kuna raspoređuju se u iznosu:

HRVATSKA NARODNA STRANKA-LIBERALNI DEMOKRATI - HNS		
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP		
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU		
HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS	6 vijećnika	15.894,00 kuna
HRVATSKA SELJAČKA STRANKA - HSS	3 vijećnika	7.947,00 kuna
	1 vijećnica	2.914,00 kuna
HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ		
BLOK UMIROVLJENICI ZAJEDNO - BUZ	3 vijećnika	7.947,00 kuna
KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA		
Siniša Majcen	1 vijećnik	2.649,00 kuna
KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA		
Božidar Poljanec	1 vijećnik	2.649,00 kuna

Članak 6.

Raspoređena sredstva u visini utvrđenoj člankom 5. ove Odluke Jedinstveni upravni odjel Općine donosi na žiro račun političke stranke i na posebno otvoren račun člana Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki izabranog s liste grupe birača tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se u 2014. godini.

KLASA: 400-01/14-01/25
URBROJ: 2186-09-01-14-3
Trnovec, 13. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Sačić mag.ing.aedif., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 52. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), načelnik Općine Trnovec Bartolovečki dana 14. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o davanju ovlaštenja tvrtki
»Čistoća« d.o.o. Varaždin za prijavu
projekata Fondu za zaštitu okoliša i energetske
učinkovitost u cilju ostvarivanja financijske
pomoći, te provođenje postupaka javne
nabave po tim projektima**

I.

Općina Trnovec Bartolovečki i tvrtka »Čistoća« d.o.o. Varaždin izradili su projekte koji se temelje na

načelima održivog gospodarenja otpadom s ciljem smanjenja količina miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada prikupljenog na području Općine Trnovec Bartolovečki, a namijenjenog odlaganju.

Projektima se predviđa **nabava komunalnog vozila i posuda za primarnu selekciju miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada**, a kojima će se nadograditi postojeći sustav gospodarenja otpadom na području Općine Trnovec Bartolovečki u svrhu ispunjenja obveza koje je Općina dužna osigurati na svome području sukladno ciljevima propisanim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13). Na taj način omogućit će se obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada i odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na ekološki prihvatljiv i ekonomski održivi način.

II.

Realizacijom projekata iz točke I. ove Odluke osigurat će se da Općina Trnovec Bartolovečki na svome području održivo gospodari otpadom. U tu svrhu daje se ovlaštenje tvrtki »Čistoća« d.o.o. Varaždin, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, da projekte prijavi Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost radi mogućeg ostvarenja izravne financijske pomoći i da provede postupke javne nabave po tim projektima sukladno Zakonu o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13).

III.

Tvrtka »Čistoća« d.o.o. Varaždin dužna je o rezultatima realizacije projekata po svim fazama pismeno izvještavati načelnika Općine.

IV.

Zadužuje se tvrtka »Čistoća« d.o.o. Varaždin i Jedinствeni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki za provođenje ove Odluke.

V.

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

KLASA: 363-01/14-01/30
URBROJ: 2186/09-03-14-1
Trnovec, 14. veljače 2014.

Općinski načelnik
Zvonko Šamec, v. r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

2.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 8. sjednici održanoj 22. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU o osnivanju Vijeća za prevenciju Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vijeće za prevenciju Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Vijeće za prevenciju), koje djeluje kao koordinirajuće tijelo u provođenju zajedničkih mjera i aktivnosti na projektu Ministarstva unutarnjih poslova »Prevenција u lokalnoj zajednici«, imenuju se članovi, određuje cilj i načelni sadržaj programa rada, te načini osiguranja osnovnih uvjeta za rad.

Članak 2.

U Vijeće za prevenciju iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

1. **Zvonko Hlebar**, načelnik Općine Veliki Bukovec predsjednik;
2. **Vlado Pirc**, načelnik Policijske postaje Ludbreg zamjenik predsjednika;
3. **Mario Zember**, predsjednik Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec član;
4. **Terezija Šalomon**, predstavница odgoja i obrazovanja članica;
5. **Ruža Biškup**, predstavница socijalne skrbi članica;

6. **Daliborka Vuković**, predstavница Osnovne škole članica;
7. **Katarina Kralj**, predstavница Udruge žena članica;
8. **Mirjana Jantol**, predstavница Crvenog križa članica;
9. **Monika Martinković**, predstavница Udruge mladih »Tri rijeke« - članica.

Članak 3.

Vijeće za prevenciju ima cilj utvrđivanje i ostvarivanje programa prevencije na području Općine Veliki Bukovec zajedno s tijelima i ustanovama zaduženima za sigurnost ljudi, imovine, javnog reda i kvalitete života građana, a s ciljem prevencije kriminaliteta i pružanja podrške nositeljima kriminalno-preventivnih aktivnosti davanjem inicijativa načelniku i Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec.

Članak 4.

Programima prevencije obuhvatit će se područja suzbijanja nasilja u obitelji, delikvenciju djece, maloljetnih i punoljetnih osoba, zlouporabe droge, suzbijanje svih oblika kriminaliteta, osiguranja povoljnog stanja javnog reda i mira, te opće sigurnosti građana i imovine.

Članak 5.

Administrativne, tehničke i druge poslove za Vijeće za prevenciju obavljati će Jedinствeni upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Vijeća za prevenciju (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 41/09).

Članak 7.

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

KLASA: 210-01/14-01/02

URBROJ: 2186/028-14-1

Veliki Bukovec, 22. siječnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća

Mario Zember, v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 24. stavka 6. Zakona o zaštiti potrošača (»Narodne novine«, broj 79/07, 125/07, 79/09, 89/09, 133/09, 78/12 i 56/13) i članka 46. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 36/13), načelnik Općine Vidovec dana 10. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o osnivanju Savjeta potrošača javnih usluga
Općine Vidovec**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet potrošača javnih usluga Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Savjet) kao stalno savjetodavno tijelo načelnika Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Javnim uslugama sukladno Zakonu o zaštiti potrošača smatraju se:

- distribucija električne energije,
- opskrba električnom energijom,
- distribucija plina,
- opskrba plinom,
- distribucija toplinske energije,
- opskrba toplinskom energijom,
- opskrba pitkom vodom,
- odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda,
- prijevoz putnika u javnom prometu,
- poštanske usluge,
- održavanje čistoće,
- odlaganje komunalnog otpada,
- održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika,
- obavljanje dimnjačarskih poslova, te
- javne telekomunikacijske usluge.

Članak 3.

Savjet se osniva u cilju:

- praćenja ukupnog stanja cijena javnih usluga na području Općine,
- predlaganja načelniku Općine mjera za unapređenje uvjeta i načina korištenja javnih usluga na području Općine,

- razmatranja i davanja mišljenja načelniku Općine na prijedlog cijena javnih usluga na području Općine,
- praćenja stanja i davanje mišljenja načelniku Općine o utvrđivanju cijena javnih usluga na nediskriminirajući način,
- razmatranja i očitovanja o prijedlozima akata koji imaju izravan ili neizravan utjecaj na obveze i prava potrošača javnih usluga, te
- obavljanja i drugih poslova posredno ili neposredno u vezi s zaštitom potrošača glede utvrđivanja cijena javnih usluga s ciljem poboljšanja uočenih negativnosti.

Članak 4.

Savjet čine predsjednik, zamjenik predsjednika i član.

Općinski načelnik rješenjem imenuje predsjednika, zamjenika predsjednika i člana Savjeta, od kojih je najmanje jedan član iz reda predstavnika udruga potrošača.

Članovi Savjeta imenuju se na vrijeme dok traje mandat načelnika Općine koji ih je imenovao.

Članak 5.

Članu Savjeta može prestati mandat u slučajevima:

- danom razrješenja od strane općinskog načelnika,
- ako sam zatraži razrješenje,
- ako prestane biti članom potrošačke udruge,
- ako ne ispunjava dužnost člana,
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- ako postoje okolnosti koje razrješenje opravdavaju (dugotrajna bolest, gubitak poslovne sposobnosti i slično),
- smrću.

U slučaju prestanka dužnosti člana Savjeta općinski načelnik će u roku od 30 dana imenovati novog člana Savjeta.

Članak 6.

Savjet po pojedinom pitanju iz svoje nadležnosti donosi zaključke i preporuke.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i daju suglasnosti iz djelokruga Savjeta. Preporukom se ukazuje na određene probleme iz djelokruga Savjeta te upućuje na način njihova rješavanja.

Članak 7.

Savjet radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Savjeta, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte koje donosi Savjet.

Ako je predsjednik spriječen zamjenjuje ga, sa svim ovlastima predsjednika, zamjenik predsjednika.

Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, iznijete prijedloge te donijete akte po točkama dnevnog reda. Zapisnik sa sjednice nakon usvajanja potpisuju predsjednik Savjeta i zapisničar.

Zapisničara određuje predsjednik Savjeta.

Savjet može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Predsjednik Savjeta može, po svojoj ocjeni, na sjednicu pozvati i druge osobe koje mogu doprinijeti radu Savjeta, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica se saziva prema potrebi, a predsjednik ju je dužan sazvati u roku od pet dana ako to zatraži većina članova Savjeta.

Članak 8.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Savjeta pisanim putem, u pravilu, pet dana prije predviđenog termina održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Savjeta može sazvati sjednicu telefonski, e-mailom ili na drugi prikladan način, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, a u tom slučaju dnevni red sjednice predložiti će se na samoj sjednici.

Uz poziv se prilažu materijali nužni za raspravu po predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 9.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje. Za svaku točku dnevnog reda daje se uvodno izlaganje.

Članovi Savjeta mogu sudjelovati u raspravi, nakon što zatraže i dobiju riječ od predsjednika Savjeta.

Tijekom raspravljanja o određenoj točki dnevnog reda sudionik može raspravljati samo o temi koja je predmet rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Odlučivanje o pojedinim pitanjima provodi se izjašnjavanjem o točki dnevnog reda putem javnog glasovanja, dizanjem ruku »za«, »protiv« odnosno da li se netko suzdržava od glasovanja.

Ako po pojedinoj točki dnevnog reda postoje dva ili više prijedloga, za svaki se glasuje posebno.

Usvojen je prijedlog za kojega je glasala većina prisutnih članova Savjeta.

Članak 10.

Red na sjednici osigurava predsjednik Savjeta.

Članak 11.

Stručne i administrativne poslova za potrebe Savjeta obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.

Članak 12.

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

KLASA: 330-01/14-01/01

URBROJ: 2186/10-02/1-14-01

Vidovec, 10. veljače 2014.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v. r.

3.

Na temelju članka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, 9/13 i 36/13), općinski načelnik Općine Vidovec dana 15. siječnja 2014. godine, donosi

PLAN PRIJMA
u službu u Jedinostveni upravni odjel
Općine Vidovec za 2014. godinu
(kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vidovec na dan 31.12.2013., potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potreban broj vježbenika u 2014. godini.

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2013. (službenici i namještenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika u 2014. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2014. godini		
			mag/str. spec. VSS	univ. bacc./bacc. VŠS	SSS	NS ili OŠ	mag/str. spec. VSS	univ. bacc./bacc. VŠS	SSS
1.	Jedinostveni upravni odjel Općine Vidovec	5	0	0	0	1	0	0	0
	UKUPNO:	5	0	0	0	1	0	0	0

Članak 3.

Na temelju ovog Plana, radna mjesta se popunjavaju javnim natječajem ili premještanjem.

Članak 4.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Vidovec objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/14-01/03
URBROJ: 2186/10-02/14-1-01
Vidovec, 15. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v. r.

4.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) načelnik Općine Vidovec, donosi

PLAN PRIJMA

na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствени upravni odjel Općine Vidovec za 2014. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2014. godini prijam **dvije osobe** (2) u Jedinствени upravni odjel Općine Vidovec sa stručnim zvanjem magistra/magistar ekonomije ili stručni specijalist/ specijalistica ekonomske struke koje su prijavljene u evidenciji nezaposlenih osoba duže od 30 dana te imaju do godinu dana evidentiranog staža u zvanju za koje su se obrazovale, bez obzira na ukupno evidentirani staž u mirovinskom osiguranju.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u Tablici 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskih zavodom za zapošljavanje.

Članak 3.

Plan prijma za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Vidovec za 2014. godinu objavit će na oglasnoj ploči Općine Vidovec i na web stranici www.vidovec.hr.

KLASA: 112-01/14-01/02
URBROJ: 2186/10-14-01
Vidovec, 27. siječnja 2014.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v. r.

TABLICA 1- PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIDOVEC ZA 2014. GODINU

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	BROJ OSOBA
Jedinствени upravni odjel	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	Magistar/magistra ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke	2
UKUPNO			2

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2014. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.