

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



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

BROJ: 5 — Godina XXXI	Varaždin, 31. siječnja 2023.	List izlazi po potrebi
-----------------------	------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA</b>		<b>GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE</b>	
5.	Odluka o Obrascu izvješća o provođenju programa i projekata javnih potreba u kulturi Varaždinske županije	4.	Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu Grada Varaždinske Toplice
	146		186
<b>GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA</b>		5.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Varaždinskih Toplica
2.	Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu		187
	148	6.	Pravilnik o radu
			205
<b>PROGRAM MJERA SUZBIJANJA PATOGENIH MIKROORGANIZAMA, ŠTETNIH ČLANKONOŽACA (ARTHROPODA) I ŠTETNIH GLODAVACA ČIJE JE PLANIRANO, ORGANIZIRANO I SUSTAVNO SUZBIJANJE MJERAMA DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI ZA GRAD LEPOGLAVU</b>		<b>OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
		2.	Odluka o provedbi mjera suzbijanja štetnika na području Općine Martijanec u 2023. godini
			214
<b>PROGRAM MJERA SUZBIJANJA PATOGENIH MIKROORGANIZAMA, ŠTETNIH ČLANKONOŽACA (ARTHROPODA) I ŠTETNIH GLODAVACA ČIJE JE PLANIRANO, ORGANIZIRANO I SUSTAVNO SUZBIJANJE MJERAMA DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI ZA GRAD LEPOGLAVU</b>		<b>OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
		1.	Plan prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ za 2023. godinu
			215
<b>PROGRAM MJERA SUZBIJANJA PATOGENIH MIKROORGANIZAMA, ŠTETNIH ČLANKONOŽACA (ARTHROPODA) I ŠTETNIH GLODAVACA ČIJE JE PLANIRANO, ORGANIZIRANO I SUSTAVNO SUZBIJANJE MJERAMA DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI ZA GRAD LEPOGLAVU</b>		<b>OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
3.	Zaključak o donošenju Provedbenog plana provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Grada Lepoglave za 2023. godinu	1.	Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa za 2022. godinu Općine Sveti Ilija za razdoblje 01.01.-31.12.2022.
	165		215
<b>PROVEDBENI PLAN PROVOĐENJA PREVENTIVNE I OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE KAO POSEBNE DDD MJERE NA PODRUČJU GRADA LEPOGLAVE ZA 2023. GODINU</b>		<b>OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
		1.	Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Vidovec
			222
		2.	Suglasnost na primjenu jedinične cijene godišnje grobne naknade za groblje Vidovec
			222

# VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

## AKTI ŽUPANA

### 5.

Na temelju članka 31. stavka 5. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22) i odredbe članka 60. stavka 1. podstavka 32. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21), župan donosi

### ODLUKU

#### o Obrascu izvješća o provođenju programa i projekata javnih potreba u kulturi Varaždinske županije

#### Članak 1.

Odlukom o Obrascu izvješća o provođenju programa i projekata javnih potreba u kulturi Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Odluka) pobliže se uređuje Obrazac izvješća o provođenju programa i projekata javnih potreba u kulturi Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Obrazac) za koje je Varaždinska županija odobrila financijska sredstva ugovorom o financiranju.

Obrazac iz 1. stavka ovog članka sastavni je dio ove Odluke.

#### Članak 2.

Korisnik financijskih sredstava dužan je Varaždinskoj županiji dostaviti u zadanom roku sve potrebne podatke o provođenju programa i projekata na Obrascu, koji se objavljuje na mrežnim stranicama Varaždinske županije, te obvezne priloge Obrasca i dodatnu dokumentaciju.

#### Članak 3.

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

KLASA: 402-02/22-01/218  
URBROJ: 2186-02/1-22-4  
Varaždin, 9. siječnja 2023.

**ŽUPAN**

**Anđelko Stričak, v.r.**

### OBRAZAC IZVJEŠĆA O PROVOĐENJU PROGRAMA I PROJEKATA JAVNIH POTREBA U KULTURI VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

#### 1. OPĆI PODACI

Korisnik sredstava (nositelj Ugovora):	
Odgovorna osoba:	
Naziv programa prema Ugovoru:	
Mjesto izvršenja programa:	
Vrijeme izvršenja programa (od):	
Vrijeme izvršenja programa (do):	
Ugovoreni rok izvršenja:	
Broj Ugovora:	
Mobitel:	
E-mail:	

**2. PROGRAMSKO IZVJEŠĆE**

Detaljan opis realizacije programa:

Pokazatelji vidljivosti i posjećenosti programa (ako je primjenjivo):	
Broj sudionika i izvođača programa:	
Broj posjetitelja programa:	
Broj prodanih ulaznica:	
Broj gratis ulaznica:	
Prihod od prodaje ulaznica:	

**3. PREGLED UKUPNIH PRIHODA**

<b>Proračunska sredstva:</b>	
Sredstva Varaždinske županije:	
Sredstva Grada i/ili Općine:	
Sredstva Ministarstva kulture i medija:	
Sredstva iz Državnog proračuna (osim Ministarstva kulture i medija):	
<b>UKUPNO PRORAČUNSKA SREDSTVA:</b>	
<b>Neproračunska sredstva:</b>	
Vlastita sredstva:	
Sredstva sponzora i donatora:	
Sredstva stranih organizacija:	
Sredstva iz ostalih izvora (navesti koja):	
<b>UKUPNO NEPRORAČUNSKA SREDSTVA:</b>	
<b>SVEUKUPNO:</b>	

**4. PREGLED UKUPNIH RASHODA**

<b>Vrsta troška:</b>	<b>Iznos:</b>
<b>UKUPNO:</b>	

Pregled utroška sredstava Varaždinske županije					
Redni broj računa ili ugovora:	Opis:	Ime izdavatelja računa ili ugovora:	Broj izdanog računa ili ugovora:	Datum plaćanja:	Iznos (obvezno uključiti porez, prirez, mirovinsko i zdravstveno osiguranje za svaku pojedinu osobu):
<b>UKUPNO:</b>					

Napomena: ovisno o javnom pozivu, kulturnoj djelatnosti ili području, u Obrascu mogu biti dostupna i dodatna polja, kao i objašnjenja za popunjavanje Obrasca.

## GRAD LEPOGLAVA

### AKTI GRADONAČELNIKA

#### 2.

Temeljem odredbe članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 38. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20 i 18/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, gradonačelnik Grada Lepoglave, donosi

#### ZAKLJUČAK

**o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu**

#### I.

Gradonačelnik Grada Lepoglave, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu.

#### II.

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

#### III.

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

KLASA: 543-12/22-01/1  
URBROJ: 2186-9-01-23-4  
Lepoglava, 20. siječnja 2023.

Gradonačelnik

**Marijan Škvarić, dipl. ing., v.r.**

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

#### PROGRAM MJERA

**suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu**

## OPĆE ODREDBE

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

Ovim se Programom utvrđuju i:

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

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

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

ministra nadležnog za zdravstvo, a na prijedlog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, odnosno radi zaštite pučanstva Republike Hrvatske od unošenja te sprečavanja i suzbijanja kolere, kuge, virusnih hemoragijskih groznica, žute groznice i drugih zaraznih bolesti, poduzimaju se mjere određene ovim Zakonom te međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka.

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

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

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

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

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

### 1. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA PODRUČJU GRADA LEPOGLAVE

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

Na temelju dostupnih podataka na području Grada Lepoglave provedena je proljetna akcija suzbijanje

glodavaca što nije u skladu sa Programom mjera budući da je propisano da je potrebno provesti proljetnu i jesensku deratizaciju.

Suzbijanje komaraca se nije provodilo na području Grada Lepoglave.

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

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

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

lociranjem žarišta zbog dojava građana i poziva za provedbu mjera, sustavnim prikupljanjem i analizom podataka itd.

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

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



## 2.6. Patogeni mikroorganizmi

### Epidemiološki značaj:

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

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

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

### Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

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

## 2.7. Prijenosnici zaraznih bolesti

### 2.7.1. KOMARCI

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

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

- da se ulice, trgovi, javna i privatna dvorišta, kuće i njihove okućnice, otkriveni tereni i njihovi pripadajući dijelovi u gradu i selu (ruralni i šum-

ski tereni) trebaju održavati na takav način da oborinske vode ili vode drugog podrijetla mogu otjecati bez mogućnosti da stvaraju stagnaciju,

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

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području grada.

#### 2.7.1.1. Trenutno stanje i prioriteta

U 2022. godini je na razini županije proveden *Nacionalni program monitoringa invazivnih vrsta komaraca*. Kod provođenja monitoringa, jedna lokacija za uzorkovanje se nalazila na području Grada Lepoglave. Na toj lokaciji je utvrđena prisutnost dvije invazivne vrste komaraca i to *Aedes albopictus* i *Aedes japonicus*.

(1) U skoroj budućnosti na području Republike Hrvatske može se očekivati veća rasprostranjenost od 2013. registriranog japanskog komarca - *Aedes*

(Finlaya) japonicus japonicus (Theobald) te pojava i širenje drugih novih invazivnih vrsta komaraca (npr. *Aedes aegypti*, *Aedes koreicus* itd.) koji prenose zarazne bolesti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.7.1.3. Način suzbijanja komaraca**

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

- **Sanacijskim postupcima** koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju nadležni zavod za javno zdravstvo će sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - ličinačkih legla te ukazivati na poduzimanje različitih asanacijsko - sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca.
- **Provođenjem zdravstvenog odgoja** lokalnog stanovništva od strane Zavoda nastoji se ukloniti sva moguća mjesta zadržavanja komaraca. Edukacija lokalnog stanovništva može se provoditi npr. distribucijom informativno - edukativnih postera i letaka o komarcima kao vektorima zaraznih bolesti te individualnom uklanjanju potencijalnih ekoloških niša, informiranje pučanstva putem lokalnih TV postaja, radio postaja te lokalnih tiskovina itd.
- **Biološke mjere suzbijanja:**
  - postići učinkovito suzbijanje uvođenjem predatora ličinki komaraca ribice *Gambusia holbrooki* u različite stalne vodene nakupine vodeći računa očuvanju čovjekovog okoliša te biološke raznolikosti,
  - primjenom dozvoljenih larvicidnih pripravaka na bazi *Bacillus thuringiensis* var. *israelensis* u obliku tekućine, granula, prašiva ili sporo



otpuštajućih briketa, ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja, intenzitetom obrade svaka 3 tjedna u sezoni od trenutka pozitivnog nalaza, što ne izaziva štete za neciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.

- **Kemijske mjere suzbijanja:**

- Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za neciljane vrste u čistim vodama,
- Primjenom insekticidnih larvicida u obliku močivih prašiva, tekućine, granula ili kompresa, za obradu različitih vodenih nakupina i recipijenata, ovisno o protočnosti, svaka 3 do 4 tjedna od trenutka pozitivnog nalaza primjenom prskalica, granulatora ili ručno, iz vozila, čamaca ili pješke, prema naputcima
- Adulticidna metoda, tj. suzbijanje krilatica je metoda izbora i ovisi isključivo o stručnoj prosudbi epidemiološke službe Zavoda kao dopuna provedbenih larvicidnih postupaka, a provodi se postupcima:
  - rezidualnog prskanja (orošavanja) zatvorenih prostora,
  - hladnog zamagljivanja sa zemlje pri čemu su ekološki najprihvatljiviji vodeni rastvori insekticida,
  - toplog zamagljivanja sa zemlje, za obradu manjih ili većih ciljanih površina.

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

### 2.7.2. MUHE

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

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

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

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

### 2.7.3. ŽOHARI

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

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

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

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

### 2.7.4. MRAVI

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

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

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

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

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

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

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

**Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:**

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

#### 2.7.6. ŠTETNI GLODAVCI

- crni štakor (*Rattus rattus*) Linne
- štakor plodojed (*Rattus rattus* var. *frugivorus*) Linne
- aleksandrijski štakor (*Rattus rattus* var. *alexandrinus*) Geoffr.
- sivi, smeđi ili kanalski ili štakor selac (*Rattus norvegicus*) Berkenhout
- kućni miš (*Mus musculus musculus*) Linne
- kućni miš (*Mus musculus domesticus*) Linne
- drugi štetni glodavci (npr. poljski miš, voluharica) za koje postoji sumnja da prenose zarazne bolesti u objektima.

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

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

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

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

Deratizacija se provodi primjenom mehaničkih, fizikalnih i kemijskih mjera.

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

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

Stanje populacije štetnih glodavaca prate i sami korisnici objekata te dojavljuju ovlaštenom izvoditelju sve bitne promjene vezane uz štetne glodavce i postavljene kutije s mamcima. Sustavna deratizacija provodi se planiranjem kvartova koji započinju od središta prema periferiji ili obrnuto sistemom koncentričnih krugova. Paralelno sa provedbom deratizacije objekata i javnih površina provodi se i deratizacija kanalizacijske mreže.

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

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

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

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

Sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilnika o načinu provedbe obve-

zatne dezinfekcije, dezinfekcije 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.

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

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

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

(4) Izvješće iz stavka (2) ove točke nadležni zavod za javno zdravstvo izrađuje na osnovi utvrđene učinkovitosti provedenog tretmana kontinuiranim monitoringom u dinamici i na način temeljen na znanstveno utvrđenim metodama. Ukoliko je učinkovitost provedenih mjera manja od očekivanog nadležni zavod je dužan utvrditi stručno-realno stanje, razloge neučinkovitosti provedenih mjera, a tijekom provedbe mjera usmeno upozoriti izvoditelja na uklanjanje nedostataka ili nestručno provođenja DDD mjera kako bi se u tijeku mjere uklonili nedostaci. Ukoliko izvoditelj odbija postupiti prema nalogu stručnog nadzora, nadležni zavod je dužan izraditi konkretan pisani naputak o načinu i rokovima izvršenja korektivnih mjera te ga dostaviti naručitelju mjere i ovlaštenom izvoditelju na postupanje. Naručitelj mjere može od nadležnog zavoda zahtijevati dopunu izvješća o učinkovitosti provedenih mjera ukoliko izvješće nije argumentirano i stručno izrađeno te ukoliko nisu navedene konkretne korektivne mjere s kojima se u konačnici očekuje učinkovita realizacija Programa mjera i Provedbenog plana. Inspekcijski nadzor nad provedbom ovoga Programa mjera provodi sanitarna inspekcija ministarstva nadležnog za zdravstvo.

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

(6) Nakon provedenog stručnog nadzora i prosudbe uspjeha provedene mjere s izvješćem uz predlaganje mjera aktivne preventive i ako je provedenim DDD mjerama postignut željeni učinak smanjenja populacije štetnika, nadležni zavodi za javno zdravstvo treba za

svaku iduću godinu provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera uključivati manje pesticida u Program mjera i Provedbeni plan zbog poboljšanja sanitarnih uvjeta u okolišu te smanjivanja sveukupnih emisija štetnih tvari u prirodu.

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

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

### 3.1. Obrasci

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

(2) Obrasci u prilogu ovoga Programa su:

- Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA
- Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA
- Obrazac 3. UPITNIK ZA IZRADU I DOPUNU BAZE PODATAKA ZA STAMBENE OBJEKTE U KOJIMA SE PROVODI DERATIZACIJA
- Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA
- Obrazac 5. UPITNIK ZA DERATIZACIJU JAVNO-PROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA
- Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA I JEZERA, LUKA I PRIVIŽIŠTA BRODOVA TE KANALA
- Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTETNIH GLODAVACA

## 4. OBVEZE OPĆINA I GRADOVA

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

(1) Na osnovi članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti gradonačelnik je dužan donijeti Odluku kojom će osigurati provođenje mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području svoje nadležnosti te mjere kojima će se štetnici suzbijati (dezinfekcija i/ili dezinfekcija i/

ili deratizacija), osigurati sredstva za njihovo provođenje, kao i stručni nadzor nad provođenjem tih mjera.

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

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

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

(5) Odluka mora sadržavati sljedeće elemente:

1. na prijedlog epidemiološke službe nadležnog zavoda za javno zdravstvo županije potrebno je definirati potrebu za suzbijanjem određene vrste patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca s ciljem zaštite zdravlja pučanstva na teritoriju neke općine ili grada
2. vrstu mjere kojom će se suzbiti patogeni mikroorganizam (dezinfekcija), štetni člankonožac (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 - sanitacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti:
  - otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje patogenih mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca
  - provedba potrebnih građevinsko - tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca
5. taksativno navedeni subjekti provedbe:
  - sukladno propisima o javnoj nabavi izbor ovlaštenog izvoditelja s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti sukladno »Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva«

- provoditelji stručnog nadzora
- provoditelji inspeksijskog nadzora te
- način provedbe nadzora.

6. utvrđen način financiranja provedbe preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera
7. utvrđen način financiranja provedbe stručnog nadzora nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera sukladno odredbama članka 24. stavka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti
8. utvrđene osnovne mjere sigurnosti
9. utvrđene sankcije (novčane kazne ili zabrana rada) u slučaju provođenja mjera koje nisu u skladu sa zakonskim propisima i usvojenim Programom mjera i Provedbenim planom za područje općine.

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

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

## 5. NAČIN IZRADE PROVEDBENOG PLANA I OPERATIVNOG PLANA

### 5.1. Provedbeni plan

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

- a) definirane uvjete za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva,
- b) sastav ekipa izvoditelja,
- c) definirane uvjete za opremu za rad,
- d) izradu i način korištenja jedinstvene dokumentacije koja će omogućiti ujednačenu registraciju svih infestacija na terenu, kao i pogodnosti za infestaciju u okolišu - izrada službenih dokumenata i izvješća,
- e) izbor aktivne tvari u biocidnim pripravcima,
- f) propisane površine, prostore i objekte u gradu na kojima će se provoditi suzbijanje,
- g) način uklanjanja ostataka biocidnih pripravaka,
- h) raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera suzbijanja štetnika,
- i) načine i sredstva monitoriranja, tj. kontrole uspješnosti provedene mjere,



- j) način obavještanja i suradnje izvoditelja s građanima,
- k) obveze izvoditelja te način i rokovi pismenog obavješćivanja stručnog i inspekcijskog nadzora o planu rada za svaki tjedan provedbe mjere, tj. za Operativni plan.

## 5.2. Operativni plan

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

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

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

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

(1) Sukladno članku 24. stavku 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti stručni nadzor nad

provedbom preventivne i obvezne preventivne DDD kao posebne mjere financira se iz sredstava grada i korisnika objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona ili drugih obveznika provedbe mjera sukladno Programu mjera i Provedbenom planu za područje grada.

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

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

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

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

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

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

KLASA: 543-12/23-01/1  
URBROJ: 2186-9-01-23-2  
Lepoglava, 20. siječnja 2023.

**Gradonačelnik**  
**Marijan Škvarić, dipl. ing., v.r.**



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

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

skica

**1) TIP ŽARIŠTA :**

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

**2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA :**

- a) trajno                      b) sezonsko (specificiraj mjesec)

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

**3) DIMENZIJE ŽARIŠTA :**

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

**4) KAKVOĆA VODE :**

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

Priroda zagađenja (navedi) :

\_\_\_\_\_

**5) TIP VEGETACIJE :**

- a) podvodna                      b) nadvodna

Prevladavajuće vrste :

\_\_\_\_\_

**6) PRISUSTVO GAMBUZIJA :**

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

**7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI :**

DA NE

**8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA :**

DA NE

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

**9) MOGUĆE MJERE**

a) drenaža (odvodnja)

b) zatrpavanje

c) poravnanje sa zemljom

d) sprječavanje dolaska

e) popravci oštećenja

f) postavljanje cjevovoda

g) eliminicaija recipijenta

h) uklanjanje bilja

i) ostalo (navedi) :

\_\_\_\_\_

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

**10) LARVICIDNI TRETMANI**

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

**11) NAPOMENE :**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

---



---



---



---



---



---

POTPIS IZVRŠITELJA :

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

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

• broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)

+ (1- 10)

++ (11-50)

+++ (&gt;50)

### Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

NADNEVAK \_\_\_\_\_

GRADSKAČETVRT: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 PODRUČJE: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 ULICA I KUČNI BROJ: \_\_\_\_\_ ŠIFRA: \_\_\_\_\_  
 UPRAVLJANJE ZGRADOM: \_\_\_\_\_ (pravna osoba, privatno)  
 GODINA IZGRADNJE: \_\_\_\_\_  
 Održavanje: a) održavana b) zapuštena  
 Namjena zgrade: a) stambena b) stambeno poslovna  
 BROJ KATOVA: \_\_\_\_\_ BROJ STANOVA: \_\_\_\_\_  
 PODRUM \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ VELIČINA: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 VLAGA \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_  
 TEHNIČKA ETAŽA: \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ DOSTUPNOST: \_\_\_\_\_ da ne  
 DVORIŠTE: \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ ODRŽAVANJE: \_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)  
 POSLOVNI PROSTOR: \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_  
 skladišni \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ ugoditeljski \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 proizvodni \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> ostali \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 KOMUNALNI STANDARD:  
 VODOVOD: \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ ODVODNJA: \_\_\_\_\_ da ne  
 kanalizacija \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ sabirna jama \_\_\_\_\_ da ne  
 otvoreni izljev \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_  
 PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne \_\_\_\_\_  
 kante \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ vreće \_\_\_\_\_ da ne  
 kontejneri \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_  
 TOPLOVOD: \_\_\_\_\_ dane \_\_\_\_\_  
 GLODAVCI: \_\_\_\_\_ PRISUSTVO GLODAVACA:  
 rupe \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa) tragovi nogu \_\_\_\_\_ da ne  
 izmet \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ šteta \_\_\_\_\_ da ne  
 leglo \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ viđeni živi štakori \_\_\_\_\_ da ne  
 viđeni uginuli štakori \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ prema izjavi korisnika da ne  
 HRANA ZA GLODAVCE: \_\_\_\_\_ otpaci \_\_\_\_\_ da ne  
 hrana za domaće životinje \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ uskladištena roba \_\_\_\_\_ da ne  
 ZAKLON ZA GLODAVCE:  
 kućni (sitni) otpad \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ krupni otpad \_\_\_\_\_ da ne  
 neispravna odvodnja \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_  
 UTROŠENI MATERIJAL:  
 meke \_\_\_\_\_ (kg žita) \_\_\_\_\_ parafin \_\_\_\_\_ (kg parafiniziranih meka)  
 POZIV: \_\_\_\_\_ (je li intervencija provedena na poziv)

RAZLOG NEPROVEDENE DERATIZACIJE: \_\_\_\_\_

- stranka odbila
- stranka odsutna
- napušten objekt
- ostalo

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SANITARNI TEHNIČAR :

\_\_\_\_\_

PRISUTNA STRANKA :

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Gradska četvrt: \_\_\_\_\_

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

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

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

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

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

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

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

## OKOLIŠ :

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

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

## OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

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

## GLODAVCI :

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

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

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

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

## UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

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

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

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

DUŽINA \_\_\_\_\_ (metara)

## OKOLIŠ :

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

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

## OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

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

## GLODAVCI :

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

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

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

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

## UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

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

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

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

## Obrazac 7.

## MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE

## OBAVIJEST O SUZBIJANJU ŠTETNIH GLODAVACA

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

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

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

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

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

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

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

**3.**

Temeljem odredbe članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 38. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20 i 18/21), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, gradonačelnik Grada Lepoglave, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o donošenju Provedbenog plana  
provođenja preventivne i obvezatne  
preventivne dezinfekcije, dezinfekcije  
i deratizacije kao posebne DDD mjere na  
području Grada Lepoglave za 2023. godinu**

## I.

Gradonačelnik Grada Lepoglave, 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 Lepoglave za 2023. godinu.

## II.

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

## III.

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

KLASA: 543-12/22-01/1  
URBROJ: 2186-9-01-23-5  
Lepoglava, 20. siječnja 2023.

**Gradonačelnik  
Marijan Škvarić, dipl. ing., v.r.**

**PROVEDBENI PLAN**  
**provođenja preventivne i obvezatne**  
**preventivne dezinfekcije, dezinfekcije**  
**i deratizacije kao posebne DDD mjere**  
**na području Grada Lepoglave**  
**za 2023. godinu**

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

**1. Izvršitelji DDD kao posebne mjere**

- 1.1. 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, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07).
- 1.2. Ovlaštenu izvoditelj mora imati pravovaljano rješenje Ministarstva zdravstva o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, kao i za obavljanje obvezatne protuepidemijske DDD mjere koje uključuju korištenje opasnih kemikalija.
- 1.3. Dokaz (potvrda) o stručnoj osposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja te provjere znanja o zaštiti od opasnih kemikalija (»Narodne novine«, broj 99/13)
- 1.4. Na osnovi Programa mjera za područje Grada Lepoglave Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije izradio je Provedbeni plan.
- 1.5. 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 (Grad Lepoglava)
- 1.6. Nositelj Programa mjera (Grad Lepoglava) treba tijekom postupka javnog nadmetanja upoznati ovlaštenog izvoditelja sa sadržajem Programa mjera i Provedbenog plana.

- 1.7. Svaki izvođač mjera DDD-a dužan je bilježiti sve nove infestacije i nehijske uvjete u okolišu koji pogoduju razvoju infestacije.
- 1.8. Ovlaštenu su izvršitelji obvezni tijekom provedbe DDD kao posebne mjere uredno ispunjavati propisane obrasce (koji su sastavni dio ovoga Provedbenog plana) te ih za prethodni tjedan - do srijede u idućem tjednu, poslati Zavodu na mail: [ddd@zzjzv.hr](mailto:ddd@zzjzv.hr).
- 1.9. Po završetku pojedine akcije DDD kao posebne mjere ovlaštenu izvršitelji trebaju sastaviti pismeno izvješće o radu u kojemu će se točno navesti mjesta na kojima se mjera provela, vrste i količine utrošenog materijala po pojedinačnim tretiranjima, opisu stanja sanitacije okoliša te vlastitu procjenu uspješnosti mjera u pojedinim objektima i područjima te ga poslati poštom Zavodu u roku 7 dana po završetku pojedine akcije.
- 1.10. Uvjeti za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad:
  - *sastav ekipe izvoditelja:*
    - od dva do pet članova bez obzira o kojoj vrsti mjere se radi
    - voditelj svake terenske ekipe mora biti sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na poslovima DDD-a
    - izvoditelj drugih struka s minimalno srednjoškolskim obrazovanjem može biti član ekipe ukoliko je u kontinuiranom radu na DDD poslovima od najmanje 6 mjeseci stekao potrebno znanje i vještine u provođenju mjera te ima položen tečaj za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera
    - obuhvat površina, prostora i objekata koje ekipa terenskih izvoditelja dnevno može obraditi ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija:
      - kod dezinfekcije broj terenskih ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana određuje se na osnovi obujma površine, vrsti postupka, stupnju infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere
      - kod suzbijanja komaraca broj terenskih ekipa izvoditelja određuje se na osnovi broja potrebnih uređaja za adulticidni tretman te zadanom području (veličina područja koje mora biti obuhvaćeno tretmanom), s time da je za svaki uređaj koji se koristi s vozila u pokretu potrebna jedna terenska ekipa od najmanje 2 člana
      - kod suzbijanja drugih vrsta člankonožaca (Arthropoda) čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti broj terenskih ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana određuje se ovisno o obujmu površine, vrsti postupka, stupnju infestacije i roku izvršenja mjere
      - kod suzbijanja štetnih glodavaca jedna terenska ekipa izvoditelja od najmanje

2 člana dnevno može napraviti 40-100 objekata što ovisi o vrsti objekta (poljoprivredno gospodarstvo ili stambena zgrada ili obiteljska kuća), lokaciji objekta (ruralno ili urbano područje), stupnju infestacije te broju radnih dana propisanih Programom mjera i Provedbenim planom, tj. roku u kojem se mjera mora izvršiti.

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

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

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

2.1. Obrazac 1 - **Upitnik o žarištu ličinki komaraca**, koji obvezatno popunjava svaki ovlaštenu izvršitelj posebnih DDD za vrijeme izvođenja akcija dezinfekcije komaraca.

2.2. Obrazac 2 - **Praćenje legla komaraca**, koji obvezatno popunjava svaki ovlaštenu izvršitelj posebnih DDD mjera prije započinjanja izvođenja prve akcije dezinfekcije komaraca i nastavlja tijekom izvođenja preostalih akcija.

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

2.4. Obrazac 4 - **Potvrda o obavljenoj preventivnoj deratizaciji**, popunjava svaki ovlaštenu izvršitelj posebnih DDD mjera na stambenim i poslovnim objektima, prilikom svake pojedinačne akcije, a ovjerava prisutna stranka.

2.5. Obrazac 5 - **Upitnik za deratizaciju javno-prometnih površina, trgova i parkova**, popunjava svaki ovlaštenu izvršitelj posebnih DDD mjera prilikom svake pojedinačne akcije.

2.6. Obrazac 6 - **Upitnik za deratizaciju otvorenih vodotokova**, popunjava svaki ovlaštenu izvršitelj posebnih DDD mjera prilikom svake pojedinačne akcije.

2.7. Obrazac 7 - **Obavijest o trovanju štetnih glodavaca**, izlažu na javnim mjestima ovlaštenu izvršitelji posebnih DDD mjera prije svake pojedinačne akcije (proljeće i jesen).

## 3. Način i vrste primjene insekticida i raticida

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

### **DEZINSEKCIJA KOMARCA**

#### 3.1. KOMARCI

3.1.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, žute groznice, Denga virusa, ARBO virusnih



infekcija, virusa Japanskog encefalitisa, West Nile virusa, Murrey valley virusa, virusa St. Louis encefalitisa, Bunyavirusa, Virusa Rift Valley groznice i filarijaze.

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

3.1.3. Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području Grada Lepoglave.

3.1.4. Trenutno stanje i prioriteti

Prema raspoloživim informacijama na području Grada Lepoglave je primijećena invazivna vrsta komarca *Aedes albopictus* i *Aedes japonicus*. Zbog pojave komaraca vrste *Aedes albopictus* potrebno je postupiti u skladu sa Programom mjera za područje Grada Lepoglave.

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

(1) Područje infestacije vrstom *Aedes albopictus* određuje se kada su pronađene i krilatice (odrasli oblici) i ličinke komaraca. Prisutnost samo krilatica ostavlja mogućnost da su na neki način prešli granice ekološke niše - aktivno ili pasivno (let, prijevoz, vjetar), što upućuje na neko neposredno bliže žarište. Infestirana područja potrebno je zabilježiti u posebnim planovima ili zemljopisnim kartama, što pretpostavlja prvi i najvažniji preduvjet za organiziranu borbu protiv komarca vrste *Aedes albopictus*. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličinka stoga se mora definirati kao »žarište«. Žarišta mogu biti potencijalna, sigurna, stalna ili pokretna. Dok *Culex* vrste komaraca prelete do 2 kilometra od primarnog žarišta, a *Anopheles* 3 do čak 16 km, vrsta 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 ličinka komarca *Aedes albopictus* krajnje jednostavan postupak naspram traženju krilatica, traženje žarišta s ličinkama vrste komarca *Aedes albopictus* mora postati prioritetno.

#### 3.1.4.2. Obilježavanje infestiranog područja

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

- grad podijeljen na dijelove,
- dijelovi na kvadrate,
- kvadrati na zone i sektore,
- zone i sektori na ulice.

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

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

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

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

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

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

#### 3.1.4.4. Način suzbijanja komaraca

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

##### 1. Sanacijskim postupcima

- koji se temelje na sustavnom uklanjanju ili smanjivanju uvjeta za razvoj i razmnožavanje komaraca te otklanjanju ekoloških niša na području provedbe Programa suzbijanja komaraca. U tom cilju Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije obvezan je sustavno pratiti i bilježiti katastar vidljivih i skrivenih voda - legla ličinačkih stadija (Upitnik o žarištu ličinki komaraca - Obrazac 1. i Praćenje legla komaraca - Obrazac 2. koji su sastavni dio ovoga Programa) te ukazivati Gradu Lepoglavu 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 njihovog grada,
  - 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 neciljane vrste u čistim ili obraslim vodama.

##### 4. Kemijske mjere suzbijanja

- 4.1. Primjenom regulatora rasta u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez šteta za neciljane vrste u čistim vodama
- 4.2. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku 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, granulata 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 Grad Lepoglavu 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 planirat će samo okviran broj adulticidnih postupaka, npr. na početku sezone adulticidne postupke s većim razmakom nego li u špici i na kraju sezone. Neće se predlagati isključivo jedna akcija adulticidnih postupaka protiv komaraca jer iste imaju veoma niski učinak u odnosu na uložena financijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što adulticidni tretman pogađa samo vrh brijega adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije ličinaka u svim dostupnim vodenim recipientima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda *Culex* legu se kontinuirano pa stoga jednokratno suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.
  - c) Adulticidni postupci predstavljaju znatnu opasnost za sve neciljane vrste noćnih kukaca, a posredno za njihove predatore na području adulticidnog postupaka ili na širem području gdje strujom vjetra mogu biti preneseni toksični aerosoli, što obzirom na neznatnu učinkovitost, a široki spektar djelovanja predstavlja znatnu ekološku štetu. Treba uvijek naglašavati da su svi adulticidni postupci neselektivni postupci koji ugrožavaju zdravlje osjetljivih skupina ljudi, uzrokuju štete u okolišu uključujući i vodene i kopnene životinje, uništavaju sve trenutačno prisutne vrste insekata te stoga bitno narušavaju biološku ravnotežu opterećujući okoliš štetnim tvarima, dok dugotrajnom primjenom dovode do ugroze biodiverziteta.
  - d) Osigurati provođenje predradnji ako i kada se donese odluka da je adulticidni postupak nužno provesti:
    - utvrditi točno područje koje se pokriva
    - podijeliti područje u zone
    - izraditi planove kretanja u zonama
    - utvrditi vrijeme aplikacije aerosola (jutro ili večer)
    - izračunati potrebnu količinu insekticida (adulticida) za svaku utvrđenu zonu ovisno o površini te zone, a ne o cjelokupnoj površini nekog područja
    - utvrditi dinamiku pokrivanja zona.
  - e) Kada se pristupi adulticidnom postupku za uspješno suzbijanje letećih oblika komaraca potrebno je u što kraćem roku obraditi sve površine na kojima će se provoditi njihovo suzbijanje, pa stoga akcija suzbijanja letećih oblika komaraca ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana. Dodatna prednost kraćeg vremena provođenja adulticidnog postupka je i kraći negativan utjecaj na izložene ljude i okoliš, budući da aerosol koji sadrži opasne kemikalije može kod osjetljivih ljudi uzrokovati respiratorne smetnje. Optimalno vrijeme za provedbu adulticidnih postupaka je cca 1 do 2 sata u zoru i cca 1 do 2 sata u sumrak, kad su najslabija strujanja zraka, tj. pri vjetru ispod 4 km/sat (komarci su aktivni samo u uvjetima bez vjetra pa je svaki adulticidni tretman na otvorenom prostoru kod jačeg vjetra neučinkovit), pri relativnoj vlažnosti zraka i temperaturama koje su u trenutku adulticidnog tretmana više od 15 °C (pri nižim temperaturama zraka aktivnost komaraca vrlo mala ili je nema). U skladu s navedenim, računa se da se tijekom dana aktivnosti na suzbijanju letećih oblika komaraca mogu provoditi u ukupnom vremenu od cca 2 do 4 sata. Sukladno rezultatima provedenog monitoringa nadležni zavod određuje područje tretmana, vrijeme provođenja tretmana ovisno o aktivnosti dominantnih vrsta komaraca i to isključivo nakon provedenog larvicidnog tretmana kako se adulticidni tretman ne bi provodio dok još ima aktivnih legla. Npr. prema sljedećem okvirnom primjeru ako nadležni zavod utvrdi da je područje koje se mora tretirati npr. površina veličine cca 1.200 ha s npr. uređajem za hladno zamagljivanje ULV postupkom s vozila u pokretu kapaciteta rezervoara minimalno 50 litara, preporučena brzina kretanja vozila za postizanje najboljeg učinka prilikom ULV aplikacije insekticida je 20 km/h (20.000 m/h), u proходу se pokriva cca 50 m sa svake strane ulice kojom vozilo prolazi (ukupno 100 m širok pojas), što znači da se za sat vremena jednim uređajem za hladnu ULV aplikaciju i jednim vozilom može obraditi do 200 ha površine, odnosno za 2 sata rada do 400 ha tijekom jedne akcije, dakle s tri uređaja na tri vozila za 2 sata rada do 1.200 ha. Visina i gustoća vegetacije, zgrade i druge prepreke onemogućavaju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo - 50%-tno umanjeње širine prolaza). Prilikom određivanja površine za adulticidni tretman i količine utroška insekticida potrebno je uzeti u obzir činjenicu da je izgrađenost u dijelovima naselja (stambene zgrade i drugi objekti u naselju) do 60% površine. Ukoliko je brzina vozila 15 km/h (15.000 m/h) okvirni

izračun površine tretiranja se umanjuje za 1/4. Postupak se ne smije obavljati nasuprot vjetru jer se neće postići željeni učinak adulticidnog postupka i kako izvoditelj ne bi bio izložen štetnom aerosolu. Stavke iz ovog okvirnog primjera zavod prilagođava ovisno o učestalosti prepreka na putu kretanja vozila, uputama proizvođača za uporabu insekticida i te uputama proizvođača uređaja za aplikaciju insekticida.

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

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

### 3.2. DOZVOLJENI LARVICIDI I ADULTICIDI U PROVOĐENJU DEZINSEKCIJE KOMARACA KAO POSEBNE DDD MJERE NA PODRUČJU GRADA LEPOGLAVE.

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

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

## Vrsta tretmana

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



## Vrsta tretmana

	Larvicidni		Adulticidni (suzbijanje odraslih jedinki)	
Umanjenje efektivne širine prolaza radi gustoće vegetacije te dr. prepreka			do 50%	
Dinamika	svaka 3-4 tjedna	svaka 3-4 tjedna	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana	1 tretman ne smije trajati dulje od 3 do 4 uzastopna radna dana

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

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

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

## 3.2.1. Larvicidno suzbijanje:

Septičke jame

Septičke jame mogu generirati veliki broj komaraca ukoliko imaju tehničke nedostatke, kao što su nepostojanje gustih mrežica na odušcima ili prisustvo pukotina na samim jamama. Ovaj problem prisutan je u gradskim sredinama i mjestima koja nemaju riješen kanalizacijski sustav. Septičke jame obrađivat će se jednim od kemijskih larvicida: diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubenzuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu, diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m<sup>3</sup> u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g; u čistim (bistrim) vodama 1tbl. na 8 m<sup>3</sup> vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4 m<sup>3</sup> vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m<sup>3</sup> vode, posipanjem ručno.

Potoci i kanali oborinskih voda, vode stajačice

Slabo protočni dijelovi potoka također su generatori ličinki komaraca. Budući nije moguće unaprijed predvidjeti broj i mikrolokacije povremenih žarišta, potrebno je pri svakoj dezinfekciji zatečene nakupine vode obraditi biološkim larvicidima, kao što je preparat sa sporama **Bacillus thuringiensis subsp. israelensis soj H-14**, (vodotopive granule; 0,15 - 0,3 kg/ha u obliku vodene otopine ili u obliku ledenih granula dimenzija 0,4 - 0,6 mm u količini od 7 - 30 kg/ha) za sve nakupine čiste, nezagađene vode zbog svog selektivnog učinka i neškodljivosti za neciljne vrste. Diflubenzuron 1% 1 tbl. na 500 - 1000 litara vode. Tretman treba ponavljati svakih 10 - 15 dana, ili diflubenzuron 5% 600 - 1000 g sredstva po 1 ha u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu. Diflubenzuron 2% w/w granule; čiste vode 1,25 - 2,5 kg preparata/ha, zagađene vode 2,5-5 kg preparata/ha, zatvoreni sustavi stajače vode 50 g preparata/m<sup>3</sup>. Niže doze primijeniti kada je dubina vode 0,5 m ili manja, a više doze kada je dubina vode 1 m ili viša. Granule se posipaju ručno ili aplikatorom za

granule, a moguće ih je otopiti u vodi te pripremljenom vodenom suspenzijom poprskati ili zaliti legla komaraca (1,25 - 2,5 kg preparata/ha u čistim vodama, a 2,5 - 5 kg preparata/ha u zagađenim vodama). Diflubenzuron 15 w/w, tekući koncentrat za suspenziju; u čistim vodama 170 - 350 ml/ha, u prljavim vodama 350-700 ml/ha, u zatvorenim sustavima zagađene vode 7ml/m<sup>3</sup> vode. Formulacija se nanosi direktno ili razrjeđivanjem preparata s dovoljnom količinom vode te prskanjem ili zalijevanjem legla komaraca. Diflubenzuron 2% w/w, tablete a 2 g; u čistim (bistrim) vodama 1 tbl. na 8m<sup>3</sup> vode, u prljavim (zamućenim vodama) 1 tbl. na 4m<sup>3</sup> vode, u zagađenim vodama 1 tbl. na 40 litara vode, tj. 25 tableta/m<sup>3</sup> vode, posipanjem ručno. Diflubenzuron 7% 40 - 80 ml preparata na 1000 m<sup>3</sup> u dovoljnoj količini vode prekrivajući čitavu površinu.

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

Spremnici vode

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

Zapušteni zdenci i cisterne

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



#### Građevinski iskopi u kojima se nakuplja voda

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

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

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

#### Nakupine odloženih automobilskih guma

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

#### 3.2.2. Adulticidna obradba:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DERATIZACIJA**

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

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

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

#### 3.3. RODENTICIDI U DERATIZACIJI KAO POSEBNOJ DDD MJERI NA PODRUČJU GRADA LEPOGLAVE

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

#### 3.3.1. Dopusnjeni rodenticidi

U provedbi deratizacije dopušteni su tvornički pripravljene antikoagulantne meke II generacije (0,005%). Rodenticidna masa II generacije mora biti

pod nadzorom, nedostupna ljudima i životinjama, izložena u kutijama u za to propisanim objektima, dok u revizionim kanalizacijskim otkonima i na obalama vodotokova mora biti vezana pocinčanom žicom. Na obalama vodotokova meke se mogu postavljati i izlaganjem u aktivne štakorske rupe, čiji se otvor odmah potom mora zatrpati zemljom i dobro zagaziti, kako bi zatrovane meke ostale nedostupne ne ciljanim životinjskim vrstama ili ljudima. Na isti način meke se mogu postavljati i na javnim površinama. Deratizacijske meke moraju sadržavati gorku tvar, kako bi se izbjegla eventualna nehotimična konzumiranja meka od ne ciljanih životinjskih vrsta i ljudi (poglavito djece).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
1	Stambeni objekti i okućnice	1 mamac (20 - 50 gr)	30 m <sup>2</sup>	DA; u okućnicama mamci skriveni u aktivne rupe
2	Gospodarski objekti i pripadajući prostori	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
3	Površine oko gospodarskih objekata (vanjska strana objekta)	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
4	Subjekti (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	10 m <sup>2</sup>	DA
5	Površine oko subjekata (objekti) u poslovanju s hranom	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe

Vrsta objekta		Količina rasutog, krutog parafiniranog ili želatinoznog (mekog) mamca	Površina tretiranja	Obvezna uporaba deratizacijske kutije koju nije moguće slučajno otvoriti
6	Svi drugi objekti javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	DA
7	Površine oko svih drugih objekata javne namjene	1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 15 - 20 m	DA; na pripadajućem okolišu mamci skriveni u aktivne rupe
8	Obale vodotokova, potoka, rijeka, jezera, kanala, brana i mora	min. 1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	na svakih 20 - 30 metara obje strane obale	mamci skriveni u pukotine obalnog ruba, aktivne rupe ili pričvršćeni na žicu uz kanalizacijske izljeve ili rub obale
9	Parkovi i zelene površine	1 parafinski mamac (20 - 50 gr)	50 - 100 m <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve ne ciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
10	Kanalizacija	1 parafinski mamac (100 - 200 gr)	na svakih 100 m	mamac pričvršćen žicom za željezne penjalice uz obilježavanje revizionog otvora bojom koja mora biti različita od boje korištene u prethodnoj akciji
		1 parafinski mamac (100 gr)	u svako 2. ili 3. reviziono okno	
		5 - 10 parafinskih mamaca (1000 gr)	na 500 m kanalizacije raspoređeno na 10 mjesta	mamac pričvršćen na žicu
11	Deponije krutog i organskog otpada (organizirani ili divlji)	1 mamac (20 - 50 gr)	20 m <sup>2</sup>	mamci izloženi u aktivne rupe i/ili sigurnosne deratizacijske kutije na način da su nedostupni za sve ne ciljane vrste, domaće i ostale životinje (npr. ptice, divljač), ljude, a posebno djecu
		1 mamac (20 - 50 gr)	na svakih 10 - 15 m u prstenu	
Dinamika	1, 3, 5, 7, 8, 9, 10	obvezno 2 puta godišnje u dinamici: proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog uz razmak između dvije akcije 6 (max. 8) mjeseci		
	10	... odnosno do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca i ovisno o epidemiološkim indikacijama		
	2, 6	do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje; u slučaju registrirane infestacije obvezna kontrola deratizacije 15 - 20 dana nakon izlaganja mamaca		
	4, 11	do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 4 puta godišnje; u slučaju registrirane infestacije obvezna kontrola deratizacije 15 - 20 dana nakon izlaganja mamaca		

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

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

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

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

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

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

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

Po završetku akcije deratizacije ovlašteni izvršitelj će sastaviti detaljni izvještaj o učinjenom poslu po stavkama iz Operativnog plana rada, gdje će biti i naveden i točan utrošak rodenticida te zapažanja o stanju sanitacije zgrade i okoliša. Izvještaj dostaviti poštom Zavodu u roku 5 dana po završetku akcije, a tjedno e-mailom dostavljati Zavodu ispunjene propisane obrasce za protekli radni tjedan.

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

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

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

#### 4.1. PROSTORNA PODJELA GRADA LEPOGLAVE

Područje Grada Lepoglave obuhvaća sljedeća naselja:

1. Bednjica
2. Crkovec
3. Donja Višnjica
4. Gornja Višnjica
5. Jazbina Višnjička
6. Kamenica
7. Kamenički Vrhovec
8. Kameničko Podgorje
9. Lepoglava
10. Muričevac
11. Očura
12. Viletinec
13. Vulišinec
14. Zalužje
15. Zlogonje
16. Žarovnica.

#### 4.2. DINAMIKA POSLOVA POSEBNIH DDD MJERA

- *uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama:*

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

- sustavi za kondicioniranje zraka, sustavi za komprimirani zrak, ventilacijski sustavi, zrakovodi i filteri najmanje 2 puta godišnje postupkom vlažnog zamagljivanja u vrijeme kada je objekt zatvoren; 1 puta prije preuzimanja novoga objekta ili ponovnog otvaranja, tj. ovisno o mikrobiološkom nalazu ponoviti postupak
- sustav vodoopskrbe (javni vodovod) za protok pitke vode 1 puta prije prvog korištenja ili ponovnog korištenja (sezonski objekti) uz prethodnu provjeru da sustav vodoopskrbe ne propušta
- tzv. slijepi završeci u sustavu vodoopskrbe, dijelovi izvan uporabe, rezervni kotlovi ili spremnici za vodu koji su serijski povezani s bojlerom u uporabi te dijelovi cijevi, tornjevi ili bazeni izvan funkcije najmanje 4 puta godišnje uz prethodnu provjeru da sustav vodoopskrbe ne propušta
- spremnici, vodospreme, cisterne ili zdenci s pitkom vodom te brodski tankovi ili gumeni spremnici za transport vode 1 puta nakon postupka sanacije ili kod prve uporabe, tj. ovisno o mikrobiološkom i nalazu fizikalno-kemijskih analiza ponoviti postupak
- bazeni sa slatkom, termalnom i morskom vodom te aquaparkovi koji se koriste za kupanje ili rekreaciju pučanstva sukladno važećim zakonskim propisima



- prijevozna sredstva za masovni prijevoz putnika najmanje 2 puta godišnje
- prijevozna sredstva za prijevoz hrane (catering i sl.) 1 puta prije prvog korištenja, najmanje 4 puta godišnje i nakon dugog nekorištenja uz obvezno provođenje svakodnevne dezinfekcije koju provodi vlasnik ili posjednik vozila kao svakodnevni proces rada radi održavanja osnovne higijene i mikrobiološke čistoće vozila
- putnički ili transportni zrakoplovi isključivo sukladno naputcima Međunarodne zrakoplovne federacije ili zrakoplovne kompanije čiji zrakoplov podliježe dezinfekciji (Ebola, SARS, MERS i sl.)
- zaštitna oprema koja se koristi pri prikupljanju leševa ili ekshumaciji nakon svakog korištenja
- ronilačka oprema uvijek prije prvog korištenja, poslije dugog skladištenja ili popravaka nakon ronjenja u zagađenoj vodi i kod pojavnosti akutnih gnojnih ili gljivičnih oboljenja
- osobna zaštitna oprema dišnog sustava (maske, polumaske, respiratori itd.) ako ih koristi više osoba, kod prve uporabe ili nakon dugotrajnog nekorištenja ili kod pojave respiratornih oboljenja
- odjeća i obuća koja se daje u humanitarne svrhe jednokratno prije svake isporuke na zahtjev zemlje uvoznice
- obuća te sportska oprema i rekviziti koji se iznajmljuju i/ili koriste u sportsko-rekreacijskim centrima te dječjim igraonicama, saune, ležišta i sjedišta u kozmetičkim i wellness salonima uvijek prije prvog korištenja, najmanje jednom godišnje ili ovisno o epidemiološkim indikacijama te nakon dugog nekorištenja uz obvezno provođenje svakodnevne dezinfekcije koju provodi iznajmljivač kao svakodnevni proces rada radi održavanja osnovne higijene i mikrobiološke čistoće odjeće, obuće, sportske opreme i rekvizita
- prostori i zemljište jednokratno, ali isključivo ako su na njemu bili smješteni zarazni materijali, u slučaju raspada ljudi i životinja, ispusta fekalnih masa te u izvanrednih okolnostima (potresi, poplave).

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

- *suzbijanje komaraca:*
  - ovisno o vrsti komaraca, odnosno tipu legla i larvicidu koji se primjenjuje, 1 do 2 larvicidne obrade mjesečno od trenutka pozitivnog nalaza utvrđenog monitoriranjem na stalnim, privremenim, prirodnim ili umjetnim vodenim nakupinama do nestanka ličinki ili vodenih nakupina
  - nemoguće je unaprijed točno odrediti dinamiku adulticidnih postupaka i to propisati Programom mjera i Provedbenim planom za područje općine jer se unaprijed ne može

predvidjeti niti početak aktivnosti komaraca tijekom jedne sezone; dinamika adulticidnih postupaka je ovisna o uspješnosti provedenih larvicidnih postupaka i hidrometeorološkim prilikama; adulticidni tretmani se provode u vrijeme maksimalne brojnosti populacije na ograničenom području po potrebi

- *suzbijanje nevida (flebotoma, papatača):* jednokratno
- *suzbijanje muha:*
  - premazivanje površina na kojima se zadržavaju muhe svakih 6 do 8 tjedana ovisno o rezultatima uspješnosti provedene mjere
  - počivališta muha u zatvorenim prostorima svakih 6 do 8 tjedana ovisno o rezidualnosti biocidnog pripravka
  - izlaganje ljepljivih traka ili lovki na način kako predlaže proizvođač
  - izlaganje granula neposredno na ciljanoj površini uz povremeno vlaženje ili potpuno močenje na način kako predlaže proizvođač larvicida
  - korištenje UV muholovki na mjestima gdje nije dozvoljena uporaba kemijskih sredstava
  - dnevna i noćna počivališta muha u zatvorenim prostorima svakih 6 do 8 tjedna ovisno o rezidualnosti insekticida u dozama i na način kako predlaže proizvođač insekticida
  - deponiji otpada - gnojnice svakih 14 dana u dozama i na način kako predlaže proizvođač larvicida, tj. prskanje otopinom insekticida svakih 4 do 6 tjedana na način kako predlaže proizvođač insekticida
- *suzbijanje buha:* jednokratno, a ponekad višekratno ponoviti postupke dezinfekcije do istrebljenja
- *suzbijanje krpelja:* jednokratno
- *suzbijanje žohara:*
  - *smeđi žohar:* objekti koji rade tijekom cijele godine ovisno o vrsti i namjeni objekta te zatečenom stanju najmanje svaka 2 do 3 mjeseca; sezonski objekti 2 puta godišnje
  - *crni žohar:* 2 puta godišnje, po potrebi više do smanjenja na biološki minimum
  - *mrko prugasti žohar:* 3 puta godišnje, po potrebi više do smanjenja na biološki minimum
- *suzbijanje mrava:* 2 puta godišnje
- *suzbijanje stjenica:* zbog težine radnje potrebno je nekad višekratno ponoviti postupke dezinfekcije do istrebljenja

- *suzbijanje ostalih sezonskih štetnika (nevidi, ose, stršljani):* na mjestima aglomeracija jednokratno do nestanka štetne vrste
- *suzbijanje štetnih glodavaca:*
  - sustavna deratizacija javnih površina: obvezno 2 puta godišnje (proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog). Ukoliko se poštuju svi naputci o suzbijanju štetnih glodavaca smatra se da je jedna akcija deratizacije završena za rok od 6 do 8 mjeseci, nakon čega mora uslijediti druga akcija.
  - deponiji otpada - najmanje 2 puta godišnje
  - svi drugi objekti iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti: do prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje.

#### 4.3. OBAVEZE IZVOĐAČA

- pravovremeno obavještanje građana o provedbi DDD mjera na unaprijed definiranim obrascima obavijesti te definirati način obavještanja (javni mediji ili lijepljenje obavijesti na oglasnim pločama stambenih zgrada ili ubacivanje obavijesti u poštanske sandučiće i sl.)
- ponašanje ovlaštenih izvoditelja tijekom provedbe mjera mora biti kulturno i profesionalno (poštivanje prava vlasništva obveznika provedbe, ne nanošenje štete i izbjegavanje nesavjesnog rada, zaštita zdravlja pučanstva i kućnih ljubimaca)
- izrada informativno - edukativnih naputka koje će ovlašteni izvoditelj putem letaka distribuirati pučanstvu tijekom akcije
- upoznati pučanstvo sa obvezama tijekom provedbe mjera (omogućavanje pristupa izvoditelju u podrumске, suterenske i gospodarske prostore u zgradama i dvorištima, a obavljene poslove ovjeriti potpisom na anketnom listiću)
- upoznati pučanstvo o tome koje postupke moraju poduzeti radi sanitacije površine, prostora i objekata te uklanjanja građevinsko - tehničkih nedostataka koji pogoduju razvoju i razmnožavanju štetnika
- upoznati pučanstvo o tome koje sve druge postupke moraju poduzeti nakon provedenih mjera

#### 4.4. ROKOVI IZVRŠENJA DERATIZACIJE

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

#### 4.5. FINANCIJSKA SREDSTVA

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

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

Obrazac 1. UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

Obrazac 2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Obrazac 3. UPITNIK ZA DOPUNU BAZE PODATAKA

Obrazac 4. POTVRDA O OBAVLJENOJ PREVENTIVNOJ DERATIZACIJI

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

Obrazac 6. UPITNIK ZA DERATIZACIJU OTVORENIH VODOTOKOVA

Obrazac 7. OBAVIJEST O TROVANJU ŠTETNIH GLODAVACA

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

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

KLASA: 543-12/23-01/1

URBROJ: 2186-9-01-23-3

Lepoglava, 20. siječnja 2023.

Gradonačelnik

Marijan Škvarić, dipl. ing., v.r.

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

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

skica

**1) TIP ŽARIŠTA :**

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

**2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA :**

- a) trajno                      b) sezonsko (specificiraj mjesec)

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

**3) DIMENZIJE ŽARIŠTA :**

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

**4) KAKVOĆA VODE :**

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

Priroda zagađenja ( navedi ) :

**5) TIP VEGETACIJE :**

- a) podvodna                                      b) nadvodna

Prevladavajuće vrste :



**6) PRISUSTVO GAMBUZIJA :**

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

**7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI :**

DA NE

**8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA :**

DA NE

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

**9) MOGUĆE MJERE**

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

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

**10) LARVICIDNI TRETMANI**

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

**11) NAPOMENE :**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

---



---



---



---



---



---

POTPIS IZVRŠITELJA :

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

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

• broj ličinki po jednom lovljenju (okvirno)

+ (1- 10)

++ (11-50)

+++ (&gt;50)

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

NADNEVAK \_\_\_\_\_

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

Održavanje: a) održavana b) zapuštena  
 Namjena zgrade: a) stambena b) stambeno poslovna  
 BROJ KATOVA: \_\_\_\_\_ BROJ STANOVA: \_\_\_\_\_  
 PODRUM \_\_\_\_\_ da ne VELIČINA: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 VLAGA \_\_\_\_\_ da ne  
 TEHNIČKA ETAŽA: \_\_\_\_\_ da ne DOSTUPNOST: \_\_\_\_\_ da ne  
 DVORIŠTE: \_\_\_\_\_ da ne ODRŽAVANJE: \_\_\_\_\_ (održavano, zapušteno)  
 POSLOVNI PROSTOR: \_\_\_\_\_ da ne  
 skladišni \_\_\_\_\_ da ne ugoditeljski \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>  
 proizvodni \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup> ostali \_\_\_\_\_ da ne m<sup>2</sup>

KOMUNALNI STANDARD:  
 VODOVOD: \_\_\_\_\_ da ne ODVODNJA: \_\_\_\_\_ da ne  
 kanalizacija \_\_\_\_\_ da ne sabirna jama \_\_\_\_\_ da ne  
 otvoreni izljev \_\_\_\_\_ da ne  
 PRIKUPLJANJE OTPADA: da ne vreće \_\_\_\_\_ da ne  
 kante \_\_\_\_\_ da ne kontejneri \_\_\_\_\_ da ne  
 TOPLOVOD: \_\_\_\_\_ dane  
 GLODAVCI: PRISUSTVO GLODAVACA:  
 rupe \_\_\_\_\_ da ne \_\_\_\_\_ (broj aktivnih rupa) tragovi nogu \_\_\_\_\_ da ne  
 izmet \_\_\_\_\_ da ne šteta \_\_\_\_\_ da ne  
 leglo \_\_\_\_\_ da ne viđeni živi štakori \_\_\_\_\_ da ne  
 viđeni uginuli štakori \_\_\_\_\_ da ne prema izjavi korisnika da ne

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

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

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

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

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

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Gradska četvrt: \_\_\_\_\_

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

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

SANITARNI TEHNIČAR :

PRISUTNA STRANKA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**OKOLIŠ :**

naselje	_____ (da li je nastanjeno)
grmlje	_____
drveće	_____
održavanje	_____
životinje	_____

**OTPAD :**

krupni	_____
sitni	_____
organski	_____
kanaliz.	_____ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

**GLODAVCI :**

rupe	_____ (broj aktivnih rupa)
tragovi	_____ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)
glodavci	_____ (viđeni živi glodavci)
mrtvi	_____ (viđeni uginuli štakori)

**UTROŠENI MATERIJAL :**

meke	_____ (kg žita)
parafin	_____ (kg parafiniziranih meka)

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

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

DUŽINA \_\_\_\_\_ (metara)

## OKOLIŠ :

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

grmlje \_\_\_\_\_

drveće \_\_\_\_\_

održavanje \_\_\_\_\_

životinje \_\_\_\_\_

## OTPAD :

krupni \_\_\_\_\_

sitni \_\_\_\_\_

organski \_\_\_\_\_

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

## GLODAVCI :

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

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

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

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

## UTROŠENI MATERIJAL :

meke \_\_\_\_\_ (kg žita)

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

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

SANITARNI TEHNIČAR : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

1. surađivati s izvođiteljima koji provode suzbijanje štetnih glodavaca tako da im daju sve tražene informacije i omogućće pristup u sve prostore gdje je potrebno izložiti zatrovane mamce

2. iz dvorišta i podruma ukloniti smeće, osobito otpatke hrane

3. onemogućiti malodobnoj djeci i kućnim ljubimcima pristup mjestima na kojima je postavljen zatrovani mamac za štetne glodavce

4. zabranjuje se dirati ili premještati zatrovane mamce.

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

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

**GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE****AKTI GRADONAČELNICE****4.**

Na temelju članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica dana 30. prosinca 2022. godine, donosi

**ODLUKU****o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu Grada Varaždinske Toplice****I.**

Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu Grada Varaždinske Toplice donosi se u skladu s preporukama navedenih u Izvješću o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja

komunalnom infrastrukturom u vlasništvu jedinica lokalne samouprave na području Varaždinske županije.

**II.**

Predmet revizije je upravljanje komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Varaždinske županije. Prema odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), jedinice lokalne samouprave u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana i to osobito poslove koji se, između ostalog, odnose i na komunalno gospodarstvo.



## III.

Grad Varaždinske Toplice u Analizi upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu Grada utvrđuje ciljeve te kriterije kojima se pospješuje pronalaženje optimalnih rješenja kojima će dugoročno očuvati komunalno gospodarstvo te analizirati i vrednovati učinke upravljanja i korištenja komunalne infrastrukture radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja.

## IV.

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

KLASA: 406-01/22-01/3  
URBROJ: 2186-26-03-22-6  
Varaždinske Toplice, 30. prosinca 2022.

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

## 5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 3/19) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku skraćeno: Grada), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

## Članak 2.

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

## Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i povjerene poslove državne uprave, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada.

## Članak 4.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Grada kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, općim aktom Gradskog vijeća, osnovane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove
- Odsjek za računovodstvo, financije i proračun
- Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu
- Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte.

## Članak 5.

U Odsjeku za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- organizacijski, administrativno-tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,
- sazivanje i administrativna priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanje akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, službenog glasila i drugih medija,
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada,
- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,
- priprema jednostavnijih dopisa, zaključaka, rješenja, izvješća, analiza i drugih akata prema nalogu i uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada,
- priprema i organizacija svečane sjednice Gradskog vijeća,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima,
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose

- u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
  - tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave;
  - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 6.

U Odsjeku za računovodstvo, financije i proračun obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrada nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
- priprema i izrada nacrtu te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, nadzor izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- poslovi vezani uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad,
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada,
- naplata prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju,
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada,
- priprema i izrada nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,

- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- vođenje evidencije o državnim potporama,
- vođenje evidencije te opis u sustav podataka o proglašenoj elementarnoj nepogodi,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 7.

U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru,
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,
- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Grada, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata, rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,
- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i

- održavanja komunalne infrastrukture, provedba svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture,
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,
  - priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Grada, uključujući pripremu projektna i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,
  - poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata,
  - vođenje evidencija o imovini Grada, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
  - obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
  - obavljanje poslova poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem obveza propisanih mjerodavnim propisima čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
  - izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
  - obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
  - obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
  - priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i upravljanja imovinom Grada,
  - usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
  - vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
  - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

#### Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- praćenje raspisa i najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela,
- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata,
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata;
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada,
- praćenje stanja te priprema svih izvještaja, analiza, odluka, pravilnika, akata, zaključaka, općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- poduzimanje radnji, mjera i postupaka za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,

- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima,
- priprema ili sudjelovanje u pripremi gradskih manifestacija,
- komunikacija s proračunskim korisnicima te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

## II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

### Članak 9.

Jedinštenim upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik, a pojedinim odsjecima upravljaju voditelji odsjeka.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se

uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

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

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

### Članak 10.

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

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

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada odgovaraju pročelniku i voditelju odsjeka za vlastiti rad.

## III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

### Članak 11.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima pročelnika i nadređenog službenika, danima u skladu sa zakonom.

U obavljanju svojih poslova, službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada naročito su dužni čuvati tajnost svih podataka s utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

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

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada dužni su trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

### Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Grada odgovaraju za povrede službene dužnosti.



Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada, a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

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

#### Članak 13.

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

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

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

#### Članak 14.

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

### IV. UREDOVNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

#### Članak 15.

Poslove i zadatke svojeg radnog mjesta, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada obavljaju u redovitom punom radnom vremenu od četrdeset (40) sati tjedno, raspoređenom na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada može odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena, odnosno naložiti prekovremeni rad te rad u dane koji su određeni kao neradni dani, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno, u trajanju od 07:00 do 15:00 sati.

U slučaju potrebe, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada vlastitom odlukom određuje rad pojedinih službenika i namještenika u drugačijem rasporedu radnog vremena ili, iznimno u smjenskom radu, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od trideset (30) minuta. Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje se, između 10:30 do 11:00 sati svakog dana. Iznimno, ukoliko zbog organizacije radnog vremena nije moguće korištenje odmora (stanke) u ovom predviđenom vremenu, ista se koristi tijekom radnog dana, kada to dopuštaju obveze i zadaci radnog mjesta, ali ne u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### Članak 17.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u tijeku radnog vremena, svakog radnog dana u vremenu između 07:30 do 13:30 sati.

Iznimno, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika čiji opis radnog mjesta uključuje terenski rad, određuje se ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 07:30 do 13:30 sati. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada određuje službenike čije se radno vrijeme utvrđuje u skladu s odredbama ovog stavka.

Primanje stranaka izvan uredovnog radnog vremena određenog prethodnim stavcima, moguće je uz prethodni dogovor telefonskim putem sa zaduženim službenikom.

#### Članak 18.

Raspored tjednog radnog vremena te radnog vremena u radne dane, kao i uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut u uredskim prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Grada te na službenoj internetskoj stranici, na način da je dostupan i vidljiv strankama.

### V. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENIM POSLOVIMA

#### Članak 19.

Službenici i namještenici dužni su pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Grada, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, odnosno na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada dužan je gradonačelniku, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.



## VI. RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

### Članak 20.

U Jedinjstvenom upravnom odjelu Grada te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

1. Pročelnik Jedinjstvenog  
upravnog odjela Grada 1 izvršitelj

*Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove*

2. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj  
3. Referent - administrativni tajnik 1 izvršitelj

*Odsjek za računovodstvo, financije i proračun*

4. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj  
5. Referent za računovodstvo  
i financije 1 izvršitelj

*Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu*

6. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj  
7. Stručni suradnik za upravno -  
pravne i komunalne poslove 1 izvršitelj  
8. Stručni suradnik za komunalne  
djelatnosti i graditeljstvo 1 izvršitelj  
9. Referent - komunalni redar 1 izvršitelj  
10. Spremač/ica 1 izvršitelj

*Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte*

11. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj  
12. Viši stručni suradnik  
za društvene djelatnosti,  
poduzetništvo i razvojne projekte 1 izvršitelj

### Članak 21.

Opisom radnih mjesta utvrđenih u Jedinjstvenom upravnom odjelu Grada uređuju se sljedeći elementi:

- a. osnovni podaci o radnom mjestu (naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koje se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)  
b. opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uz približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)  
c. opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti utjecaj na donošenje odluka).

### Članak 22.

Opis radnih mjesta u Jedinjstvenom upravnom odjelu Grada iznosi se u tabličnom prikazu, u nastavku:

## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	glavni rukovoditelj	-	1	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom Odjela, upravlja i organizira rad odjela, koordinira rad odsjeka i službenika, planira, usklađuje, daje upute i nadzire rad odsjeka i službenika				10%
- rukovodi i upravlja svim važnijim projektima i poslovima Odjela, u tu svrhu surađuje, daje upute te nadzire rad službenika koji su zaduženi za provedbu pojedinog projekta i posla				10%
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na samoupravni djelokrug Odjela, po potrebi daje upute i mišljenja službenicima				5%
- priprema složenije nacrti i prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili gradsko vijeće te nadzire i pregledava nacrti akata pripremljenih od strane ostalih službenika u njihovim područjima rada				15%
- rješava imovinsko-pravne odnose Grada s drugim pravnim i fizičkim osobama, uključujući zastupanje Grada u predugovornim pregovorima, u postupcima pokrenutima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima, poduzima radnje u pogledu uređenja imovinskopravnog statusa imovine Grada, surađuje s punomoćnicima Grada, priprema pravne poslove i druga očitovanja volje				10%
- pruža pravnu pomoć gradonačelniku i gradskim vijećnicima u pitanjima iz njihova djelokruga, daje upute voditeljima odsjeka i službenicima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga u pravno složenijim situacijama				10%

- surađuje s tijelima središnje državne uprave, tijelima jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima, gradskim vijećnicima i drugim građanima u rješavanju pitanja iz samoupravnog djelokruga	10%
- upravlja procesima prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka	5%
- upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Grada, uključujući prijavu na raspisane javne natječajne za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta	5%
- rješava o svim pravima i obvezama službenika Jedinственog upravnog odjela Grada u skladu s mjerodavnim zakonskim propisima	5%
- provodi ili sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima, donosi odluke o pravima i obvezama stranaka i rješava o njihovim zahtjevima u pravno složenijim pitanjima	5%
- obavlja i sve druge poslove sukladno zakonu i ostalim propisima	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ili državni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - aktivno znanje jednog stranog jezika
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Jedinственog upravnog odjela
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

**ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA TE OPĆE UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**2. VODITELJ ODSJEKA**

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika koji se odnose na ustrojstvo, postupanje i način rada tijela jedinice lokalne samouprave, ustrojstvo, ostvarenje prava i način rada tijela mjesne samouprave, odnosno ostvarenje prava građana na neposredno sudjelovanje u odlučivanju o lokalnim poslovima, osigurava ostvarenje i nadzire provedbu tih akata, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela				15%
- obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada				10%
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih prava uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada				10%

- upravlja procesima komunikacije s medijima te odnosima s javnošću, uključujući i obvezu savjetovanja s javnošću u pitanjima koja se odnose na samoupravni djelokrug Grada i rad tijela jedinice lokalne samouprave, priprema očitovanja i izvještaje te nalaže i nadzire objavu odgovarajućih obavijesti na internetskim stranicama Grada u odnosu na aktivnosti iz samoupravnog djelokruga Grada	10%
- obavlja poslove komunikacije sa svim članovima Gradskog vijeća u odnosu na postavljena vijećnička pitanja, priprema odgovore i očitovanja na postavljena pitanja, pruža pomoć vijećnicima u administrativnoj obradi i pripremi akata za Gradsko vijeće kada je to zatraženo od strane vijećnika Gradskog vijeća, surađuje s vijećnicima Gradskog vijeća u ostvarenju njihovih prava i obveza kao članova predstavničkog tijela, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela predstavničkog tijela, sve prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	10%
- organizira svečanu sjednicu Gradskog vijeća, organizira sve protokolarnе posjete visokih državnih dužnosnika, odnosno dužnosnika drugih zemalja u Gradu Varaždinskim Toplicama prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	10%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave	10%
- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	10%
- osigurava provedbu svih drugih tehničkih, organizacijskih, općih upravnih i administrativnih poslova potrebnih za ispunjenje obveza - iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

### 3. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja organizacijske, administrativno - tehničke, protokolarnе poslove, administrativne poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				20%
- obavlja administrativne poslove sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, poslove pripreme tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativne obrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanja te vođenja evidencije svih akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika, dostavlja akte Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu, odnosno na nadzor akata ovlaštenom tijelu, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10%

- obavlja administrativne poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija, vodi brigu o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	5%
- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja	20%
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada, obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika, pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, članova Gradskog vijeća i radnih tijela	15%
- sudjeluje u organizaciji svečane sjednice Gradskog vijeća te svih protokolarnih posjeta visokih državnih dužnosnika Gradu Varaždinskih Toplica, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	2%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove povezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmene i pisane komunikacije s mjesnim odborima, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	3%
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, izrađuje i vodi propisane evidencije, prema prema uputi i nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	5%
- obavlja tehničke, organizacijske, opće upravne i administrativne poslove, poslove potrebne za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka, kao što su, primjerice ispostava i vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja, primanje stranaka i gostiju, nabava materijala, robe i opreme za potrebe Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinštenog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, gimnazijske ili administrativne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

#### ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN

#### 4. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrađuje nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna, prema uputi pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				25%

- priprema i izrađuje nacrt te prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, prati stanje i obavještava gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja	10%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
- priprema i izrađuje sva financijska i statistička izvješća, druge propisane računovodstveno-knjigovodstvene izvještaje, evidencije i analize	10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad	5%
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i prateće akte te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada	5%
- obavlja te daje upute i nadzire obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova i poslova financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada	10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelnici i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja				15%
- vodi propisane evidencije o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro				5%
- obavlja poslove naplate prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomena, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastav prijedloga sporazumnih rješenja, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada				15%



- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva	5%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencija o državnim potporama, proglašenoj elementarnoj nepogodi, vodi druge evidencije i analitike propisane posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada	5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge opće i pojedinačne akte iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	5%
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	15%
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinštenog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

### ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

#### 6. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka te koordinira radom svih raspoređenih službenika				10%
- obavlja poslove u području prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja o stanju u prostoru kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u tom području, prema uputi pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				5%

- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području uređenja naselja, planiranja i provedbe modernizacije, izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, uključujući izradu svih propisanih planova, programa (npr. program gradnje i izvršenje programa gradnje), izvještaja i drugih akata	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa (npr. program održavanja i izvršenje programa održavanja), planova i drugih općih i pojedinačnih akata	15%
- obavlja poslove u području upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata	15%
- nadzire te po potrebi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata	10%
- uspostavlja i nadzire vođenje svih evidencija koje se, sukladno mjerodavnim propisima vode unutar odsjeka	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz njegovog djelokruga rada prema uputi pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- vodi upravni postupak i rješava o pravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz njegovog djelokruga rada	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, surađuje s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama, ovlaštenima za izradu projekata, planova, programa, strategija i izvješća iz djelokruga rada odsjeka te drugim pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz njegovog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naložene i povjerene od strane pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, tehničke, upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 7. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove vezane uz određivanje i evidentiranje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i drugih sličnih prihoda Grada (javnih davanja koja se naplaćuju na temelju zakonskih propisa), uključujući praćenje stanja, sastavljanje i vođenje odgovarajućih evidencija, pripremu odluka, rješenja, pravilnika, izvještaja i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела				15%

- obavlja normativne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada, poslove pripreme i provedbe svih propisanih postupaka (izdavanje koncesije, javna nabava, jednostavna nabava i dr.) potrebnih za odabir pravne i/ili fizičke osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove popune, održavanja i uređenja evidencije komunalne infrastrukture Grada (osim u dijelu koji je izrijekom predviđen u opisu poslova drugog radnog mjesta), evidencije imovine Grada, kao i evidencije gradskih stanova, zaštićenih i drugih najmoprimaca, evidencije poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata podvrgnutih zakupu ili najmu, prati izvršenje sklopljenih pravnih poslova, priprema i provodi javne pozive i natječaje kojima se raspolaže imovinom Grada (prodaja, zakup, korištenje i sl.), uključujući pripremu svih potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove pokretanja i vođenja jednostavnijih postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa imovine Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove vezane uz korištenje javnih površina, radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina te prodaje izvan prodavaonica, uključujući stručnu obradu zahtjeva stranaka, izdavanja rješenja te praćenja stanja i nadzora nad izvršenjem rješenja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata	5%
- obavlja sve poslove vezane uz određivanje i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru, uključujući izdavanje rješenja te praćenje stanja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata	5%
- obavlja poslove prisilne naplate potraživanja Grada iz vlastitog djelokruga rada, uključujući pripremu i provedbu rješenja o izvršenju i drugih pripadajućih pojedinačnih i općih akata	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja svojeg djelokruga rada	5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

## 8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GRADITELJSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a u području uređenja naselja, modernizacije, adaptacije, rekonstrukcije, izgradnje uređaja i svih objekata komunalne infrastrukture, građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				20%
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a području održavanja (redovitog i zimskog održavanja) nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, odnosno održavanja svih uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				20%
- obavlja poslove pripreme i provedbe projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene i javne infrastrukture, uključujući izradu, pregled i pripremu troškovnika, suradnju s angažiranim projektantima i drugim suradnicima Grada, pripremu tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave ili koncesije, pripremu elemenata za sklapanje pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				15%
- prati i nadzire rad, vrši pregled i nadzor troškovnika radova i usluga te ispostavljenih računa i zahtjeva za plaćanje svih pružatelja komunalnih usluga, izvršitelja radova održavanja i izgradnje uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture				10%
- obavlja poslove uspostave, vođenja i uređenja evidencije nerazvrstanih cesta, parkirališta, pješačkih staza, javnih zelenih površina, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javne rasvjete te odlagališta otpada na području Grada Varaždinskih Toplica, uključujući stalni terenski nadzor stanja, pripremu potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora, javnopravnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama, a u svrhu pribave njihovih planova, programa, zahtjeva, za potrebe rješavanja pitanja iz područja gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture				10%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada				5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственog upravnog odjela				5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, strojarske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>			

Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

## 9. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i drugih propisanih akata, pripremanje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikaciju sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i fizičkim osobama				40%
- obavlja poslove izrade, obrade i ažuriranja programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove provedbe planskih dokumenta, programa i sklopljenih pravnih poslova te donijetih općih akata u području zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge pojedinačne i opće akte iz područja vlastitog djelokruga rada, vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz vlastitog djelokruga rada				5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnog redarstva te upravljanja i održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Varaždinskih Toplica				10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinstvenog upravnog odjela				5%
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnja srednja stručna sprema ekonomske, upravne, gimnazijske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>			



Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

## 10. SPREMAČ/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu Grada, te zatvara zgradu gradske uprave				90%
- obavlja i druge poslove naložene i povjerene od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinstvenog upravnog odjela				10%
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova	- jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi			
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

### 11. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela				15%
- provodi projekate odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata				15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada				10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%



- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaj za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izvjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaj za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izvjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima	5%
- sudjeluje u pripremi gradskih manifestacija	3%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	2%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, tehničke ili društvene struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaj, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela				20%

- provodi projekte odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata	15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada	10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima	5%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 23.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na temelju Plana prijma u službu, utvrđenim u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

U službu u Jedinstveni upravni odjel Grada mogu se primiti samo osobe koje udovoljavaju općim uvjetima propisanim posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

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

U službu u Jedinstveni upravni odjel Grada prima se na temelju javnog natječaja, osim ako drugačije nije propisano posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (npr. premještajem i napredovanjem).

### Članak 24.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene odsutnog službenika ili potrebe obavljanja poslova službenika ili namještenika čije radno mjesto nije popunjeno, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela preraspodjeljuje poslove između službenika i namještenika Odjela.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

Na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, njihova prava i obveze iz službe i po osnovi službe, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, opći propisi o radu, kolektivni ugovori, pravilnici o radu i drugi opći akti Grada.

### Članak 26.

Službenici i namještenici Grada zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

Neovisno od odredaba ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju stručnu spremu za

jedan stupanj nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako na dan stupanja na snagu tog zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

### Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/22).

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

KLASA: 023-01/23-01/3

URBROJ: 2186-26-03-23-1

Varaždinske Toplice, 27. siječnja 2023.

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

## 6.

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

## P R A V I L N I K

### o radu

## 1. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava i odredbe o zaštiti na radu te druga prava i obveze u vezi s radnim odnosom.

## 2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno niti duže od 180 dana godišnje.

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

Vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

#### Članak 3.

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

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

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Službenik i 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 i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika osigurati će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

#### Članak 6.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna - 20 radnih dana, a najviše 30 radnih dana godišnje.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

Službenik i 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 nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

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

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 12.

Godišnji odmor od četiri tjedna (20 dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

s obzirom na složenosti poslova:

- |                        |        |
|------------------------|--------|
| - pročelniku           | 3 dana |
| - ostalim službenicima | 2 dana |
| - namještenicima       | 1 dan  |

s obzirom na dužinu radnog staža:

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

s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- |   |        |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom             | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po | 1 dan  |

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi čelnik tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se do 30. lipnja kalendarske godine.

#### Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi gradonačelnik.

#### Članak 16.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može osobno uložiti žalbu gradonačelniku.

Pročelnik protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora ne može uložiti žalbu, ali može pokrenuti upravni spor.

#### Članak 17.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u ili-ili više dijelova.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

#### Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodičnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje čelnik upravnog tijela.

#### Članak 19.

U slučaju kad je službenik, namještenik stavljen na raspolaganje, odnosno kad je dan otkaz koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik, dok za pročelnika odluku donosi gradonačelnik.

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

#### Članak 22.

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

Troškovima iz stavka 1. ovoga 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 ili namještenika zbog odgođe odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 3 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnih tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili 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.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom, odnosno za pročelnika s gradonačelnikom.

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

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

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

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### Članak 29.

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

### 3. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

#### Članak 30.

Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesечно za protekli mjesec do 15.-og u mjesecu.

#### Članak 31.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici, namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće godišnje službenika



ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u masi sredstava za plaće službenika, namještenika koja se osiguravaju u Proračunu Grada.

Gradonačelnik posebnih pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

#### Članak 32.

Na zahtjev službenika ili namještenika nadležno upravno tijelo dužno je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

#### Članak 33.

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

- |   |      |
|---|------|
| - za rad noću   | 40%  |
| - za prekovremeni rad   | 50%  |
| - za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim Zakonom i na Uskrs   | 150% |
| - za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik, odnosno namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni | 10%  |

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

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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

#### Članak 34.

Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslova koje je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

#### Članak 35.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je na-

vršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku i namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, mora se ponuditi mogućnost kako bi službenik i namještenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

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

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik i namještenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

#### Članak 36.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

#### Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

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

### 4. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 38.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri proračunske osnovice.

Proračunska osnovica određena je Zakonom o izvršavanju državnog proračuna RH koji se donosi uz proračun RH za svaku proračunsku godinu.

#### Članak 39.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službeniku i namješteniku ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 proračunsku osnovicu.

## Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika - u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta - u visini 50% proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Ostvarivanje prava iz ovog članka utvrđuje se odlukom gradonačelnika.

## Članak 41.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Kada je službenik, namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica u visini utvrđenoj za lokalne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 30% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

Službenik i namještenik upućen od strane gradonačelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje je odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini od 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

## Članak 42.

Za vrijeme rada izvan stalnog mjesta rada u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na dodatak za rad na terenu, ako je na terenu proveo najmanje 8 sati bez obzira na to koliko je dana radio.

Pod pojmom stalno mjesto rada podrazumijeva se mjesto odnosno područje u kojem službenik i namještenik obavlja poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, obzirom na opis poslova radnog mjesta iz pravilnika o unutarnjem redu i nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, utvrđenu u aktu o unutarnjem ustrojstvu tijela.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za mjesec.

Visina terenskog dodatka isplaćuje se u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

Pored terenskog dodatka službenik i namještenik ima pravo i na dodatke iz članka 41. ovog Pravilnika za svaki stvarno odrađeni sat rada.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

## Članak 43.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji, temeljem obveze preuzete ugovorom o školovanju,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Naknada se isplaćuje za pokriće povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i

odgovarajući smještaj i cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

Visina naknade jednaka je visini koja je utvrđena važećim kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Naknada za odvojeni život obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

Službenik i namještenik nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.

#### Članak 44.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno stvarnim nastalim troškovima u visini mjesečne karte.

Ako službenik ili namještenik nije prisutan cijeli mjesec na poslu (npr. godišnji odmor, bolovanje ili slično) isplaćuje mu se proporcionalni iznos naknade mjesečne autobusne karte za taj mjesec.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla sukladno stvarnim nastalim troškovima u visini mjesečne karte od mjesta stanovanja do mjesta rada, osim u slučajevima kada na određenim relacijama ili udaljenostima od mjesta stanovanja do mjesta rada nije organiziran javni i/ili međumjesni prijevoz, naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplatiti će se u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru za svaki mjesec poreznog razdoblja.

Naknada troškova prijevoza isplaćivati će se za protekli mjesec zajedno s isplatom plaće za protekli mjesec.

#### Članak 45.

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

Službenici imaju jednom u kalendarskoj godini pravo na organizirani sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

#### Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenim prednicima (mjesna zajednica, Fond u stambenom i komunalnom gospodarstvu, raniji organi uprave) kada navršše:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 35 godina - u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 40 godina - u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka

- 45 godina - u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje se u visini kako je to određeno za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom.

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

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

#### Članak 47.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Sv. Nikole u visini od 600,00 kuna.

#### Članak 48.

Službenici i namještenici imaju pravo na prigodne novčane nagrade i naknade (božićnica, uskrsnica, naknada za korištenje godišnjeg odmora - tzv. »regres«, novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane, nagrada za radne rezultate i sl.) do visine iznosa koji se za svaku pojedinu vrstu nagrade ili naknade, prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

Gradonačelnik može svojom odlukom, odrediti dodjelu primitka u naravi, službeniku i namješteniku, i to najviše do visine iznosa koji se za pojedinu vrstu primitka, prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

Iznimno, ukoliko su sredstva za takvu isplatu osigurana proračunom Grada Varaždinskih Toplica, gradonačelnik može svojom odlukom, kada za to postoje opravdani razlozi, odrediti isplatu iznosa te dodjelu primitka u naravi iz prethodnih stavaka 1. i 2. ovog članka, u iznosu višem od iznosa koji se za pojedinu vrstu nagrade, naknade ili primitka u naravi prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, ne smatra oporezivim primitkom po osnovi nesamostalnog rada.

#### Članak 49.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima i isplaćuju se sukladno ostvarenim prihodima i mogućnosti u proračunu o čemu odluku donosi gradonačelnik.

## 5. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

### Članak 50.

Upravna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

Upravna tijela poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela dužna su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

### Članak 51.

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

Službenik i 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 takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike 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.

### Članak 52.

Gradonačelnik će pri donošenju plana prijma i popunjavanju slobodnih radnih mjesta voditi računa o zapošljavanju osoba s invaliditetom, sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, te u tu svrhu odrediti primjerena radna mjesta i uvjete rada.

## 6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 53.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu u tom tijelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

### Članak 54.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri 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 stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

### Članak 55.

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

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

U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

### Članak 56.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i 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 i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i 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, šala na njihov račun ili pokušavanja ostvarivanja neželjenog tjelesnog kontakta, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

### Članak 57.

Rješenja o pojedinačnim pravima i obvezama službenika i namještenika, koje donosi čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba sastavljaju se u pisanom obliku.



Rješenja moraju sadržavati sve elemente propisane Zakonom o općem upravnom postupku.

Rješenja se uručuju neposredno službeniku i namješteniku ili dostavljaju preporučenom poštanskom pošiljkom na posljednju adresu koju je službenik i namještenik prijavio poslodavcu.

Ako službenik/namještenik odbije primiti rješenje ili ako dostava nije mogla biti izvršena zbog promjene adrese koju službenik/namještenik nije prijavio poslodavcu, dostavljanje se može izvršiti isticanjem rješenja na oglasnoj ploči u Gradu Varaždinske Toplice.

U slučaju iz prethodnog stavka, na rješenju se sastavlja bilješka o razlozima objave rješenja na oglasnoj ploči. Osmi dan nakon isticanja rješenja na oglasnoj ploči smatra se danom uručivanja tog rješenja službeniku/namješteniku.

#### Članak 58.

Službenik i namještenik, koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja o povredi prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje čelnik odnosno pročelnik tijela.

Nakon razmatranja zahtjeva za zaštitu prava, čelnik odnosno pročelnik može usvojiti u cijelosti ili djelomično službenikov/namještenikov zahtjev, odbiti zahtjev kao neutemeljen, ili odbaciti zahtjev ako nije podnijet u propisanom roku.

Ako čelnik odnosno pročelnik tijela u roku 15 dana od dostave zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, ne udovolji zahtjevu za zaštitu prava, službenik/namještenik ima pravo, u daljnjem roku od 15 dana, zahtijevati zaštitu prava tužbom kod nadležnog suda.

#### Članak 59.

Poslodavac je dužan osigurati službenicima/namještenicima uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od strane nadređenih osoba i osoba s kojima redovito dolaze u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Pri obavljanju poslova, svi su se službenici/namještenici dužni ponašati i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike/namještenike.

Službenici/namještenici i/ili njihovi nadređeni rukovoditelji su dužni - o uznemiravanju konkretnog službenika/namještenika - obavijestiti osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe službenika/namještenika vezane za zaštitu dostojanstva.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje jest povreda obveze iz radnog odnosa.

Radi zaštite dostojanstva službenika/namještenika, Poslodavac je imenovao osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe radi zaštite dostojanstva službenika/namještenika, a koja je ujedno ovlaštena provesti ispitni postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

Službenik/namještenik koji smatra da je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan ima pravo ovlaštenoj osobi podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva u usmenom ili pismenom obliku, u roku od 15 dana

od povrede njegovog prava, odnosno od saznanja o povredi prava.

Ako se pritužba odnosi na osobu koja je (temeljem ove Odluke poslodavca) ovlaštena za njezino rješavanje, pritužba će se dostaviti, kako osobi ovlaštenoj za rješavanje pritužbi, tako i poslodavcu.

O usmenoj pritužbi, osoba ovlaštena za rješavanje pritužbi sastavlja bilješku koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Imenovana osoba je dužna ispitati osnovanost pritužbe (ispitati službenika/namještenika koji je podnio pritužbu, ispitati druge službenike/namještenike koji imaju saznanja o eventualnom uznemiravanju i/ili spolnom uznemiravanju, ispitati osobu protiv koje je pritužba podnesena, ispitati svu dostupnu (eventualno postojeću) dokumentaciju, te sve relevantne okolnosti konkretnog slučaja).

Osoba ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika/namještenika, ovisno o okolnostima slučaja, može provesti zajedničko ispitivanje svih osoba iz stavka 1. ovog članka, odnosno provesti njihovo zasebno ispitivanje.

O ispitivanju službenika/namještenika iz stavka 1. ovog članka se sastavlja zapisnik koji potpisuje službenik/namještenik (koji je podnio pritužbu, drugi službenik/namještenik koji ima saznanja o eventualnom (spolnom) uznemiravanju i službenik/namještenik protiv kojeg je pritužba podnesena).

Svi službenici/namještenici su dužni surađivati s osobom koja rješava pritužbu, odazvati se njegovu pozivu te mu priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika

Onemogućavanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi u provedbi postupka rješavanja po pritužbi predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Postupak rješavanja po pritužbi se mora provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe, pod uvjetom da takvo postupanje ne šteti obavljanju djelatnosti poslodavca

Svi podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika/namještenika su tajni.

Radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, osoba ovlaštena rješavati pritužbu može odrediti privremene mjere za zaštitu uznemiravanog službenika/namještenika, kao što su:

- oslobođenje podnositelja pritužbe od obveze rada;
- oslobođenje podnositelja pritužbe od obveze obavljanja onih poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu;
- druge odgovarajuće mjere koje imaju za cilj ostvariti gore opisanu svrhu.

Privremene se mjere utvrđuju za razdoblje do završetka postupka koji se provodi radi rješavanja pritužbe.

Osoba ovlaštena primati i rješavati pritužbe čelniku odnosno pročelniku tijela - na odobrenje - podnosi prijedlog mjera za zaštitu uznemiravanog službenika/namještenika koji sadrži sljedeće:

- informacije o dostavljenoj pritužbi;
- informacije o mjerama koje su poduzete radi ispitivanja pritužbe te

- prijedlog mjera primjerenih konkretnom slučaju (za slučaj da utvrdi da postoji uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje) radi sprečavanja nastavka uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja.

Čelnik odnosno pročelnik daje svoju suglasnost na predložene mjere koje su potrebne radi sprečavanja nastavka uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja (za slučaj da se utvrdi da postoji uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje).

U roku od 8 dana od dana dostave pritužbe moraju se poduzeti sve mjere (primjerene pojedinom slučaju) kojim će se spriječiti uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje sukladno pozitivnim propisima.

Odluka o pritužbi dostavlja se podnositelju pritužbe, službeniku/namješteniku protiv kojega je pritužba podnesena, a jedan primjerak odluke se arhivira (pri čemu će se poštivati odredbe o zaštiti tajnosti podataka).

Ako ovlaštena osoba u propisanom roku ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik/namještenik koji je uznemiravan i/ili spolno uznemiravan 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.

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

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

### Članak 61.

Ovim Pravilnikom o radu stavlja se van snage Pravilnik o radu, KLASA: 023-01/15-01/15, URBROJ: 2186/026-03-15-1, od 4. veljače 2016. godine i sve njegove kasnije izmjene.

### Članak 62.

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

KLASA: 023-01/23-01/4  
URBROJ: 2186-26-03-23-1  
Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2023.

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

# OPĆINA MARTIJANEC

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 2.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20 i 134/20) i članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20 i 14/21), općinski načelnik Općine Martijanec donosi, sljedeću

### **ODLUKU**

#### **o provedbi mjera suzbijanja štetnika na području Općine Martijanec u 2023. godini**

#### I.

Usvaja se Provedbeni plan i Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za područje Općine Martijanec u 2023. godini koji je izradio Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije.

#### II.

Općina Martijanec će u 2023. godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području Općine Martijanec i osigurati provođenje mjera dezinfekcije i dezinskcije te obvezno provođenje mjera deratizacije, kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

#### III.

Financijska sredstva za provođenje mjera deratizacije kao i stručni nadzor na provođenjem mjere deratizacije osigurana su u Proračunu Općine Martijanec za 2023. godinu, a ako bude potreba osigurat će se u Proračunu dodatna sredstva na istoj poziciji.

#### IV.

Mjera deratizacije na području Općine Martijanec provodit će se dva put godišnje (proljetna i jesenska deratizacija) temeljem Plana nabave Općine Martijanec za 2023. godinu.

#### V.

Stručni nadzor nad provedbom Programa provodi Hrvatski zavod za javno zdravstvo sukladno odredbama članka 24. stavka 4. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 97/07, 113/08, 43/09 i 130/17).

#### VI.

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

KLASA: 322-01/23-01/2  
URBROJ: 2186-19-02-23-3  
Martijanec, 25. siječnja 2023.

**Općinski načelnik**  
**Branimir Nađ, mag.oec., v.r.**



## OPĆINA SVETI ĐURĐ

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 8.-11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ, općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

#### P L A N

#### prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ za 2023. godinu

##### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ na dan 31. prosinca 2022. godine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i planira se broj vježbenika za 2023. godinu), kako slijedi:

Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme			Potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme			Broj vježbenika		
		Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Niža stručna sprema (NSS)	Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	
Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ	8	1	0	0	0	1	0	1	0	
<b>Ukupno</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

##### Članak 2.

Na temelju Plana radna mjesta popunjavaju se putem natječaja ili premještajem.

KLASA: 112-01/23-04/1  
URBROJ: 2186-21-04-23-1  
Sveti Đurđ, 30. siječnja 2023.

##### Članak 3.

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

Općinski načelnik  
**Josip Jany, v.r.**

## OPĆINA SVETI ILIJA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.



#### GODIŠNJE IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA ZA 2022. GODINU OPĆINE SVETI ILIJA za razdoblje 01.01. - 31.12.2022.

Sveti Ilija, 30. siječanj 2023.

**SADRŽAJ**

PREGLED STANJA .....	216
IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA.....	216
DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA.....	217
PRILOG 1. Tablični pregled Godišnjeg izvješća .....	218

**PREGLED STANJA**

Obveza izrade i donošenja Polugodišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa jedinice lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: Polugodišnje izvješće) je propisana člankom 13. stavkom 1. Pravilnika o rokovima i postupcima praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 6/19).

Polugodišnje i godišnje izvješće o provedbi provedbenih programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave je izvješće o napretku u provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja koje izvršno tijelo JLP(R)S u suradnji sa nadležnim regionalnim odnosno lokalnim koordinatorom izrađuje u skladu s Uputama za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno članku 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) i člankom 2. točkom 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) općinski načelnik Općine Sveti Ilija je dana 28. prosinca 2022. godine donio Provedbeni program Općine Sveti Ilija za razdoblje 2022. - 2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

U izvještajnom razdoblju općinski načelnik Općine Sveti Ilija, u okviru svog djelovanja, obavljao je izvršne poslove iz samoupravnog djelovanja Općine koji su mu povjereni zakonom, izvršavao je i osiguravao izvršenje općih akata Općinskog vijeća, usmjeravao djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, nadzirao njihov rad, te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i aktima Općinskog vijeća.

Aktivnosti vezane za Provedbeni program Općine Sveti Ilija za razdoblje 2022.-2025. provodile su se sukladno donesenim planovima.

Provedbenim programom za razdoblje 2022. -2025. godine Općina Sveti Ilija nastavlja daljnje procese razvoja koji su u najvećem dijelu usmjereni na ostvarenje ciljeva koji se odnose na podizanje razine komunalnih usluga i standarda, stvaranje preduvjeta za jačanje gospodarske aktivnosti, zaštitu okoliša i povećanje energetske učinkovitosti građevina, te zaustavljanje procesa depopulacije i poticanje procesa demografskog oživljavanja područja Općine.

**IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA**

U Provedbenom programu je predviđeno deset razvojnih mjera od čega je u izvještajnom razdoblju

u potpunosti provedena osam mjera, jedna mjera je djelomično realizirana, dok se provođenje preostale planira realizirati u narednom razdoblju.

**Mjera 1.1. Unaprjeđenje uvjeta za osiguranje kvalitetnog obrazovanja**

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- izgradnja i unaprjeđenje infrastrukture za osnovnoškolsko obrazovanje
- dodjela subvencija učenicima i studentima
- poboljšanje i provedba redovnih djelatnosti predškolskog odgoja.

U ovom izvještajnom razdoblju od navedenih sve tri aktivnosti su realizirane u 2022. godini: završena je izgradnja osnovne škole u Svetom Iliji, provodile su se zacrtane mjere brige o djeci i potpore programima osnovne škole, sufinanciranje boravka djece u dječjim vrtićima, Male škole, financiranje asistenta u vrtiću i nabava poklona za blagdan sv. Nikole, sufinanciranje škole u prirodi i škole plivanja učenicima osnovnih škola te dodjela stipendija studentima.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 2.343.393,09 kuna.

**Mjera 1.2. Razvoj i jačanje usluga socijalne skrbi**

Mjera je ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključna aktivnost ostvarenja mjere:

- dodjela subvencija i pomoći osjetljivim skupinama
- sufinanciranje programa za osobe treće životne dobi.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 157.318,31 kuna.

**Mjera 1.3. Promicanje kulture i kulturnih sadržaja te razvoj sporta i rekreacije**

Mjera je ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- promicanje i unaprjeđenje kulture, kulturnih sadržaja i razvoj kulturne infrastrukture
- obnova i uređenje sportskih objekata i površina te poticanje razvoja sporta i rekreacije
- uređenje i obnova vjerskih objekata
- poticanje rada udruga građana.

Očuvanje kulturne baštine je osnovna pretpostavka razvoja turizma i upotpunjavanja postojeće turističke ponude, te je u tom pogledu Općina Sveti Ilija u suradnji sa susjednim općinama osnovala turističku zajednicu »Varaždinski bregi«. Ulaganje u udruge i infrastrukturu preduvjet je za razvoj i unaprjeđenje turističke zajednice i ponude samog sadržaja što je vidljivo kroz aktivnosti i sredstva koja je Općina Sveti Ilija izdvojila u proračunu.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 502.134,97 kuna.

**Mjera 1.4. Učinkovita lokalna uprava**

Mjera je ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- redovna djelatnost izvršnog tijela, predstavničkog tijela, upravnih tijela i administracije Općine
- materijalni i ostali rashodi vezni za rad upravnih tijela i administracije
- učinkovito upravljanje javnim prostorom i imovinom.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 4.358.810,54 kuna.

#### **Mjera 1.5. Stvaranje povoljnog i poticajnog okruženja za obitelj i mlade**

Mjera je ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključna aktivnost ostvarenja mjere:

- dodjela pomoći obiteljima za stanovanje.

Općina Sveti Ilija dodjeljuje poticaje za kupnju i/ili uređenje nekretnine na području općine u svrhu poboljšanja demografske slike i sprečavanja raseljavanja. Natječaj za dodjelu poticaja raspisan u siječnju 2022. godine, a poticaji su isplaćeni prihvatljivim prijaviteljima tijekom godine.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 255.000,00 kuna.

#### **Mjera 2.1. Održavanje i izgradnja komunalne infrastrukture**

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- održavanje komunalne infrastrukture
- održavanje i uređenje groblja i javnih površina
- izgradnja i održavanje javne rasvjete
- izgradnja i razvoj širokopojasne infrastrukture
- uspostava održivog sustava odvodnje.

Ulaganje u komunalnu infrastrukturu je mjera kojom se osiguravaju osnovni preduvjeti svakog razvoja. Općina Sveti Ilija je u 2022. godini provodila aktivnosti i ulaganja u održavanje komunalne infrastrukture, održavala javne površine i groblja (skupljanje smeća, košnja, malčiranje...), te su u tijeku radovi na izgradnji sustava javne odvodnje u naselju Sveti Ilija.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 1.780.671,40 kuna.

#### **Mjera 2.2. Održivo gospodarenje otpadom**

Mjera je ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključna aktivnost za ostvarenje ove mjere:

- organizirano prikupljanje otpada.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 32.545,80 kuna, a odnose se na zbrinjavanje miješanog komunalnog.

#### **Mjera 2.3. Unapređenje sustava vatrogastva i civilne zaštite**

Mjera je djelomično ostvarena u okviru planiranih aktivnosti.

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- ulaganja u objekte i opremanje dobrovoljnih vatrogasnih društva te osposobljavanja pripadnika civilne zaštite
- zaštita od kriminaliteta.

Obzirom na temeljne zadaće i važnost sustava protupožarne i civilne zaštite ovom mjerom se predviđa daljnje ulaganje u navedeni sustav zaštite kako bi bilo osigurano adekvatno djelovanje u slučaju ugroza.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 292.000,00 kuna.

#### **Mjera 2.4. Izgradnja i održavanje prometne infrastrukture**

Ključna aktivnost ostvarenja mjere:

- održavanje i izgradnja lokalne prometne infrastrukture te poboljšanje uvjeta za siguran promet

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 71.470,69 kuna i odnose se na financiranje izgradnje i asfaltiranja okretišta autobusne stanice u Svetom Iliji ispred osnovne škole »Vladimir Nazor« Sveti Ilija. Modernizacija prometne infrastrukture nastavit će se u narednom razdoblju.

#### **Mjera 2.5. Poticanje razvoja gospodarstva i poljoprivrede**

Provođenje mjera se nastavlja u okviru planiranih aktivnosti.

Ključne aktivnosti ostvarenja mjere:

- ulaganje u infrastrukturu poduzetničke zone
- dodjela poticaja poljoprivrednicima.

Općina Sveti Ilija nije ulagala u infrastrukturu poduzetničke zone i nije poljoprivrednicima dodjeljivala poticaje u 2022. godini.

Ukupan iznos utrošenih proračunskih sredstava u ovom izvještajnom razdoblju za ovu mjeru iznosi 11.554,11 kuna, a odnosi se na izradu Programa zaštite od divljači.

#### **DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA**

Provedbeni program Općine Sveti Ilija za razdoblje 2022.-2025. usklađen je sa strateškim ciljevima Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine.

Misija Općine je osigurati uvjete za kvalitetan život i rad svojih stanovnika kroz izgradnju suvremene i održive gospodarske, komunalne i društvene infrastrukture te ulaganja u obnovu i očuvanje tradicijskih vrijednosti, kulturne i prirodne baštine. Općina provodi mjere kojima iste osigurava što je vidljivo u Godišnjem izvještaju.

Ostvarenjem strateških ciljeva i navedenih mjera Općina Sveti Ilija nastoji omogućiti svojim stanovnicima kvalitetniji i perspektivniji način življenja.

Općinski načelnik  
Marin Bosilj, dipl. ing., v.r.

PRILOG 1. Tablični pregled Godišnjeg izvješća

IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA												
NOSITELJ IZRADE AKTA:		OPĆINA SVETI ILIJA		NAZIV AKTA STRATEŠKOG PLANIRANJA:		STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM OPĆINE SVETI ILIJA		IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE:		SIJEČANJ - PROSINAC 2022.		
Redni broj mjere	Cilj iz hijerarhijski nadređenog akta strateškog planiranja	Naziv mjere	Ključne aktivnosti za provedbu mjere	Planirani rok postignuća ključnih aktivnosti	Pokazatelj rezultata	Početna vrijednost pokazatelja rezultata	Ciljna vrijednost 2022.	Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata	Iznos utrošenih proračunskih sredstava	Postignuće ključnih aktivnosti za provedbu mjere	Status provedbe mjere	Opis statusa provedbe mjere
1.1.	SC 2. Obrazovani i zaposleni ljudi	Unaprjeđenje uvjeta za osiguranje kvalitetnog obrazovanja	Izgradnja i unaprjeđenje infrastrukture za osnovnoškolsko obrazovanje	12/2025	Broj rekonstruiranih/adaptiranih i opremljenih objekata odgojno-obrazovnih ustanova	0	1	1	570.843,96 kn	DA	PROVEDENO	Izgrađena osnovna škola u naselju Sveti Ilija
				12/2025	Broj stipendista učenika/studentata	15	20	23	113.428,34 kn	DA	PROVEDENO	Isplaćene stipendije i borišnice studentima
				12/2025	Broj učenika u školama	297	310	297	58.222,78 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na dodjelu nagrada učenicima za postignuća i dodjela poklona povodom blagdana sv. Nikole
				12/2025	Ukupan broj upisane djece u vrtiće	125	130	140	1.600.898,01 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na sufinanciranje boravka djece u dječjim vrtićima i financiranje raedovnog rada općinskog proračunskog korisnika dječjeg vrtića »Gumbek«, Mala škola, financiranje asistenta u vrtiću i nabavu poklona za blagdan sv. Nikole
1.2.	SC 5. Zdrav, aktivan i kvalitetan život	Razvoj i jačanje usluga socijalne skrbi	Dodjela subvencija i pomoći osjetljivim skupinama	12/2025	Broj korisnika socijalnih usluga	19	18	143	157.318,31 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na dodjelu subvencija i pomoći osjetljivim skupinama, sufinanciranje školske prehrane, maturalnih putovanja učenika, škole plivanje i škole u prirodi, financiranje Gradskog Crvenog križa Varaždin, Zaklade za pomoć djeci Vita, jednokratne novčane pomoći novorođenoj djeci

IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA												
NOSITELJ IZRADE AKTA:		OPĆINA SVETI ILIJA		NAZIV AKTA STRATEŠKOG PLANIRANJA:		STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM OPĆINE SVETI ILIJA		IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE:		SIJEČANJ - PROSINAC 2022.		
Redni broj mjere	Cilj iz hijerarhijski nadređenog akta strateškog planiranja	Naziv mjere	Ključne aktivnosti za provedbu mjere	Planirani rok postignuća ključnih aktivnosti	Pokazatelj rezultata	Početa vrijednost pokazatelja rezultata	Ciljna vrijednost 2022.	Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata	Iznos utrošenih proračunskih sredstava	Postignuće ključnih aktivnosti za provedbu mjere	Status provedbe mjere	Opis statusa provedbe mjere
1.3.	SC 5. Zdrav, aktivan i kvalitetan život	Promicanje i unapređenje kulture, kulturnih sadržaja i razvoj kulturne infrastrukture	Promicanje i unapređenje kulture, kulturnih sadržaja i razvoj kulturne infrastrukture	12/2025	Broj korisnika javnih sadržaja	205	220	382	502.134,97 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na dodjelu sredstava udruga ma sportsko-rekreacijskih i kulturnih sadržaja, financiranje turističke zajednice »Varaždinski breg«, financiranje predstava te održavanje sakralnih objekata
1.4.	SC 3. Učinkovito i djelotvorno pravo suuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Učinkovita lokalna uprava	Redovna djelatnost izvršnog tijela, predstavničkog tijela, upravnih tijela i administracije Općine	12/2025	Broj pripremljenih izvještaja o provedbi akata strateškog planiranja	4	4	1	10.068.616,82 kn	DA	PROVEDENO	U 2022. godini predstavnikom tijelu su podnesena dva izvještaja o radu načelnika, a iznos se odnosi na utrošena sredstva za redovno djelovanje lokalne samouprave (naknade članovima predstavničkog tijela, načelniku, place službenika, materijal, naknade, sredstva za održavanje općinske imovine...). Na otplatu kredita odnosi se iznos od 9.256.354,34 kuna.
1.5.	SC 6. Demografska revitalizacija i bolji položaj obitelji	Stvaranje povoljnog i poticajnog okruženja za obitelji i mlade	Dodjela pomoći obiteljima za stanovanje	12/2025	Broj obitelji kojima je dodijeljena pomoć za stanovanje	10	10	11	255.000,00 kn	DA	PROVEDENO	Općina Sveti Ilija dodjeljuje poticaje za kupnju i uređenje nekretnina. Sredstva su isplaćena prihvatljivim korisnicima natječaja.

IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA															
NOSITELJ IZRADE AKTA:		OPĆINA SVETI ILIJA		NAZIV AKTA STRATEŠKOG PLANIRANJA:		STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM OPĆINE SVETI ILIJA		IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE:		SIJEČANJ - PROSINAC 2022.		DATUM IZRADE IZVJEŠĆA:		30.01.2023.	
Redni broj mjere	Cilj iz hijerarhijski nadređenog akta strateškog planiranja	Naziv mjere	Ključne aktivnosti za provedbu mjere	Planirani rok postignuća ključnih aktivnosti	Pokazatelj rezultata	Početna vrijednost pokazatelja rezultata	Ciljna vrijednost 2022.	Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata	Iznos utrošenih proračunskih sredstava	Postignuće ključnih aktivnosti za provedbu mjere	Status provedbe mjere	Opis statusa provedbe mjere			
2.1.	SC 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost	Održavanje i izgradnja komunalne infrastrukture	Održavanje i izgradnja javne površine i javnih objekata	12/2025	Održavanje javne površine u m <sup>2</sup>	80.000	80.000	80.000	1.104.119,05 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na održavanje komunalne infrastrukture, javnih površina i groblja u vlasništvu Općine			
				12/2025	Broj postavljenih novih energetski efikasnih rasvjetnih tijela	15	36	0	273.255,70 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na nabavi nova energetska i efikasna rasvjetna tijela, na održavanje javne rasvjete, podmirivanje troškova električne energije i izradu projekta razvoja širokopoljne infrastrukture.			
2.2.	SC 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost	Održivo gospodarstvo otpadom	Organizirano prikupljanje otpada	12/2025	Uspostava održivog sustava odvodnje	0	1100	1100	403.296,65 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na sufinansiranje izgradnje odvodnje otpadnih voda iz kućanstva			
				12/2025	Broj novih korisnika priključenih na kanalizacijsku mrežu	2	2	2	- kn	NE	PROVEDENO	Općina Sveti Ilija je organizirala saniranje ilegalnih odlagališta otpada			
2.3.	SC 7. Sigurnost za stabilan razvoj	Unapređenje sustava vatrogastva i civilne zaštite	Ulaganja u objekte i opremanje dobrovoljnih vatrogastva te osposobljavanje pripadnika civilne zaštite	12/2025	Broj korisnika kojima je omogućeno odvojeno prikupljanje otpada	863	870	870	32.545,80 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada i plaćanja naknada za zbrinjavanje na područjima drugih JLS-a			
				12/2025	Ukupan broj pripadnika sustava civilne zaštite na području Općine	24	24	24	5.000,00 kn	DA	PROVEDENO	Civilna zaštita Općine Sveti Ilija je formirana, no za istu još nisu utrošena sredstva. Sredstva se odnose na financiranje HGSS-a.			
			Zaštita od kritičnih objekata	12/2025	Broj osposobljenih članova dobrovoljnih vatrogasnih društava	37	37	37	287.000,00 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na financiranje redovne djelatnosti vatrogastva, te usluge popravka sirene i periodičnog pregleda vatrogasnih aparata			



IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA												
NOSITELJ IZRADE AKTA:		OPĆINA SVETI ILIJA		NAZIV AKTA STRATEŠKOG PLANIRANJA:		STRATEŠKI RAZVOJNI PROGRAM OPĆINE SVETI ILIJA		DATUM IZRADE IZVJEŠĆA:				
Redni broj mjere	Cilj iz hijerarhijski nadređenog akta strateškog planiranja	Naziv mjere	Ključne aktivnosti za provedbu mjere	Planirani rok postignuća ključnih aktivnosti	Pokazatelj rezultata	Početna vrijednost pokazatelja rezultata	Ciljna vrijednost 2022.	Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata	Iznos utrošenih proračunskih sredstava	Postignuće ključnih aktivnosti za provedbu mjere	Status provedbe mjere	Opis statusa provedbe mjere
2.4.	SC 10. Održiva mobilnost	Izgradnja i održavanje prometne infrastrukture	Održavanje i izgradnja lokalne prometne infrastrukture te poboljšanje uvjeta za siguran promet	12/2025	Postotak asfaltiranih javnih prometnica	40	42	0	71.470,69 kn	DA	PROVEDENO	Sredstva se odnose na financiranje izgradnje i asfaltiranja okretišta autobusne stanice u Svetom Iliji ispred Osnovne škole »Vladimir Nazor« Sveti Ilija
3.1.	SC 1. Konkurentno i inovativno gospodarstvo	Poticanje razvoja gospodarstva i poljoprivrede	Ulaganje u infrastrukturu poduzetničke zone	12/2025	km novih pješačko-biciklističkih staza	0,5	1,5	0	- kn	NE	NIJE POKRE- NUTO	Pokrenut će se realizacija u narednom razdoblju
			Dodjela poticajna poljoprivrednicima		m <sup>2</sup> površine poduzetničkih zona	214.000	214.000	0	- kn	NE	NIJE POKRE- NUTO	Pokrenut će se realizacija u narednom razdoblju
					Ukupan broj poljoprivrednika	117	115	117	11.554,11 kn	DA	NIJE POKRE- NUTO	Poljoprivrednicima nisu dodijeljeni poticaji, a iznos od 11.554,11 kn je utrošen na izradu Programa zaštite od divljači

Datum:	30.01.2023.
Ime i prezime Koordinatora za strateško planiranje:	IVAN KUHARIĆ
Potpis Koordinatora za strateško planiranje:	
POTPIS ČELNIKA TIJELA:	

# OPĆINA VIDOVEC

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 1.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik dana 20. siječnja 2023. godine, donio je

### ODLUKU

#### o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec

#### Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec utvrđuje se u visini od 593,23 EUR bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec siječanj 2023. godine, koja se isplaćuje u mjesecu veljači 2023. godine i nadalje.

#### Članak 2.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 90/22).

#### Članak 3.

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

KLASA: 120-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-10-02/1-23-01  
Vidovec, 20. siječnja 2023.

Općinski načelnik  
**Bruno Hranić, v.r.**

### 2.

Na temelju odredbe članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj

68/18, 110/18 i 32/20), članka 43. stavka 1. Odluke o groblju na području Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 56/22) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec daje sljedeću

### SUGLASNOST

#### na primjenu jedinične cijene godišnje grobne naknade za groblje Vidovec

#### I.

Trgovačkom društvu »Čistoća« d.o.o., Ognjena Price 13, 42000 Varaždin, OIB: 02371889218, koje obavlja komunalnu djelatnost održavanja i upravljanja mjesnim grobljem u Vidovcu, daje se suglasnost na primjenu nove jedinične cijene godišnje grobne naknade u 2023. godini.

#### II.

Jedinična cijena godišnje grobne naknade u 2023. godini iznosi 4,84 eura po m<sup>2</sup> grobnog mjesta bez PDV-a, odnosno 6,05 eura po m<sup>2</sup> grobnog mjesta sa PDV-om.

Jedinična cijena iz stavka 1. ove točke primjenjivat će se od 1. ožujka 2023. godine.

#### III.

Uprava groblja dužna je ovu suglasnost objaviti na svojim mrežnim stranicama.

#### IV.

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

KLASA: 363-02/22-01/17  
URBROJ: 2186-10-02/1-23-08  
Vidovec, 20. siječnja 2023.

Općinski načelnik  
**Bruno Hranić, v.r.**



**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

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