



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 31. siječnja 2020.	Broj 2
----------------------------	--------

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o jednokratnoj novčanoj potpori roditeljima novorođene djece	2	8. Provedbeni plan dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere na području Grada Đakova za 2020. godinu	47
2. Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuda za davanje u zakup na korištenje površina javne namjene za postavljanje privremenih objekata (kiosci i montažni objekti) na području Grada Đakova	3	9. Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2020. godinu	51
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu Strategije razvoja pametnoga grada – Smart City Đakovo	3	10. Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu	54
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	5	11. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Povjerenstvo za provedbu projekata „Stambeni krediti u funkciji poticanja gospodarstva” Osječko-baranjske županije	55
5. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	17		
6. Pravilnik o korištenju sustava videonadzora	24		
7. Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (<i>arthropoda</i>) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano, i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Đakovo u 2020. godini	27		

II. OSTALI AKTI

1. Ispravak	55
-------------	----

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U
O JEDNOKRATNOJ NOVČANOJ
POTPORI RODITELJIMA
NOVOROĐENE DJECE

Članak 1.

U okviru mjera pronatalitetne politike Grad Đakovo u svom je Proračunu osigurao financijska sredstva za potpore obiteljima novorođene djece.

Članak 2.

(1) Na području Grada Đakova roditelj ili skrbnik ostvaruje pravo na potporu

- za prvo i drugo novorođeno dijete po 2.000,00 kuna
- za treće novorođeno dijete u iznosu od 10.000,00 kuna
- za četvrto i svako sljedeće novorođeno dijete po 20.000,00 kuna.

(2) Ukoliko zahtjev podnesu roditelji, skrbnici ili posvojitelji blizanaca, a oni su drugo i treće dijete u obitelji, za oboje se primjenjuje iznos potpore od 10.000,00 kuna, te ukoliko su blizanci treće i četvrto dijete u obitelji, za oboje se primjenjuje iznos potpore od 20.000,00 kuna.

Članak 3.

(1) Pravo na potporu iz članka 2. ove Odluke pripada roditelju ili skrbniku koji ima hrvatsko državljanstvo i prebivalište na području Grada Đakova, a zahtjev za ostvarivanjem potpore podnese u roku od 6 mjeseci od rođenja djeteta.

(2) Pravo na potporu pripada i roditelju posvojenog novorođenog djeteta

(do godinu dana starosti djeteta), koji ima hrvatsko državljanstvo i prebivalište na području Grada Đakova, ako zahtjev za ostvarivanjem potpore podnese u roku od 6 mjeseci od dana posvojenja djeteta.

Članak 4.

(1) Zahtjev za ostvarivanjem potpore roditelji, skrbnici ili posvojitelji novorođenog djeteta podnose Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, s priloženom dokumentacijom:

- preslika osobne iskaznice podnositelja zahtjeva
- rodni list za novorođeno dijete
- rodne listove za svu djecu, ako je potpora za treće i svako sljedeće dijete
- rješenje o skrbništvu ili rješenje o posvojenju (isti prilažu skrbnik ili posvojitelj)
- IBAN tekućeg računa roditelja, skrbnika ili posvojitelja na koji će se izvršiti isplata potpore
- OIB roditelja, skrbnika ili posvojitelja na čiji će tekući račun potpora biti isplaćena.

(2) Zahtjev iz stavka 1. podnosi se u pisanom obliku Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Đakova.

(3) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka donosi se Rješenje.

Članak 5.

Isplata potpora vršit će se do 15. u mjesecu, za sve one koji su podnijeli Zahtjev u prethodnom mjesecu.

Članak 6.

Postupci koji su započeti prema odredbama Odluke o jednokratnoj novčanoj potpori roditeljima novorođene djece (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/19), a do stupanja na snagu ove Odluke nisu

dovršeni, bit će dovršeni prema odredbama ove Odluke.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o jednokratnoj novčanoj potpori roditeljima novorođene djece (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/19).

Članak 8.

Ova Odluka primjenjivat će se od 1. siječnja 2020. godine i bit će objavljena u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/4

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 30. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 25. Odluke o korištenju površina javne namjene (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova objavljuje

O D L U K U

o odabiru najpovoljnijih ponuda za davanje u zakup na korištenje površina javne namjene za postavljanje privremenih objekata (kiosci i montažni objekti) na području Grada Đakova

I.

Gradonačelnik Grada Đakova po provedenom natječaju za davanje u zakup na korištenje površina javne namjene za postavljanje privremenih objekata (kiosci i montažni objekti) na području Grada

Đakova od 7. siječnja 2020. godine, a na prijedlog Povjerenstva za provođenje natječaja, utvrđuje da su sa svojim ponudama uspjeli:

1. za lokaciju br. 15, FLORA, vl. Željka Babić iz Đakova, B. A. Mandića 41/a, s iznosom od 2.000,00 kn jednokratne naknade
2. za lokaciju br. 16, PAM-PAM ĐAKOVO j. d. o. o., iz Đakova, J. Gotovca 79, s iznosom od 2.000,00 kn jednokratne naknade.

II.

Površine javne namjene – kiosci daju se u zakup na rok od 5 (pet) godina.

III.

Ova Odluka realizirat će se sklapanjem ugovora o zakupu površina javne namjene – kioska između Grada Đakova i zakupnika iz točke I. ove Odluke.

IV.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/2

URBROJ: 2121/01-01/04-20-5

Đakovo, 31. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 40. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o imenovanju

Povjerenstva za izradu Strategije razvoja pametnoga grada – Smart City Đakovo

Članak 1.

U Povjerenstvo za izradu Strategije razvoja pametnoga grada – Smart City Đakovo (u daljnjem tekstu: Strategije) imenuju se:

1. Marin Mandarić – gradonačelnik Grada Đakova
2. Antun Galić – zamjenik gradonačelnika Grada Đakova
3. Robert Francem – zamjenik gradonačelnika Grada Đakova
4. Sanja Rogoz-Šola – pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam Grada Đakova
5. Damir Burilo – pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Đakova
6. Zdenka Papac – pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Đakova
7. Miroslav Klepo – pročelnik Ureda gradonačelnika Grada Đakova
8. Slavko Troha – pročelnik Upravnog odjela za financije Grada Đakova
9. Ivan Šetka – direktor Poduzetničkog centra Đakovo d. o. o.
10. Marin Hrastović – Poduzetnički centar Đakovo d. o. o.
11. Stjepan Ripić, direktor komunalnog poduzeća Univerzal d. o. o. Đakovo
12. Ivan Kočiš, direktor Đakovačkog vodovoda d. o. o. Đakovo
13. Ivan Šimić, direktor poduzeća Cito d. o. o. Đakovo
14. Marija Burek, direktorica Turističke zajednice Grada Đakova
15. Barbara Šimić Gams, v. d. ravnateljice Dječjeg vrtića Đakovo
16. Anđelka Blažević, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo
17. Sanja Pavleković, ravnateljica Centra za kulturu Đakovo
18. Borislav Bijelić, ravnatelj Muzeja Đakovštine iz Đakova

19. Tomislav Šetka, tajnik Zajednice športskih udruga Grada Đakova
20. Mislav Ferić – ekonom u Upravnom odjelu za financije Grada Đakova.

Članak 2.

Zadaće Povjerenstva za izradu Strategije iz članka 1. ove Odluke sljedeće su:

- Prikupljanje i pružanje informacija/podataka, prijedloga i mišljenja koja su bitna za pripremu i izradu Strategije (dostava prijedloga, dokumenata i podataka, aktivno sudjelovanje na planskim i konzultativnim sastancima i raspravama).
- Aktivno praćenje procesa izrade Strategije i povratno informiranje vlastite organizacije i drugih dionika iz svog užeg sektora.
- Razmjena informacija i davanje mišljenja i preporuka tijekom cijelog planskog procesa.
- Praćenje provedbe Strategije kao savjetodavno tijelo.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 363-07/19-01/65

URBROJ: 2121/01-01/04-20-16

Đakovo, 29. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K:

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

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 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16), gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja važna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku korišteni za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela ima pomoćnika.

Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

Pročelnik za svoj rad odgovara gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika jest položen državni stručni ispit.

Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen Zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom smatrat će se da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima, kao i osoba

oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1. „Sistematizacija radnih mjesta”, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10).

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

Članak 10.

Akademski ili stručni nazivi, odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i

stručnim nazivima i akademskom stupnju izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela za financije nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti najkasnije u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/16, 2/17, 1/18 i 4/18).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-2

Đakovo, 16. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja upravnim odjelom za financije, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u upravnom odjelu odgovarajući za zakonito i			80

pravodobno obavljanje poslova u području financija, računovodstva, proračuna, službe i službeničkih odnosa, prijema, obrade i otpreme akata, čuvanja i izlučivanja arhivske građe, vodi brigu o čistoći i sigurnosti u upravnoj zgradi, te o korištenju službenog automobila.	
Poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i stručno usavršavanje službenika Upravnog odjela.	5
Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije po nalogu gradonačelnika.	5
Donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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 za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti 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 politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u praćenju i primjeni propisa u području: financija, računovodstva, proračuna, službe i službeničkih odnosa, prijema, obrade i otpreme akata, čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe. Zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti.			80
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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 za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti 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 politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE RIZNICE I RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u sustavu Riznice, kontrolira zaprimljene zahtjeve – rješenja za isplatu sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova, vrši plaćanja.	45
Provodi knjiženja i koordinira rad sa službenikom za računovodstvo proračuna.	35
Izrađuje statističke i druge propisane financijsko-planske dokumente iz obuhvata poslova svoga službeničkog mjesta.	10
Izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN, UNUTARNJI PRORAČUNSKI NADZOR I KONTROLU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Đakova, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna Grada Đakova, izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna, izvješća o fiskalnoj odgovornosti i prati izvršenje proračuna.			40
Planira i provodi unutarnji proračunski nadzor i kontrolu na razini proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.			40
Preuzima sve zaključene ugovore i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje.			10
Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

5. SAVJETNIK ZA FINACIJE I SALDA CONTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvršava poslove te koordinira radom i poslovima koje obavlja referent za analitičke evidencije (<i>salda conti</i>) po subjektima i izvorima prihoda.			60
Vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, likvidirane račune i Rješenja priprema za isplatu i vrši plaćanja.			20
Vodi knjigu javnog duga, vrši kontrolu i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom, vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija.			10
Suraduje s drugim upravnim odjelima na pripremi financijske dokumentacije povezane s gradskim programima.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

6. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

III.	Stručni suradnik	-	8.
------	------------------	---	----

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o osobnim dosjeima službenika i namještenika, vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju prisutnosti, izrađuje prijave i odjave na mirovinsko osiguranje, sudjeluje u pripremi i obradi podataka u postupku prijma u službu.			45
Izrađuje nacрте rješenja vezanih za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika, izdaje potvrde iz službenih evidencija, te obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa.			35
Prati i nadzire rad poslova uredskog poslovanja te pomaže u radu na najsloženijim poslovima.			15

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti 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.
Stupanj odgovornosti 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i otpreme pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima upravnih odjela, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja.	70
Preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi brigu o dokumentarnoj i arhivskoj građi.	25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

8. REFERENT ZA PISMOHRANU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Preuzimanje dovršenih spisa (predmeta), organiziranje korištenja, obrade i izlučivanja pismena i drugih dokumenata.			30
Odabiranje arhivskoga gradiva; izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja; pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu.			20
Sređivanje i popisivanje gradiva; osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva.			10
Izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.			10
Obavlja poslove uredskog poslovanja.			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.		

9. REFERENT ZA PRORAČUN			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna, projekcije proračuna za trogodišnje razdoblje, plan razvojnih programa, vodi knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara.			40

Sudjeluje u izradi općih akata iz svog područja.	10
Koordinira konsolidaciju proračuna s drugim upravnim odjelima i proračunskim korisnicima.	10
Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz svog područja.	35
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo proračuna.	40
Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve računovodstvene knjige proračuna.	30
Izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja.	20
Izrađuje propisane izvještaje iz svog područja.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

11. REFERENT ZA SALDA CONTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi sve analitičke evidencije: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključka na vodu, odvodnju i drugo.			80
Priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate.			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

12. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja.			80
Vodi analitičku evidenciju otplate stanova.			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

13. REFERENT BLAGAJNIK

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Svakodnevno prima uplate građana i obrađuje ih kroz analitičke evidencije.	70
Vrši isplate u gotovu novcu te vrši obračun blagajne.	20
Vodi knjigu putnih naloga.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

14. EKONOM

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, vodi materijalne evidencije.	40
Vodi brigu o održavanju zgrade, uredskih prostorija, uredske opreme, računalne opreme i službenom automobilu.	40
Obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme, sitnog inventara i materijala.	5
Obavlja poslove planiranja, organiziranja i provođenja obrane zaštite od požara u zgradi uprave.	5
Ažurira mrežnu stranicu Grada Đakova.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

15. VOZAČ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, službenika i drugih osoba po nalogu gradonačelnika.			75
Brine i odgovara za ispravnost osobnog automobila.			10
Vodi i podnosi propisane evidencije za korištenje službenog vozila.			5
Vrši dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i odbore.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za putnike i materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struka.
--	---

Na temelju odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

P R A V I L N I K o zaštiti osobnih podataka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Grad Đakovo (dalje u tekstu: Grad) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

(2) Ovim Pravilnikom ustanovljuje se politika zaštite osobnih podataka, utvrđuju se provedbena pravila prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka fizičkih osoba čije podatke Grad obrađuje, te prava fizičkih osoba kao ispitanika i pravila postupaka vezanih za ostvarenje prava pojedinaca sukladno obvezi Grada prema Uredbi i nacionalnom zakonodavstvu.

(3) Pravila politike zaštite podataka odnose se na sve službenike i namještenike Grada, osobe na izabranim funkcijama u tijelima Grada, kao i na sve treće osobe koje rade za ili po nalogu Grada u svezi s obradom osobnih podataka fizičkih osoba koje Grad posjeduje.

Članak 2.

U skladu sa Uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) „*osobni podatak*” označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca,

b) „*obrada*” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje,

c) „*sustav pohrane*” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi,

d) „*voditelj obrade*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice,

e) „*izvršitelj obrade*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade,

f) „*primatelj*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana,

g) „*treća strana*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade,

h) „*privola*” ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose,

i) „*povreda osobnih podataka*” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Članak 3.

(1) Osobne podatke fizičkih osoba Grad obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

(2) Osobni podaci koje Grad obrađuje točni su te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

(3) Grad osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera.

(4) Grad osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja

razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

II. VODITELJ OBRADE, IZVRŠITELJ OBRADE I SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 4.

(1) Grad je sukladno članku 4. Uredbe voditelj obrade osobnih podataka koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili pravom EU.

(2) U slučaju potrebe, Grad kao voditelj obrade može povjeriti obradu osobnih podataka izvršitelju obrade. U navedenom slučaju Grad će shodno politici zaštite podataka zaključiti s izvršiteljem obrade poseban ugovor o obradi osobnih podataka u skladu s odredbama Uredbe i nacionalnog zakonodavstva.

(3) U slučajevima u kojima Grad provodi obradu i u ime voditelja obrade, smatra se izvršiteljem obrade osobnih podataka, te je u obvezi zaključiti s voditeljem obrade ugovor o obradi osobnih podataka u skladu s odredbama Uredbe i nacionalnog zakonodavstva.

Članak 5.

(1) Grad imenuje službenika za zaštitu podataka koji je neovisan i koji kao takav djeluje u interesu zaštite prava ispitanika i njihovih osobnih podataka.

(2) Gradonačelnik donosi Odluku o imenovanju službenika za zaštitu podataka, a koji se imenuje iz redova službenika Grada.

(3) Službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršavanja svojih zadaća i izravno odgovara gradonačelniku.

(4) Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

(5) Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja

odgovornih osoba Grada i službenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Uredbe, prati poštovanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka, omogućuje ostvarivanje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

(6) Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Grad objavljuje na svojoj mrežnoj stranici te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obaveza Grada radi ispunjenja obaveza od javnog interesa i izvršavanja javnih ovlasti, odnosno u svrhu obavljanja poslova od lokalnog značenja iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana.

Članak 7.

Grad osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- b) da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- c) da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Grada
- d) da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- e) da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Grada
- f) da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Grada ili treće osobe.

Članak 8.

(1) U slučajevima kada se osobni podaci ne prikupljaju na temelju važećih zakonskih propisa ili ugovora, Grad će prilikom prikupljanja osobnih podataka

pribaviti privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka.

(2) Privola kojom ispitanik daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose mora biti dobrovoljna, dana u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

(3) Ako je riječ o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisan u stavku 2. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

(4) Ispitanik ima pravo na povlačenje privole u svakom trenutku, o čemu treba biti obaviješten prije davanja privole.

Članak 9.

Pristup osobnim podacima mogu imati državna ili druga tijela te fizičke i pravne osobe koje su za to ovlaštene zakonom ili ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja, na temelju pisanog zahtjeva koji mora sadržavati svrhu, vrstu podataka koji se traže i pravni temelj za korištenje, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

IV. PRAVA I ZAŠTITA ISPITANIKA

Članak 10.

(1) Grad kao voditelj obrade obrađuje osobne podatke sukladno Uredbom zajamčenim pravima ispitanika, a to se odnosi na:

a) Pravo na pristup podacima:

Navedeno pravo ovlašćuje ispitanika da od voditelja obrade zatraži potvrdu obrađuju li se njegovi podaci, te pravo na pristup podacima koji se o njemu obrađuju, te pristup informaciji o svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima, te ostalim informacijama propisanim čl. 15. Uredbe.

b) Pravo na ispravak:

Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhu obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune podatke, među ostalim i davanjem izjave, shodno članku 16. Uredbe.

c) Pravo na brisanje:

Ispitanik ima pravo ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a Grad obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- i. ako osobni podaci više nisu nužni za svrhu u koju su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
- ii. ako ispitanik povuče dane suglasnosti, a ne postoji druga pravna osnova za obradu,
- iii. ako ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnih razloga voditelja obrade za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka,
- iv. ako su isti obrađivani nezakonito ili se
- v. osobni podaci moraju brisati radi poštovanja pravne osnove, te shodno propisanim razlozima iz čl.17. Uredbe.

d) Pravo na ograničenje obrade:

Ispitanik ima pravo zatražiti ograničenje obrade svojih podataka pojedinačno:

- i. ako ospori točnost podataka tijekom razdoblja koje voditelju obrade omogućuje provjeru točnosti tih podataka,
- ii. ako je obrada podataka bila nezakonita, ali odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja podacima,
- iii. ako voditelju obrade podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su

ispitaniku još potrebni radi postavljanja, ostvarenja ili obrane pravnih zahtjeva ili

- iv. ako je ispitanik podnio prigovor zbog obrade tih podataka temeljem čl. 21. st. 1. Uredbe, očekujući nadilaze li legitimni razlozi voditelja obrade razloge ispitanika, te razlozima propisanim čl. 18. Uredbe EU i važećeg zakonodavstva Republike Hrvatske.

e) Obveza obavještanja:

Grad priopćuje svaki ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničenje obrade provedeno u skladu s člankom 16. (pravo na ispravak), člankom 17. stavkom 1. (pravo na brisanje) i člankom 18. (pravo na ograničenje obrade) Uredbe svakom primatelju kojem su otkriveni osobni podaci, osim ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nerazmjern napor. Grad obavještava ispitanika o tim primateljima ako to ispitanik zatraži, shodno članku 19. Uredbe.

f) Pravo na prijenos podataka:

Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu, te prenijeti te podatke drugom voditelju. Pravo prijenosa odnosi se na osobne podatke ispitanika, shodno članku 20. Uredbe.

g) Pravo na prigovor:

Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U takvom slučaju Grad više ne smije obrađivati podatke osim ako dokaže da postoje uvjerljivi razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva, te sva prava shodno članku 21. Uredbe.

(2) Ispitanik ima pravo na pritužbu nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka) u slučaju incidenta koji se tiče njegovih osobnih podataka ili ako

smatra da Grad krši njegova prava propisana Uredbom.

(3) Dodatno, ispitanik ima pravo zatražiti da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, a koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je ta odluka potrebna radi sklapanja ili izvršenja ugovora s ispitanikom, dopuštena zakonom ili se temelji na izričitoj privoli ispitanika, te shodno odredbama članka 22. Uredbe.

Članak 11.

(1) Ispitanik ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju bilo kojeg od navedenih prava iz prethodnog članka ovog Pravilnika. Ukoliko Grad ne postupi po zahtjevu ispitanika u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva, bez odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva, izvijestit će ispitanika o razlozima nepostupanja, te o mogućnosti podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

(2) Grad ispitaniku na zahtjev pruža informacije o poduzetim radnjama iz čl. 15. do 22. Uredbe najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. U slučaju složenosti i broja zahtjeva taj se rok može produljiti za dodatna dva mjeseca uz obvezu voditelja obrade da o razlozima odgađanja i produljenju prethodno obavijesti podnositelja zahtjeva i informira službenika za zaštitu osobnih podataka. Ta obavijest mora se dati podnositelju zahtjeva prije isteka roka od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

(3) Ispitanik ostvaruje svoja prava podnošenjem zahtjeva izravno voditelju obrade ili putem Službenika za zaštitu osobnih podataka. Pisani zahtjev može podnijeti osobno, poštom, faksom, usmeno ili elektroničkom poštom. O usmeno podnesenom zahtjevu sastavit će se zapisnik, a ako je podnesen putem telefona, sastavit će se službena zabilješka. Zahtjev i službena zabilješka evidentiraju se u službenom Upisniku o ostvarivanju prava glede zaštite osobnih podataka redoslijedom prema vremenu nastanka.

(4) U skladu s politikom zaštite prava Grad će učiniti dostupnim obrazac zahtjeva kojim ispitanici zahtijevaju ostvarenje svojih prava. Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva, te opis prava čije se ostvarenje traži, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva.

(5) Informacije i sva komunikacija i djelovanje voditelja obrade iz ove točke Pravilnika pruža se bez naknade podnositelja zahtjeva. Ukoliko su zahtjevi podnositelja očito neutemeljeni ili pretjerani, osobito zbog učestalog ponavljanja, Grad može propisati obvezu plaćanja razumne naknade uzimajući u obzir administrativne troškove postupanja po zahtjevu ili odbiti postupiti po zahtjevu.

V. SUSTAV POHRANE

Članak 12.

(1) Grad prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- a) temeljne osobne podatke: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj, datum rođenja, spol, podatke za kontakt (adresa, e-pošta, broj telefona/mobitela), informacije o vrsti ugovornog odnosa i sadržaju,
- b) ostale osobne podatke, koje ispitanik ili treće osobe stavljaju na raspolaganje prilikom zasnivanja i/ili tijekom trajanja radnog odnosa ili zasnivanja drugih vrsta ugovornih i drugih odnosa, kao što su podaci iz osobne iskaznice, bankovni račun, stručna sprema i drugi podaci potrebni za postupanje po zahtjevu ispitanika.

(2) Obrada posebne kategorije osobnih podataka (o rasnoj ili etničkoj pripadnosti, političkim ili vjerskim nazorima ili svjetonazoru, genetički podaci ili podaci o zdravstvenom stanju) obavlja se sukladno članku 9. Uredbe.

(3) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno ili pisanim putem ili iz drugih izvora.

Članak 13.

(1) Za osobne podatke navedene u članku 12. ovog Pravilnika Grad vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran.

(2) Evidencija aktivnosti obrade sadrži sljedeće informacije:

- a) ime i kontaktne podatke Grada i službenika za zaštitu podataka
- b) svrhu obrade
- c) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
- d) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- e) ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- f) ako je to moguće, opći popis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka.

(3) Evidencija aktivnosti obrade mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Članak 14.

Gradonačelnik donosi odluku o službenicima zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Svi službenici potpisuju Izjavu o povjerljivosti kojom izjavljuju da će štititi tajnost osobnih i privatnih podataka i čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje saznaju u obavljanju službe, kao i nakon prestanka službe kako bi se zaštitili osobni podaci u skladu s Uredbom.

VI. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

(1) Grad provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu

obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Obveza da budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade primjenjuje se na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost.

(2) Mjerama iz stavka 1. ovog članka posebno se osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinaca.

(3) Prije svake obrade, gradonačelnik i službenik koji je ovlašten da obrađuje i prikuplja pojedine kategorije osobnih podataka pojedinih ispitanika, u skladu s ovlastima opisa poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu Grada, utvrđuju koji se osobni podaci za pojedinu svrhu prikupljaju, tako da budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za posebnu svrhu obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost, posebno da, bez intervencije pojedinca, osobe koja je ovlaštena na pristup, ne budu dostupni neograničenom broju pojedinaca.

(4) U skladu sa stavkom 1. ovoga članka, tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade te da se ti osobni podaci zaštite jesu:

- a) mjere informatičke sigurnosti: zaštita sustava od internih i eksternih rizika, internih rizika posebno na način da su jasno određena pristupna ovlaštenja pojedinim organizacijskim aplikacijama gradonačelniku i službeniku koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu dodjeljivanjem lozinki pristupa pojedinim organizacijskim aplikacijama, a koje službeniku koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o

unutarnjem redu dodjeljuje gradonačelnik te eksternih rizika posebno na način da pojedine organizacijske aplikacije unutar informatičkog sustava ispunjavaju minimalne uvjete informacijske sigurnosti,

- b) mjere tehničke zaštite: zaštita od neovlaštenog pristupa ne samo organizacijskim aplikacijama unutar informatičkog sustava, koje su posebno zaštićene lozinkama, nego i zaštitu od neovlaštenog pristupa osobnim podacima sadržanim u fizičkom obliku, na način da se osobni podaci pohranjeni u fizičkom obliku drže u ormarima i zatvaraju ključem, od kojih jedan primjerak ima gradonačelnik, a jedan primjerak službenik koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu, i koji ključeve moraju uvijek držati kod sebe, tako i nakon radnog vremena, a ne dostupne u prostorijama Grada,
- c) organizacijske mjere: procjena rizika i učinka, propisivanje općih i provedbenih akata zaštite osobnih podataka, dakle propisivanje pravila zaštite osobnih podataka, posebno propisivanje nadležnosti i odgovornosti službenika te obuka službenika, praćenje novih regulatornih zahtjeva i primjera dobre prakse.

Članak 17.

(1) U slučaju povrede osobnih podataka, gradonačelnik kao odgovorna osoba Grada, bez nepotrebnog odgađanja i ako je to izvedivo, najkasnije u roku od 72 sata nakon saznanja o toj povredi, izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka o povredi osobnih podataka, osim ako nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca.

(2) Ako izvješćivanje nije učinjeno u roku od 72 sata, mora biti popraćeno razlozima za kašnjenje.

(3) U izvješćivanju mora se barem:

- a) opisati priroda povrede osobnih podataka, uključujući, ako je moguće, kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka,
- b) navesti ime i kontaktni broj službenika za zaštitu podataka ili druge kontaktne točke od kojih se može dobiti još informacija,
- c) opisati vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka,
- d) opisati mjere koje je Grad poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući prema potrebi umanjivanja njezinih mogućih štetnih posljedica.

(4) Ako i u onoj mjeri u kojoj nije moguće istodobno pružiti informacije, informacije je moguće postupno pružati bez nepotrebnog daljnjeg odgađanja.

(5) Grad dokumentira sve povrede osobnih podataka, uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i poduzete mjere za popravlanje štete.

Članak 18.

(1) U slučaju povrede osobnih podataka koje će vjerojatno prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinaca, Grad bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje ispitanika o povredi osobnih podataka.

(2) Obavješćivanjem ispitanika opisuje se priroda povrede osobnih podataka uporabom jasnog i jednostavnog jezika i sadržava barem informacije o:

- a) imenu i kontaktnom broju službenika za zaštitu podataka ili druge kontaktne točke od kojih se može dobiti još informacija,
- b) opis vjerojatnih posljedica povrede osobnih podataka,
- c) opis mjera koje je Grad poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući prema potrebi

mjere umanjivanja njezinih mogućih štetnih posljedica.

(3) Obavješćivanje ispitanika o povredi osobnih podataka nije potrebno ako je Grad poduzeo naknadne mjere kojima se osigurava da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i obveze ispitanika kojem su povrijeđeni osobni podaci ili ako takvo obavješćivanje zahtijeva nerazmjerni napor, u kojem slučaju se ispitanici obavješćuju na jednako djelotvoran način, i to objavom na Oglasnoj ploči Grada i putem mrežne stranice Grada.

Članak 19.

(1) Ako je vjerojatno da će neka vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Grad, prije obrade, provodi procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka.

(2) Jedna procjena može se odnositi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju slične visoke rizike.

(3) Pri provođenju procjene učinka na zaštitu osobnih podataka, Grad traži savjet od službenika za zaštitu podataka.

(4) Procjena sadrži barem:

- a) sustavan opis predviđenih postupaka obrade i svrhu obrade, uključujući legitimni interes Grada,
- b) procjenu nužnosti i proporcionalnosti postupaka obrade povezanih s njihovim svrhama,
- c) procjenu rizika za prava i slobode ispitanika,
- d) mjere predviđene za rješavanje problema rizika, što uključuje zaštitne mjere, sigurnosne mjere i mehanizme za osiguranje zaštite osobnih podataka i dokazivanje sukladnosti s Općom uredbom o zaštiti podataka.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 20.

Na sva pitanja vezana za zaštitu, prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka koja nisu uređena ovim

Pravilnikom primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, odredbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i ostali pozitivni propisi Republike Hrvatske koji uređuju provedbu Uredbe ili se odnose na osobne podatke.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-01/2

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 31. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

P R A V I L N I K

o korištenju sustava videonadzora

Članak 1.

(1) Videonadzor u smislu odredbi ovog Pravilnika odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane temeljenih na odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Videonadzor obuhvaća stvaranje snimke u odnosu na službene objekte i prostorije te javnu površinu Grada Đakova (dalje u tekstu: voditelj obrade).

Članak 2.

(1) Ovim Pravilnikom o korištenju sustava videonadzora uređuje se i definira:

- a) svrha i opseg osobnih podataka koji se prikupljaju
- b) način i vrijeme čuvanja
- c) uporabu, čuvanje, pohranu i brisanje snimljenih podataka.

(2) Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih videonazorom voditelj obrade dužan je zaštititi podatke sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, te ostalim propisima koji se odnose na predmet ovoga akta.

Članak 3.

(1) Sustav videonadzora provodi se isključivo u svrhu:

a) smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti zaposlenika i ostalih osoba koji se nađu u prostorima voditelja obrade, a osobito kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i ostalih prostora, te radi smanjenja izloženosti zaposlenika i ostalih ljudi riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa,

b) zaštite života i zdravlja ljudi i imovine na javnim mjestima, s ciljem smanjenja izloženosti ljudi i imovine riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa, oštećenja, uništenja, uspostavljanja javnog reda i mira i sl.

(2) Obrada osobnih podataka putem videonadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, sukladno stavku 1. ovoga članka, ako ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem videonadzora.

Članak 4.

(1) Videonazorom pokriveni su prostori i javne površine koji se odnose na:

1. Upravna zgrada Grada Đakova na adresi Trg dr. F. Tuđmana 4, Đakovo
 - a) jedna kamera u holu zgrade gradske uprave:

- i. snima ulaz u zgradu i prostor hola gradske uprave do portirnice,

- b) dvije kamere na pročelju zgrade gradske uprave:

- i. jedna kamera snima prostor od ulaza u zgradu gradske uprave prema kružnom toku na Trgu dr. F. Tuđmana, i cijeli kružni tok,
- ii. jedna kamera snima prostor od ulaza u zgradu gradske uprave prema Ulici pape I. Pavla II., do kućnog broja 9.

(2) U službenim objektima ne smiju biti pokriveni prostori za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 5.

(1) Praćenje javnih površina putem videonadzora dopušteno je samo tijelima javne vlasti, pravnim osobama s javnim ovlastima i pravnim osobama koje obavljaju javnu službu, samo:

- a) ako je propisano zakonom,
- b) ako je nužno za izvršenje poslova i zadaća tijela javne vlasti ili
- c) radi zaštite života i zdravlja ljudi te imovine.

(2) Odredbe ovoga članka ne isključuju primjenu članka 35. Opće uredbe o zaštiti podataka na sustavno praćenje javno dostupnog područja u velikoj mjeri.

Članak 6.

(1) Snimljeni podaci snimaju se i čuvaju najduže 30, a najmanje 7 dana od dana nastanka, a nakon navedenog roka snimke se trajno brišu, osim ako je zakonom ili drugim pozitivnim zakonskim propisom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u

sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

(2) U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja, voditelj obrade može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u prethodnom stavku ovoga članka.

(3) Snimke kojima se dokazuje povreda svrhe nadzora pohranit će se na čuvanje sve dok za njima postoji potreba.

Članak 7.

(1) Voditelj obrade dužan je označiti da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom.

(2) Oznaka s obavijesti mora biti istaknuta na vidnom mjestu, vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja, odnosno pri ulasku u nadzirani prostor.

(3) Obavijest iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi članka 13. Opće uredbe o zaštiti podataka, a posebno jednostavnu i razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:

- a) da je prostor pod video nadzorom
- b) podatke o voditelju obrade
- c) kontakt podatke putem kojih

ispitanik može ostvariti svoja prava.

(4) Podaci o osobama prikupljeni sustavom tehničke zaštite izvan njihove zakonske namjene ne smiju se koristiti.

(5) Uvid u snimke (pristup osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora) dopušten je samo odgovornim osobama voditelja obrade i osobama od njega posebno imenovanih, koje osobe ne smiju koristiti snimke suprotno utvrđenoj svrsi iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora, koji će sadržavati:

- vrijeme i mjesto pristupa
- oznaku osoba koje su izvršile

pristup podacima prikupljenim putem videonadzora.

Članak 9.

(1) Sustav videonadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

(2) U svrhu iz stavka 1. ovoga članka podaci prikupljeni putem videonadzora zaštićeni su sigurnosnom lozinkom koja je poznata samo osobama ovlaštenima za pristup osobnim podacima.

(3) Pristup podacima prikupljenim putem video nadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog djelokruga, na temelju pisanog zahtjeva koji mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka, o kojem se pristupu vodi posebna evidencija.

Članak 10.

Obrada osobnih podataka zaposlenika putem sustava videonadzora može se provoditi samo u svrhu i uz uvjete utvrđene posebnom odlukom voditelja obrade vodeći računa o tome jesu li ispunjeni i uvjeti utvrđeni propisima koji reguliraju zaštitu na radu te ako su zaposlenici bili pojedinačno unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri i ako je poslodavac informirao zaposlenike prije donošenja odluke o postavljanju sustava videonadzora.

Članak 11.

Na sva pitanja vezana za zaštitu, prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, odredbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i ostali pozitivni propisi Republike Hrvatske koji uređuju provedbu Uredbe ili se odnose na osobne podatke.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-01/3

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 31. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17 i 114/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, gradonačelnik Grada Đakova, dana 28. siječnja 2020. godine, 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 ĐAKOVO U 2020. GODINI**

I.

Ovim Programom mjera utvrđuje se provedba obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije, kao posebna mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Đakova za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Program).

II.

Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti ostvaruje se obveznim mjerama:

1. općim DD mjerama
2. posebnim DD mjerama.

1. Opće DD mjere

Opće DD mjere na području Grada Đakova provode se u objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17 i 114/18).

Opće DD mjere tijekom cijele godine provode zdravstvene ustanove i druge pravne osobe ako za obavljanje te djelatnosti imaju odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (Narodne novine broj

35/07) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o uvjetima obavljanja djelatnosti), na temelju:

- ugovora ili narudžbenice s korisnicima objekta pod sanitarnim nadzorom na način sukladno propisanim standardima.

- „Plana provedbe općih DDD mjera” sukladno članku 3. stavka 3. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (Narodne novine broj 35/07 i 76/12), izrađenog ciljano za površinu, prostor i objekt koji se tretira, uzimajući u obzir sve građevinske, tehničke, higijenske i tehnološke specifičnosti površine, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,

- poziva korisnika mjere, ali isključivo ako je riječ o štetniku za čije je suzbijanje dovoljna samo jedna akcija uporabom biocidnih pripravaka.

Pravne i fizičke osobe koje su korisnici objekata pod sanitarnim nadzorom obavezne su omogućiti provedbu DD mjera kao opće mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti.

2. Posebne DD mjere

Posebne DD mjere provode se na temelju članka 5., 23. i 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Programa mjera i Provedbenog plana.

**2.1. PREVENTIVNA I OBVEZNA
PREVENTIVNA DEZINSEKCIJA
(SUZBIJANJE KOMARACA)**

2.1.1. Epidemiološki značaj: prijenosnici malarije, ARBO virusnih infekcija kao npr. žute groznice, virusa Denga, Chikungunya groznice, virusa Zapadnog Nila, virusa Zika i dr., te filarijaze.

Cilj suzbijanja komaraca i njihovih razvojnih oblika jest sprječavanje pojave zaraznih bolesti pučanstva; smanjenje 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.

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

- preventivna dezinfekcija kao posebna mjera na području Grada Đakova.

2.1.2. Trenutačno stanje i prioriteti

U Hrvatskoj je prisutno oko 50 vrsta komaraca od kojih su najvažniji rodovi *Anopheles*, *Aedes* i *Culex*, a njihova je zastupljenost različita ovisno o geografskom području, klimatskim, ekobiološkim i drugim uvjetima. Prema svojim biološkim i ekološkim karakteristikama (način polijeganja jaja, izlijeganje jaja, te način prezimljavanja) komarce možemo podijeliti na četiri osnovne skupine: urbani, poplavni, invazivni i malarični komarci. Iako su malarični komarci manje zastupljeni u sastavu faune komaraca, unosom uzročnika na ovo područje njihova sposobnost kao prijenosnika malarije mogla bi biti od velikog javnog zdravstvenog značenja. Do sada je u Osječko-baranjskoj županiji zabilježeno 17 vrsta komaraca koji imaju medicinsko značenje, od kojih invazivne vrste zauzimaju posebno mjesto. Kao eudominantna vrsta ističe se *Aedes vexans* i *Ochlerotatus sticticus* – poplavne vrste komaraca te dominantna *Culex pipiens* kompleks koji je karakterističan za urbana područja. Prema ekološkim karakteristikama invazivni komarci odvojeni su u zasebnu skupinu budući da posjeduju izuzetnu ekološku prilagodljivost, sposobnost kompeticije te su vektori različitih patogena.

Osječko-baranjska županija zbog svog geografskog položaja, hidroloških i klimatskih karakteristika koje pogoduju stvaranju idealnih uvjeta za razvoj velikih populacija komaraca ima značajan biološki potencijal komaraca koji je izražen ekstremno visokom brojnošću i postojanju većeg broja generacija tijekom godine koji je omogućen vrlo velikim površinama staništa poplavnih nizina rijeka Drave i Dunava. Broj generacija

poplavnih komaraca ovisi o broju plavljenja inundacija uz rijeke i ritskog prostora, a razlikuje se od godine do godine.

Kako u Hrvatskoj tako i u Osječko-baranjskoj županiji autohtone vrste komaraca nisu predstavljale veći problem (bili su samo molestanti), što se mijenja posljednjih godina. Unazad nekoliko godina sve se češće spominju slučajevi bolesti koje prenose komarci kako na ljude tako i na životinje. S obzirom na to da su u Republici Hrvatskoj prvi slučajevi autohtone Denga groznice registrirani krajem rujna 2010. godine na poluotoku Pelješcu te sve češćeg autohtonog virusa Zapadnog Nila u 2012., 2014., 2015., 2016., 2017. i 2018. godini od izuzetne je javnozdravstvene važnosti nastaviti provoditi Program mjera organiziranog, sustavnog, planiranog, a prije svega pravovremenog suzbijanja komaraca, a posebice na vrste roda *Aedes* i *Culex* kako bi se spriječila pojava i širenje zaraznih bolesti koje prenose komarci.

U Osječko-baranjskoj županiji invazivna vrsta komarca azijski tigrasti komarac *Aedes albopictus* prisutna je od 2013. godine i od tada se širi te se ova vrsta udomaćila na većem području županije. Druga invazivna vrsta *Aedes japonicus* uzorkovana je tijekom 2018. godine u Osječko-baranjskoj županiji na jednom lokalitetu te 2019. godine na dva lokaliteta. U budućnosti na području Republike Hrvatske može se očekivati veća rasprostranjenost ove invazivne vrste komarca koja je prvi put zabilježena u Hrvatskoj 2013. godine na području Krapinsko-zagorske županije.

Sukladno smjernicama Europskog centra za prevenciju i nadzor bolesti (European Center for Disease Prevention and Control – ECDC), a radi praćenja vektora zaraznih bolesti, Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije 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. Nositelj nacionalnog programa, tj. sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca za područje Republike Hrvatske jest Hrvatski zavod za javno zdravstvo koji je zadužen za kontinuirano prikupljanje cjelovitih podataka o zastupljenosti vrsta komaraca na području Republike Hrvatske, izradu karte rasprostranjenosti žarišta, jedinstvene nacionalne baze podataka i procjene rizika za vektorske zarazne bolesti.

U odnosu prema čovjeku i njegovu zdravlju komarci su od velikog javnozdravstvenog značenja kao prijenosnici bolesti ili kao napasnici (molestanti). Osim što predstavljaju veliku neugodnost i smetnju za stanovnike Osječko-baranjske županije, komarci također mogu negativno utjecati na uzgoj peradi i stoke te su, što je možda najvažnije, potencijalni vektori nekih vrlo opasnih zaraznih bolesti - malarije, žute groznice, Denga groznice, arbovirusnih groznica i filarijaza.

Cilj programa mjera dezinfekcije komaraca jest smanjiti brojnost komaraca na razine koje neće utjecati na kvalitetu življenja stanovnika Grada Đakova, prevencija pojave bolesti, sprječavanje unošenja i širenja novih vektora (invazivne vrste komaraca), sprječavanje najezda poplavnih komaraca te indirektno jačanje turističko-gospodarskih kapaciteta županije.

2.1.3. Utvrđivanje područja infestacije

Za planiranje intervencije suzbijanja komaraca na nekom području mora se utvrditi infestacija komarcima. Infestacija komaraca

određuje se provođenjem monitoringa komaraca. Praćenje, odnosno monitoring komaraca u svim stadijima predstavlja osnovu kontrole komaraca. Provođenje monitoringa ima za cilj identifikaciju lokaliteta na kojima su populacije komaraca najbrojnije, što omogućuje pravovremenu primjenu mjera suzbijanja uz minimalne troškove i maksimalnu učinkovitost. Također, monitoringom se osigurava pravovremena detekcija potencijalnih vektora bolesti. Monitoringom se precizno utvrđuje vrijeme pojave velikih generacija, utvrđivanje trenutne brojnosti odraslih komaraca u pojedinim dijelovima naselja i izvan njega, ali i otkrivanje unosa i udomaćivanja invazivnih vrsta komaraca. Učestalim izlascima na teren, kao i praćenjem vodostaja, vrlo se precizno utvrđuje početak razvoja komaraca osobito na velikom poplavnom području. Osim toga redovitim pregledom kanalne mreže u naseljima precizno se određuje mjesto i vrijeme pojave domaćih običnih komaraca (*Culex pipiens*). Ova aktivnost intenzivira se nakon oborina.

Područje infestacije vrstom *Aedes albopictus* određuje se kada su pronađene i krilatice (odrasli oblici) i ličinke komaraca. Prisutnost samo krilatica ostavlja mogućnost da su na neki način prešli granice ekološke niše – aktivno ili pasivno (let, prijevoz, vjetar), što upućuje na neko neposredno bliže žarište. Infestirana područja potrebno je zabilježiti u posebnim planovima ili zemljopisnim kartama, što pretpostavlja prvi i najvažniji preduvjet za organiziranu borbu protiv komarca vrste *Aedes albopictus*. Ako je na infestiranom području prisutno bilo kakvo sabiralište voda (privremeno ili trajno), isto može postati mjestom ovipozicije komaraca i razvoja ličinaka stoga se mora definirati kao *žarište*. Žarišta mogu biti potencijalna, sigurna, stalna ili pokretna. Odrasli oblici vole se uvući u unutrašnjost prijevoznih sredstava, čime uz odlaganje jaja na vlažnim

predmetima znatno pridonose obilnoj rasprostranjenosti vrste *Aedes albopictus* u prostoru. Kako je pronalazak ličinkama komarca *Aedes albopictus* jednostavan postupak naspram traženju krilatica, traženje žarišta s ličinkama ove vrste komarca mora postati prioritetno, a u istim leglima razvija se i druga invazivna vrsta komarca koja je 2018. i 2019. godine utvrđena u Osječko-baranjskoj županiji – *Aedes japonicus*.

Kontinuirani monitoring provodi Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije. Ukoliko Zavod ne posjeduje dovoljne stručne kapacitete i znanje, monitoring provodi koristeći usluge stručnjaka iz entomoloških centara.

2.1.4. Obilježavanje infestiranog područja

Monitoring ponajprije treba biti usmjeren prema ličinkama komaraca, pri čemu su potrebna poboljšanja u svrhu dobivanja kvalitetnih podataka. Za izradu karata s leglima komaraca potrebno je obuhvatiti oba, u osnovi različita tipa staništa. Za legla tzv. urbanih vrsta, koje se legu u barama i kanalima u naseljima i njihovoj neposrednoj blizini, a koje su glavni prenosioci virusa Zapadnog Nila na našem području i mogući prenosioci drugih virusa i drugih uzročnika bolesti, izrada karata ovog tipa izvorišta od ključnog je značenja za primjenu odgovarajućih i sveobuhvatnih mjera kontrole komaraca i sprječavanje pojave bolesti.

2.1.5. Popisivanje žarišta, povremeni nadzor, utvrđivanje razine stanja

Monitoring se provodi različitim metodama u svrhu kratkoročnog ili kontinuiranog praćenja i istraživanja (npr. utvrđivanje sastava vrsta komaraca, praćenje njihove sezonske pojavnosti, migracija i sl.). U monitoring se treba uključiti i kontrola učinkovitosti tretiranja koja preko nadzora mora biti sastavni dio ukupnih aktivnosti kako bi se

mogli utvrditi propusti te omogućiti unaprjeđenje primjene samih tretmana.

Metode uzorkovanja komaraca sljedeće su:

Metoda 1. Prikupljanje ličinki komaraca temelji se na utvrđivanju prisutnosti ličinki kao i njihove brojnosti te provjere uspješnosti larvicidnih tretmana. Prikupljanje se obavlja hvataljkom tj. mrežicom ili diperom. Mjerenje brojnosti ličinki komaraca obavlja se kontinuirano od travnja do rujna, recipročno se intenziviraju ovisno o padalinama i porastu vodostaja rijeka Dunava i Drave.

Metoda 2. Uzorkovanje CDC klopka obavlja se od travnja do kraja sezone (rujan ili listopad), a uzorkuju se isključivo odrasle jedinke ženki komaraca. Kako bi prikupljanje jedinki bilo učinkovitije, najčešće se koristi suhi led kao atraktant, te se uz klopku postavlja oko 4,5 kg suhog leda. Uzorkovanje se obavlja u kontinuitetu od 12 ili 24 sata, a služi za procjenu brojnosti pojedinih populacija kao i određivanje vrsta s obzirom na područje istraživanja i utvrđivanje migracija.

Metoda 3. Procjena broja slijetanja odraslih jedinki ženki komaraca na ljudsko tijelo ovisno od brojnosti kroz 5 ili 15 minuta (eng. HLC, Human Landing Collection) u zoru ili sumrak.

Metoda 4. Utvrđivanje invazivnih vrsta komaraca metodom ovipozicije temelji se na uzorkovanju jaja komaraca ovipozicijskim klopka. Ovipozicijsku klopku treba postaviti na tlo u vegetaciju. Preporuka je postaviti nekoliko klopki (najmanje tri) na jednu lokaciju. Što je više klopki postavljeno na određeno područje, moguće je dobiti točnije podatke o veličini populacije. Klopka se sastoji od male crne plastične vaze s vodom u koju se postavlja hrapava lesnitna pločica, na koju komarci polažu jaja. Pločicu treba mijenjati svakih 7-10 dana. Uzorkovanje

ovom metodom trebalo bi trajati oko 7 mjeseci (od travnja do studenog).

Metoda 5. Utvrđivanje odraslih jedinki ili krilatica invazivnih komaraca BG Sentinel klopka. Ova klopka posebno je dizajnirana i prilagođena za uzorkovanje vrste *Ae. albopictus* i *Ae. aegypti* koji inače nisu privučeni uobičajenim atraktantima (suhi led). U klopci se nalazi patentirani atraktant, BG Lure. Ovaj atraktant oponaša miris ljudske kože i oslobađa kombinaciju netoksičnih tvari poput amonijaka, mliječne kiseline i kapronske kiseline koje se nalaze na ljudskoj koži.

Učestalim izlascima na teren kao i praćenjem vodostaja vrlo se precizno utvrđuje početak razvoja komaraca, osobito na velikom poplavnom području. Osim toga, redovitim pregledom kanalne mreže u naseljima precizno se određuje mjesto i vrijeme pojave domaćih običnih komaraca (*Culex pipiens*). Ova aktivnost intenzivira se nakon oborina.

Uzorkovanje CDC klopka daje uvid u brojnost odraslih jedinki pojedinog područja, ali omogućuje i prikaz širenja komaraca s poplavnih područja u naselja. Ujedno je dobra osnova za kontrolu adulticidnih tretmana. Ovako dobiveni podaci aktivnosti odraslih komaraca dostatni su za izračunavanje površina za tretiranje. U Osječko-baranjskoj županiji potrebno je provoditi monitoring odraslih komaraca CDC klopka na velikom broju lokaliteta, s najvećim brojem u JLS koje na svom području imaju poplavna inundacijska područja.

2.1.6. Način suzbijanja komaraca

Pri izboru metoda za suzbijanje komaraca ponajprije treba voditi računa o vrstama komaraca. Podjela komaraca u četiri skupine (urbane, poplavne, invazivne i malarične) osim osnovnih bioloških i ekoloških karakteristika koje služe za njihovo odvajanje također ima i praktični aspekt jer se na osnovi

vrsta komaraca temelji izbor metoda za njihovo suzbijanje.

Znanstvena iskustva pokazuju da je za kvalitetno izvođenje tretmana potrebno kombinirati različite metode i ponajprije oslanjati se na larvicidne tretmane. Larvicidni tretmani sa zemlje i iz zraka imaju svoje prednosti te ih je potrebno standardno koristiti ukoliko se želi kontinuirano postizati učinkovitost, koja je ključna za kvalitetnu kontrolu komaraca.

Sanacijski postupci

Da bi se broj komaraca održao na prihvatljivoj razini, potrebno je stalno provoditi sanacijske mjere čiji je cilj stvoriti takve uvjete koji će umanjiti ili potpuno isključiti mogućnost razvoja i razmnožavanja komaraca. Ove mjere predstavljaju sastavni i nerazdvojni dio dezinfekcijskog procesa. Kako je za razvoj i razmnožavanje komaraca nužno potrebna voda, higijensko-sanitarne mjere trebaju biti usmjerene na otklanjanje i isušivanje svih nepotrebnih vodenih površina i deponija.

Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije ukazuje gradovima i općinama na poduzimanje različitih asanacijsko-sanitacijskih postupaka kojima bi se smanjili uvjeti za razvoj i razmnožavanje komaraca (npr. zatrpavanje umjetno stvorenih bara i lokvi, povećanje protočnosti ustajalih voda, uklanjanje barijera u protočnosti nakapnog odnosno oborinskog sustava te uklanjanje svih drugih recipijenata oborinskih voda, uklanjanje krutog otpada pogodnog za nakupljanje vode itd.).

U provođenju ovih mjera znatnu ulogu ima i aktivna participacija stanovništva pa treba provoditi edukaciju (putem sredstava javnog priopćavanja, letaka, predavanja i dr.) o mjerama prevencije i suzbijanja komaraca.

Biološke mjere

Biološke mjere podrazumijevaju upotrebu bioloških pripravaka te predstavljaju učinkovito i ekološki prihvatljivo rješenje, zbog toga je primjena bioloških pripravaka uglavnom usmjerena prema otvorenim vodenim sustavima. U biološke pripravke ubrajamo preparate koji kao aktivnu tvar sadrže produkte sporulacije (neaktivna forma toksina) različitih tipova entomopatogenih bakterija. Preparati na bazi bakterije *Bacillus thuringiensis*, subsp. *israelensis* visoko su selektivni mikrobiološki pripravci koji su zahvaljujući svojoj učinkovitosti u tretiranju ličinki komaraca pronašli upotrebu u gotovo svim vodenim staništima.

Kemijske mjere

Kemijske mjere uključuju primjenu biocida s larvicidnim djelovanjem koji se primjenjuju u leglima komaraca, odnosno primjenu konvencionalnih larvicida ili regulatora rasta kukaca (IGR), koji izravno utječu na razvoj ličinki do odraslog oblika komaraca. Konvencionalni larvicidi i regulatori rasta primjenjuju se u zatvorenim i izoliranim vodenim sustavima koji su bogati (zasićeni) organskim tvarima, kanalnoj mreži odnosno šahtovima te u manjim umjetnim leglima. U kemijske mjere ubraja se i primjena adulticida za suzbijanje odraslih 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 ponajprije treba koristiti tijekom cijele godine. Iz toga razloga sukladno Programu mjera i provedbenom planu gradovi i općine suzbijanja komaraca trebaju usmjeriti na suzbijanje ličinki komaraca.

Adulticidna metoda, tj. suzbijanje krilatica 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.

Rezultati adulticidnih postupaka uvijek su 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. Kod provedbe svih adulticidnih postupaka Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije mora voditi brigu da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

a) 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.

b) Na temelju višegodišnjeg praćenja i dobrog poznavanja aktivnosti komaraca na ciljanom području može se planirati samo okviran broj adulticidnih postupaka, npr. na početku sezone adulticidne postupke s većim razmakom nego li u špici i na kraju sezone. Nikako se ne smije predlagati isključivo jedna akcija adulticidnih postupaka protiv komaraca jer iste imaju veoma niski učinak u odnosu na uložena financijska sredstva te se ne mogu smatrati ekonomski opravdanim, posebice što adulticidni tretman pogađa samo vrh brijega adultne populacije, ostavljajući očuvanim stadije ličinaka u svim dostupnim vodenim recipijentima. Insekticidni aerosol djeluje samo na komarce koji lete i ne dopire do onih koji odmaraju ispod lišća na raslinju. Neke vrste komaraca kao što su vrste roda *Culex* legu se kontinuirano pa stoga jednokratno

suzbijanje krilatica ima kratkotrajni učinak te ga stalno treba ponavljati, a trajniji rezultati u pravilu izostaju.

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 jest 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 oko 1 do 2 sata u zoru i oko 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 je 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 oko 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 1200 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 oko 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 1200 ha. Visina i gustoća vegetacije, zgrade i druge prepreke onemogućuju širenje aerosola tako da veća visina i gustoća vegetacije i drugih prepreka umanjuje efektivnu širinu prolaza (pravilo – umanjeње širine prolaza za 50 %). 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 umanjuje se za 1/4. Postupak se ne smije obavljati nasuprot vjetru jer se neće postići željeni učinak adulticidnog postupka i kako izvoditelj ne bi bio izložen štetnom aerosolu. Stavke iz ovog okvirnog primjera zavod prilagođava ovisno o učestalosti prepreka na putu kretanja vozila, uputama proizvođača za uporabu insekticida i uputama proizvođača uređaja za aplikaciju insekticida. Izvoditelj tretman potvrđuje ispisom u GPS sustavu.

Na području općina i gradova u županijama gdje je registrirano prisustvo dnevno aktivne vrste komarca *Aedes albopictus* adulticidni tretman potrebno je 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 najmanje 5 litara.

Sukladno članku 14. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije,

dezinsekcije i deratizacije (Narodne novine broj 35/07 i 76/12) primjena biocidnih pripravaka toplim ili hladnim zamagljivanjem iz zrakoplova zabranjena je nad naseljenim područjima, parkovima i ostalim zaštićenim područjima.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, primjena pesticida toplim ili hladnim zamagljivanjem iz zrakoplova nad naseljenim područjima, nacionalnim parkovima i ostalim zaštićenim područjima dopuštena je:

- ako je područje iz stavka 5. ovoga članka minirano, poplavljeno, ili nedostupno iz drugog objektivnog razloga, ili

- ako proces dezinsekcije nije moguće obaviti na drugi svrsishodan način.

Završne sezonske adulticidne akcije 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. Nositelji suzbijanja jesu gradovi i općine kao naručitelji, Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije kao stručni nadzor i izabrani ovlašteni DDD izvoditelj.

2.1.7. Normativi za uporabu insekticida/larvicida

Insekticidi/larvicidi koriste se sukladno sljedećim normativima:

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

			(ili max 2 h) u sumrak	max 2 h) u sumrak
Kapacitet rezervoara			min. 50 lit.	min. 50 lit.
Obrađena površina s 1 vozilom – ekipa od 2 izvoditelja			50-200 ha površine / 1 h	50-200 ha površine / 1 h
Umanjenje efektivne širine prolaza zbog 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 aviotretmana sukladno Pravilniku o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (NN 35/07, 76/12) te ovisno o uputama proizvođača insekticida/larvicida.

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

2.1.8. Dinamika poslova

Način i dinamika provedbe larvicidnih tretmana

CILJNO PODRUČJE: na svim mjestima gdje se monitoringom utvrdi prisutnost ličinki

CIKLUSI: na temelju nalaza ličinki, počevši od ranog proljeća

POSTUPCI: ovisno o vrsti i formulaciji larvicidnog sredstva

Način i dinamika provedbe adulticidnih tretmana

CILJNO PODRUČJE: zelene površine, otvoreni kanali, iznad i oko poplavnih površina, urbana područja (šetališta, sportski tereni i sl.), dvorišta i okućnice

CIKLUSI: Na osnovi utvrđivanja kritične/tolerantne brojnosti odraslih jedinki urbanih i poplavnih komaraca može se odrediti koliko će tretmana biti potrebno provesti (što bliže „špici“ aktivnosti generacije)

- tretmani se provode u povoljnim hidrometeorološkim prilikama

- u sumrak ili u rane jutarnje sate, jer je u tom razdoblju populacija komaraca najaktivnija

POSTUPCI: zamagljivanjem – topli ili hladni postupak LV ili ULV sa zemlje, ručnim prskalicama ili s vozila te rezidualnim prskanjem (orošavanje) zatvorenih prostora

2.1.9. Stručni nadzor

Stručni nadzor nad provedbom mjera obvezne dezinsekcije provodi Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

2.1.10. Nositelj Programa

Nositelj Programa je Grad Đakovo.

2.1.11. Način financiranja

Stručni nadzor nad provedbom preventivne i obvezne preventivne dezinsekcije kao posebne mjere financira se iz sredstava Grada Đakova, kao i mjere obuhvaćene ovim Programom.

2.2. PREVENTIVNA I OBVEZNA PREVENTIVNA DERATIZACIJA (SUZBIJANJE ŠTETNIH GLODAVACA)

2.2.1. Uvod

Izvoditelji obvezatne preventivne deratizacije, službeni dokumenti i izvješća, standardi i način primjene antikoagulantnih

meka te raspored i rokovi obavljanja poslova propisanih u Programu utvrđuju se Provedbenim planom.

2.2.2. Izvoditelji obvezne preventivne deratizacije

Izvoditelje obvezne preventivne deratizacije sukladno propisima o javnoj nabavi odabire Grad Đakovo.

2.2.3. Uvjeti koje moraju ispunjavati izvoditelji obvezne preventivne deratizacije

Izvoditelji obvezne preventivne deratizacije moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima obavljanja djelatnosti i Pravilnikom o načinu provedbe. Izvoditelji koji provode deratizaciju moraju, prije početka rada, osigurati identifikacijske iskaznice sukladno Pravilniku o uvjetima obavljanja djelatnosti te na osnovi Provedbenog plana ovlaštenu 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 sljedećem tjednu izvješćuje nadležni zavod za javno zdravstvo i nositelje Programa mjera (općina ili grad).

2.2.4. Službeni dokumenti pri obavljanju obvezne preventivne deratizacije

Službeni dokumenti pri obavljanju obvezne preventivne deratizacije propisani su u okviru Programa obvezne preventivne

deratizacije. Izvoditelji su dužni u cijelosti poštovati oblik i sadržaj ovih dokumenata i osigurati tiskanje dostatne količine obrazaca prije početka provedbe obvezne preventivne deratizacije. Na propisane obrasce izvoditelji dodaju naziv svoje tvrtke, adresu odnosno sjedište, broj telefona i telefaksa. Dužni su popunjavati sve propisane obrasce tijekom provedbe i iste pohraniti u svoju pismohranu tijekom razdoblja od najmanje dvije godine. Na molbu Sanitarne inspekcije ili Zavoda dužni su omogućiti uvid u njih.

2.2.5. Način primjene antikoagulantnih meka

Uz obvezno vođenje dokumentacije propisane Programom, Provedbeni plan obvezne preventivne deratizacije na području Grada Đakova određuje i način primjene antikoagulantnih meka sukladno člancima 20. i 21. Pravilnika o načinu provedbe.

2.2.6. Dopuštene meke u obveznoj preventivnoj deratizaciji na području Grada Đakova

Za obveznu preventivnu deratizaciju na području Grada Đakova mogu se koristiti samo meke koje su propisno registrirane i dopuštene za primjenu u Republici Hrvatskoj s rješenjem Ministarstva zdravstva te da se nalaze u Registru biocidnih pripravaka (objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva). Normativi i način izlaganja rodenticida na bazi 0,005 % aktivne tvari prikazan je u tablici:

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

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

2.2.7. Deratizacijske meke

Deratizacija se provodi izlaganjem meka zatrovanih antikoagulantnim rodenticidima.

2.2.8. Uklanjanje meka i lešina

Izvoditelji deratizacije dužni su na zahtjev korisnika objekta, stručnog nadzora ili Grada Đakova ukloniti zatečene stare meke i lešine štakora i miševa zaostale iz ranijih akcija deratizacije. Uklanjanje meka i lešina štakora i miševa treba se obaviti u skladu s postojećim propisima i uputama proizvođača.

2.2.9. Dinamika poslova obvezne preventivne deratizacije

Provode se dvije akcije obvezne preventivne deratizacije:

1. proljetna akcija (ožujak – svibanj) i
2. jesenska akcija (rujan – studeni).

Uz obavljanje poslova propisanih programom obvezne preventivne deratizacije u okviru navedenih akcija, izvoditelji su dužni omogućiti svim građanima na području gdje provode deratizaciju prijam poziva tijekom čitavoga radnog vremena. U okviru programa izvoditelji će osigurati interventnu deratizaciju u roku od tri radna dana od primitka poziva, tijekom cijele godine. Kako bi se održavao biološki minimum štetnih glodavaca, razdoblje između dvije akcije ne bi smjelo biti dulje od 6, tj. najviše 8 mjeseci.

Obvezna preventivna deratizacija treba obuhvaćati stambene objekte, javne zelene površine, deponij/e smeća i revizijska kanalizacijska okna.

2.2.10. Nositelj programa

Nositelj programa je Grad Đakovo.

2.2.11. Stručni nadzor provedbe programa

Zavod je obavezan obavljati stručni nadzor provedbe programa sukladno člancima 40. i 41. Pravilnika o načinu obavljanja djelatnosti te na temelju provedenog stručnog nadzora Upravnom odjelu za socijalnu skrb i zdravstvo predložiti djelotvorne mjere u sklopu programa i provedbenog plana sustavne deratizacije u sljedećoj godini. Zavod se obvezuje na temelju izvršenog nadzora izraditi izvješće. Izvješće Zavod 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 dužan je utvrditi stručno-realno stanje, razloge neučinkovitosti provedenih mjera, a tijekom provedbe mjera usmeno upozoriti izvoditelja na uklanjanje nedostataka ili nestručno provođenja DDD mjera kako bi se u tijeku mjere uklonili nedostaci. Ukoliko izvoditelj odbija postupiti

prema naputcima stručnog nadzora, nadležni zavod dužan je izraditi konkretan pisani napatuk 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. Upravni i inspekcijski nadzor nad provedbom ovoga Programa mjera provodi Sanitarna inspekcija ministarstva nadležnog za zdravstvo. Kopiju izvješća Zavod dostavlja na uvid i ovlaštenom izvoditelju istodobno kada i Gradu. Ukoliko nadležni zavod utvrdi nesukladnosti u provođenju programa mjera od strane ovlaštenog izvođača, dužan mu je u pisanom obliku dostaviti i naputke o izvršenju korektivnih mjera.

Ako obveznu mjeru deratizacije provodi Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, Hrvatski zavod za javno zdravstvo nadzire rad Zavoda.

2.2.12. Način financiranja

Provedba mjere obvezne preventivne deratizacije obuhvaćene ovim programom kao i troškovi stručnog nadzora nad provedbom obvezne preventivne deratizacije financiraju se iz sredstava Grada Đakova.

III.

Dodatak Programu

Propisani obrasci za provedbu obvezne preventivne dezinfekcije i deratizacije Grada Đakova prilažu se Programu kao dodatak.

- Obrazac 1. Upitnik o žarištu ličinki komaraca
- Obrazac 2. Praćenje legla komaraca
- Obrazac 3. Upitnik za dopunu baze podataka
- Obrazac 4. Potvrda o obavljenoj obveznoj preventivnoj deratizaciji
- Obrazac 5. Upitnik za deratizaciju javno prometnih površina, trgova i parkova

Obrazac 6. Upitnik za deratizaciju otvorenih vodotokova.

Obrazac 7. Obavijest o trovanju glodavaca

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

IV.

Ovaj Program ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 500-01/19-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-20-2

Đakovo, 28. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Obrazac 1.

UPITNIK O ŽARIŠTU LIČINKI KOMARACA

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

skica

1) TIP ŽARIŠTA:

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

2) KARAKTERISTIKE ŽARIŠTA:

- trajno sezonsko (specificiraj mjesece)

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

3) DIMENZIJE ŽARIŠTA:

DULJINA _____ ŠIRINA _____ DUBINA _____

4) KAKVOĆA VODE:

- tekuća stajaća slatka slama čista zagađena

Priroda zagađenja (navedi): _____

5) TIP VEGETACIJE:

- podvodna nadvodna

Prevladavajuće vrste: _____

Strana 1.

6) PRISUSTVO GAMBUSIJA:

- DA NE UVEDENE OD _____

7) PRISUSTVO PREDATORA LIČINKI:

- DA NE

8) PRISUSTVO LIČINKI KOMARACA:

- DA NE

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

9) MOGUĆE MJERE

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

Predložene mjere: _____

dana: _____

10) LARVICIDNI TRETMANI

Larvicidi koje treba koristiti: _____

11) NAPOMENE:

Strana 2.

Obrazac 2.

PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Datum: _____

Naselje: _____

Područje: _____

Lokacija: _____

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

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

 Potpis izvoditelja

* broj ličinki po jednom kovčegu (okvirno)

+ (1-10)

++ (11-50)

+++ (>50)

Obrazac 3.

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

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

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

Obrazac 4.

POTVRDA
O OBAVLJENOJ DERATIZACIJI STAMBENIH OBJEKATA*

Datum: _____
Korisnik: _____
Adresa: _____
Gradska četvrt: _____

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

DERATIZACIJA: Vrsta zatrovanog mamaca _____ grama _____
Sanitarni tehničar _____ Prisutna stranka _____

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

OBRAZAC 5.

UPITNIK
ZA DERATIZACIJU JAVNOPROMETNIH POVRŠINA, TRGOVA I PARKOVA*

DATUM: _____ 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 _____ (videni živi štakori)
mrtvi _____ (videni uginuli štakori)
UTROŠENI MATERIJAL:
meke _____ (kg žita)
parafin _____ (kg parafiniziranih meka)
POZIV: _____ (da li je intervencija provedena na poziv)
SANITARNI TEHNIČAR: _____
(potpis)

* Ispunjava se tijekom svake akcije deratizacije.

Obrazac 6.

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

DATUM: _____ VODOTOK: _____ JEZERO: _____

LUKA I PRIVEZIŠTA BRODOVA: _____ KANALI: _____

GRADSKA ČETVRT: _____ PODRUČJE: _____

PROLAZI KROZ: _____

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

DUŽINA: _____ (metara)

ZAGADENOST RUBA VODOTOKA (zaokruži): DA NE

OKOLIŠ:

naselje _____ (da li je nastanjeno)

grmlje _____

drveće _____

održavanje _____

životinje _____

OTPAD:

krupni _____

sitni _____

organski _____

kanaliz. _____ (da li postoji zagađenje iz kanalizacije)

GLODAVCI:

rupe _____ (broj aktivnih rupa)

tragovi _____ (tragovi nogu, izmet, šteta, leglo)

glodavci _____ (videni živi štakori)

mrtvi _____ (videni uginuli štakori)

UTROŠENI MATERIJAL:

parafin _____ (kg parafiniziranih meka)

parafin _____ (kg parafiniziranih meka vezanih sa žicom)

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

SANITARNI TEHNIČAR: _____

(potpis)

* Ispunjava se tijekom svake akcije deratizacije.

Obrazac 7.

MEMORANDUM TVRTKE KOJA OBAVLJA POSLOVE

OBAVIJEST O SUZBIJANJU ŠTETNIH GLODAVACA

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

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

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

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

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

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

IZLAGANJE ZATROVANIH MAMACA ZA ŠTETNE GLODAVCE OBAVIT ĆE SE:

DANA

OD _____ DO _____ SATI

Na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17 i 114/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), sukladno Programu mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (*arthropoda*) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Đakovo u 2020. godini, gradonačelnik Grada Đakova, dana 28. siječnja 2020. godine, donosi

PROVEDBENI PLAN
dezinfekcije i deratizacije kao posebne
mjere na području
Grada Đakova za 2020. godinu

Provedbenim planom utvrđuju se izvoditelji preventivne dezinfekcije i deratizacije, vrste biocida te prostorni raspored i rokovi obavljanja poslova propisanih u Programu mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (*arthropoda*) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Đakovo u 2020. godini (u daljnjem tekstu: Program).

1. IZVODITELJI PREVENTIVNE DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE

Sukladno članku 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17 i 114/18) (u daljnjem tekstu: Zakon) mjere preventivne dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DD mjere) provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje je ministar ovlastio za provođenje tih mjera, a sukladno Programu iz članka 5. Zakona (u daljnjem tekstu: ovlaštene izvoditelji).

Ovlaštene izvoditelji DD mjera moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (Narodne novine broj 35/07) te ih moraju provoditi u skladu s Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (Narodne novine broj 35/07 i 76/12).

2. ODLUKA O IZBORU VRSTE BIOCIDNOG PRIPRAVKA

Za preventivnu dezinfekciju i preventivnu deratizaciju na području Osječko-baranjske županije mogu se koristiti samo biocidni pripravci koji su propisno registrirani i dopušteni za primjenu u Republici Hrvatskoj s rješenjem Ministarstva zdravstva te da se nalaze u Registru biocidnih pripravaka (objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva).

3. PROVEDBENI PLAN SUZBIJANJA KOMARACA NA PODRUČJU GRADA ĐAKOVA (raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera te sredstva)

3.1. Suzbijanje ličinki komaraca (larvicidni tretman komaraca na području Grada Đakova) koji će se provoditi:

- a) Biološkim mjerama suzbijanja komaraca – suzbijanje ličinki komaraca provodit će se biološkim larvicidnim pripravcima u obliku tekućine, granula, praška, i to ručnom primjenom ili postupcima prskanja ili granuliranja s vozila, čamaca, iz zraka i slično.
- b) Kemijskim mjerama suzbijanja komaraca – suzbijanje ličinki komaraca provodit će se kemijskim preparatima u obliku tekućine, granula ili sporo otpuštajućih briketa bez štete za ne ciljane vrste u čistim vodama. Primjenom insekticidnih larvicida u obliku

močivih prašiva, tekućine, granula ili kompresa, za bare s trstacima, drenažne kanale, stajaćice, irigacijske kanale, lagune, močvarno tlo, poplavne livade, protupožarne vodospremnike, kanalizacijske otvore, taložnice kanalizacijskog sustava te septičke jame, ovisno o protočnosti, kontinuirano prema potrebi tijekom sezone komaraca, primjenom prskalica, granulatora ili ručno, iz vozila, iz zraka, čamaca ili pješke, prema naputcima Zavoda.

3.2. Suzbijanje odraslih komaraca (adulticidni tretman komaraca na području Grada Đakova)

Kod suzbijanja komaraca broj terenskih ekipa izvoditelja određuje se na osnovi broja potrebnih uređaja za adulticidni tretman te zadanom području (veličina područja, tj. hektara koje mora biti obuhvaćeno tretmanom).

Adulticidni tretman provodi se uređajima za hladno zamagljivanje (ULV metoda) i/ili uređajima za toplo zamagljivanje sa zemlje i/ili iz zraka.

Broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja i opreme određuje se na temelju broja uređaja potrebnih za adulticidni tretman na zadanom području.

Adulticidni tretmani za suzbijanje odraslih komaraca sa zemlje, suzbijanje odraslih komaraca izvan naseljenih mjesta i na zelenom pojasu uz rijeku Dravu trebaju biti u skladu s propisima, a biocidni pripravci moraju biti propisno registrirani i dopušteni za primjenu u Republici Hrvatskoj s rješenjem Ministarstva zdravstva te da se nalaze u Registru biocidnih pripravaka (objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva).

Izvoditelj suzbijanja komaraca kontinuirano će tijekom mjeseca

dostavljati izvješća o provedenim aktivnostima koja trebaju biti popraćena GPS sustavom. O provedbi larvicidnih i adulticidnih tretmana obavještavat će se Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije, jedinice lokalne samouprave, Zavod i Sanitarna inspekcija te mediji.

4. PROVEDBENI PLAN DERATIZACIJE NA PODRUČJU GRADA ĐAKOVA (raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera te sredstva)

Deratizacija na području Grada Đakova podrazumijeva suzbijanje štakora i miševa te drugih mišolikih glodavaca koji prenose zarazne bolesti ili su njihovi rezervoari.

Na području Grada Đakova deratizaciju će provoditi ovlaštene pravne osobe, ovlaštene za obavljanje DDD usluga, sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17 i 114/18) i Pravilniku 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 (Narodne novine broj 35/07).

Neposredni izvoditelj u nositelju odobrenja za rad je odgovorna osoba za provedbu deratizacije: doktor medicine ili diplomirani sanitarni inženjer ili diplomirani inženjer biologije ili profesor biologije.

Izvoditelji deratizacije: sanitarni inženjeri, sanitarni tehničari te izvoditelji drugih struka s najmanje srednjoškolskim obrazovanjem, koji mogu biti članovi ekipe ukoliko su u kontinuiranom radu na DDD poslovima u trajanju od najmanje 6 mjeseci stekli potrebno znanje i vještine u provođenju mjera te imaju položen tečaj za rad s kemikalijama i program obvezne „Trajne edukacije za izvoditelje obveznih

DDD mjera”. Voditelj svake terenske ekipe mora biti sanitarni inženjer, tj. najmanje sanitarni tehničar s odgovarajućim iskustvom od najmanje 1 godine rada na poslovima DDD-a.

Sastav ekipe izvoditelja: od dva do pet članova, 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.

Broj vozila registriranih za obavljanje djelatnosti za prijevoz terenskih ekipa izvoditelja određuje se na temelju sjedećih mjesta i potrebnom broju neposrednih izvoditelja, tj. članova terenskih ekipa.

Proljetna deratizacija provodit će se u vremenu od ožujka do svibnja, a jesenski tretman deratizacije u vremenu od rujna do studenog tekuće godine. O početku akcije obavještavat će se Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Osječko-baranjske županije, jedinice lokalne samouprave, Zavod i Sanitarna inspekcija te mediji, a obavještavat će se i tiskanim materijalima – plakatima postavljenim na vidljivim frekventnim mjestima.

Deratizacijom bit će obuhvaćeni stambeni objekti i dvorišta te okoliš stambenih zgrada, kanalizacijski sustav, javne površine te deponiji otpada – divlja odlagališta.

S obzirom na način prehrane, života i biologije glodavaca kritična mjesta su svi ulazi u objekt (vrata i prozori), sustav kanalizacije u objektu i oko njega (šahтови, slivnici, WC školjke, sifoni), ulazi materijala u skladišta (sirovine, kutije i si.).

Tijekom provođenja mjera deratizacije mora se izraditi Plan i raspored izlaganja

zatrovanih mamaca kako bi se moglo pratiti uzimanje i nestanak zatrovanih mamaca. Plan izlaganja i raspored izlaganja zatrovanih mamaca mora sadržavati podatke o kritičnom mjestu i količini izloženog zatrovanog mamca, kao i količinu nadomještenog zatrovanog mamca na kritičnoj točki tijekom provedenog izvida uspješnosti provedene mjere.

Zatrovane mamce:

- treba postavljati na i uz mjesta na kojima je primijećen najveći broj glodavaca, na putove njihova kretanja i zadržavanja
- uvijek treba izlagati na skrovlata i zaklonjena mjesta ili u za to predviđene kutije ili hranilišta
- koji se postavljaju na mjesta gdje postoji povećani rizik od neželjenog kontakta u svom sastavu moraju imati gorku tvar
- moraju biti izloženi na način da su nedostupni za sve neciljane vrste, domaće i ostale životinje, ljude, a posebno djecu
- koji su izloženi blizu domaćih životinja, posebno kruti (parafinski), moraju biti vezani žicom da ih štetni glodavci ne bi mogli ponijeti
- potrebno je postaviti u deratizacijske kutije na način da ne kontaminiraju hranu i da ne bi slučajno ili zabunom bili pomiješani s hranom
- u prostorima u kojima vladaju vlažni uvjeti (kuhinja i slično) mamci se postavljaju u plastične ili metalne deratizacijske kutije kako ne bi došlo do destrukcije mamaca i njegovog rasapa zbog prisutne vlage
- u kanalizacijskim sustavima potrebno je postaviti na mjestima ili na način da ih voda ne može otplaviti te moraju biti otporni na vlagu

- ovlaštenu izvođača DDD mjera ne smije davati zatrovane mamce korisnicima DDD mjera na korištenje bez nadzora.

Broj i količina izloženih zatrovanih mamaca te način izlaganja uvijek mora biti u skladu s uputama za uporabu proizvoda. Tijekom pregleda, odnosno izvida uspješnosti provedene mjere, pojedini zatrovani mamci moraju se obnavljati.

Postavljanje zatrovanih meka provodit će se na dobro odabranim lokacijama – mjestima, na mjestima i uz njih na kojima je primijećen najveći broj glodavaca, na putove njihova kretanja i zadržavanja, na skrovišta i zaklonjena mjesta na način da su nedostupni za sve ne ciljane vrste. Antidot je vitamin K 1.

5. OBRASCI, DOKUMENTI I IZVJEŠĆA

Operativni planovi moraju sadržavati sljedeće podatke: opis mjere koja se provodi, popis ulica, objekata ili prostora na kojima se mjera provodi, okvirno vrijeme početka i završetka poduzetih mjera, način izvješćivanja građana, zdravstvenih službi, sanitarne inspekcije i drugih, broj djelatnika i ekipa, sredstva i opremu koja će se koristiti, opis tehnološke primjene, kao i provedene mjere zaštite opreza, zaštitu prostora, objekata i okoliša.

Nad realizacijom Programa ovlaštenu izvođači obavezuju se:

- tjedan dana prije provedbe Zavodu, nositelju Programa i inspekcijskom nadzoru dostaviti Operativni Plan provedbe preventivnih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije za područja koja se planiraju odraditi u sljedećih deset dana. Navedeno je nužno kako bi se uspio organizirati i uskladiti stručni nadzor s provedbom mjera,
- dva tjedna nakon proljetne, odnosno jesenske akcije provedenih DD mjera izraditi i dostaviti

Zavodu Izvješće o provedenim DD mjerama, u kojem se navodi vrijeme trajanja akcije, vrste štetnika koji su suzbijani te vrste i količine utrošenog materijala.

Tijekom provedbe sustavnih akcija dezinfekcije i deratizacije:

- Zavod vodi evidenciju o lokacijama žarišta komaraca,
- Zavod vodi evidenciju o provođenju interventnih mjera,
- Zavod izvješćuje o eventualnim interventnim mjerama,
- Izvršitelji su dužni prikupljati podatke, voditi evidencije i dostavljati izvješće zavodu sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- Zavod izrađuje stručno izvješće o provođenju Programa mjera i Provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru.

Izvršitelj tijekom provedbe akcija koristi službene dokumente u obliku obrazaca sukladno Programu mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (*arthropoda*) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku, koji se popunjavaju tijekom izvršenja mjere.

Na ovaj način omogućit će se kvalitetnije planiranje, a time i veći uspjeh u provođenju navedenih mjera u budućim razdobljima te osigurati nužne preduvjete za veći i kvalitetniji obuhvat na ukupnom prostoru Osječko-baranjske županije, što predstavlja zajednički cilj svih zainteresiranih subjekata.

Obrasci, dokumenti i izvješća koja su izvoditelji obvezni voditi tijekom provedbe mjera definirani su Programom mjera i sastavni su dio Programa mjera.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Provedbeni plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 500-01/19-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-20-3

Đakovo, 28. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN

savjetovanja s javnošću Grada Đakova za
2020. godinu

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2020. godinu. (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su akti za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

II.

Akti za koje se planira provođenje savjetovanja s javnošću navedeni su u Tabelarnom prikazu koji je sastavni dio ovog Plana.

III.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 008-02/20-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-6

Đakovo, 21. siječnja 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

TABELARNI PRIKAZ
PLANA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2020. GODINU

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
1.	Odluka o obilježavanju blagdana i važnih datuma	Ured gradonačelnika	veljača	Prvo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
2.	Odluka o provedbi projekta zamjene krovnih pokrova koji sadrže azbest i zbrinjavanja (odvoza) azbestnih ploča s lokacija na području Grada Đakova	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	veljača – ožujak	Prvo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
3.	Plan zaštite od požara	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	travanj	Drugo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
4.	Provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Grada Đakova za 2020. godinu	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	travanj	Drugo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
5.	Izmjene i dopune Programa potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2018. – 2020. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	svibanj	Drugo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
6.	Izmjene i dopune Programa poticanja razvoja gospodarstva na području Grada Đakova za razdoblje 2018. – 2020. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	svibanj	Drugo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
	Odluka o autotaksi stajalištima	Upravni odjel za	svibanj – lipanj	Drugo tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće

7.		komunalne djelatnosti i prostorno uređenje				
8.	Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Grad Đakovo	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	kolovoz	Treće tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
9.	Strategija razvoja pametnog Grada Đakova	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	listopad	Četvrto tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
10.	Provedbeni program razvoja Grada Đakova 2021. – 2024.	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	listopad	Četvrto tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
11.	Proračun Grada Đakova za 2021. godinu i projekcija proračuna za 2022. i 2023. godinu	Upravni odjel za financije	studeni	Četvrto tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
12.	Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Đakova za 2021. godinu	Upravni odjel za financije	studeni	Četvrto tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće
13.	Plan razvojnih programa Grada Đakova za 2021., 2022. i 2023. godinu	Upravni odjel za financije	studeni	Četvrto tromjesečje	Ne	Gradsko vijeće

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88), i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

IZMJENE I DOPUNE

Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 21/19), u članku 7. unutar oznake klasifikacije po sadržaju 302-01, broj dosjea

01, opis djelatnosti unutar podgrupe mijenja se i glasi „Strategije i programi razvoja”.

Unutar oznake klasifikacije po sadržaju 306-02, broj dosjea 01, opis djelatnosti unutar podgrupe mijenja se i glasi „Aktivnosti i mjere potpora u gospodarstvu”.

Unutar oznake klasifikacije po sadržaju 320-01, broj dosjea 02, opis djelatnosti unutar podgrupe mijenja se i glasi „Mjere potpora u poljoprivredi”.

Unutar oznake klasifikacije po sadržaju 401-03, broj dosjea 01, opis djelatnosti unutar podgrupe mijenja se i glasi „e-računi”.

Unutar oznake klasifikacije po sadržaju 402-07, broj dosjea 02, u opisu djelatnosti unutar podgrupe iza riječi „gospodarstvo” dodaje se riječ „(udruge)”.

Članak 2.

Nove klasifikacijske oznake dodaju se redom kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
053-01	01	Molbe i prijedlozi
302-02	01	Ruralni razvoj
302-02	02	Projekti i programi u ruralnom području
302-03	01	Intervencijski plan
302-04	01	Poduzetničke zone i poduzetnički centar
334-05	02	Projekti i programi u turizmu
340-03	02	Nerazvrstane ceste
361-02	01	Projektna dokumentacija
363-08	01	Groblja; grobna mjesta
401-03	02	Računi
940-02	01	Imovinsko pravni poslovi

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Plana imaju se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 035-02/19-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-2

Đakovo, 22. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18), točke I i IV Odluke o uključivanju Grada Đakova u projekt Osječko-baranjske županije „Stambeni krediti u funkciji poticanja gospodarstva” (Službeni glasnik Grada Đakova broj 19/19) i članka 10. stavka 4. Pravilnika o kriterijima i postupku za subvencioniranje kamata na stambene kredite u projektu „Stambeni krediti u funkciji poticanja gospodarstva” (Županijski glasnik broj 4/19 i 13/19), gradonačelnik Grada Đakova donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Povjerenstvo za provedbu projekta „Stambeni krediti u funkciji poticanja gospodarstva” Osječko-baranjske županije

I

U Povjerenstvo za provedbu projekta „Stambeni krediti u funkciji poticanja gospodarstva” Osječko-baranjske županije kao predstavnika Grada Đakova imenujem zamjenika gradonačelnika ANTUNA GALIĆA, ing. el.

II

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.
KLASA: 403-01/19-01/2
URBROJ: 2121/01-01/04-20-8
Đakovo, 14. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Nakon izvršenog pregleda teksta utvrđena je pogreška u Odluci o korištenju površina javne namjene (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/19) od 30. listopada 2019. godine te se daje sljedeći

I S P R A V A K

U članku 36. iza točke 6. treba stajati točka 7. koja glasi: „podnositelju zahtjeva ili vlasnički povezanoj pravnoj ili fizičkoj osobi u prethodnoj godini izdano rješenje o uklanjanju terase, osim ako je razlog uklanjanja odredba članka 45. točke 5.”

Dosadašnje točke 7. i 8. postaju točke 8. i 9.

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK

Miroslav Klepo, mag. iur.

