



Službeni glasnik

Općina Suhopolje

Godina XXV

Suhopolje, 3. veljače 2020. godine

Broj 1

Sadržaj

NAČELNIK:

1. *PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DRUGIH TIJELA OPĆINE SUHOPOLJE ZA 2020. GODINU* 2
2. *PLAN SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2020. GODINU* 11
3. *PLAN PRIJMA U SLUŽBU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SUHOPOLJE ZA 2020. GODINU* 12
4. *PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U OPĆINI SUHOPOLJE ZA 2020. GODINU* 13
5. *PROGRAM MJERA SUZBIJANJA PATOGENIH MIKROORGANIZAMA, ŠTETNIH ČLANKONOŽACA (ARTHROPODA) I ŠTETNIH GLODAVAČA NA PODRUČJU OPĆINE SUHOPOLJE U 2020. GODINI* 14
6. *PROGRAM SUZBIJANJA KOMARACA NA PODRUČJU OPĆINE SUHOPOLJE U 2020. GODINU* 24
7. *IVIZMJENA PLANA NABAVE ZA 2018. GODINU* 24
8. *PLAN NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA OPĆINE SUHOPOLJE U 2020. GODINI* 30

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. *GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA JAVNIH NATJEČAJA I DRUGIH PROGRAMA ZA FINANCIRANJE SVIH OBLIKA PROGRAMA I PROJEKATA OD INTERESA ZA OPĆE DOBRO KOJE PROVODE UDRUGE ZA 2020. GODINU* 35

DJEČJI VRTIĆ SUHOPOLJE, SUHOPOLJE:

1. *PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA DJEČJEG VRTIĆA SUHOPOLJE, SUHOPOLJE ZA 2020. GODINU* 36
2. *PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U DJEČJEM VRTIĆU „SUHOPOLJE“ SUHOPOLJE ZA 2020. GODINU* 48
3. *PLAN NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DJEČJEG VRTIĆA SUHOPOLJE U 2020. GODINI* 49

OSTALO:

1. *KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNIKE U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE SUHOPOLJE* 49

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 2/13. i 2/18.), načelnik Općine Suhopolje, dana 31. prosinca 2019. godine, donio je

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinog upravnog odjela i drugih tijela Općine Suhopolje za 2020. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Suhopolje, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinog upravnog odjela Općine Suhopolje.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja	
			Predmeti neupravnog postupka	Predmeti upravnog postupka
DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA				
00 DRUŠTVO				
000-01	01	Društveno-ekonomski odnosi	Trajno	Trajno
001-02	01	Društveno planiranje - općenito	Trajno	Trajno
002-01	01	Pravni sustav - općenito	Trajno	Trajno
003-05	01	Opći akti - općenito	Trajno	Trajno
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito	Trajno	Trajno
005-01	01	Društveni nadzor – općenito	Trajno	Trajno

006-01	01	Političke organizacije - općenito	Trajno	Trajno
006-04	01	Sindikati	Trajno	Trajno
007-01	01	Udruge	Trajno	Trajno
008-01	01	Pristup informacijama	5	Trajno
008-02	01	Priopćenje za javnost i kontakti s medijima	5/Trajno	Trajno
01 DRŽAVNO UREĐENJE				
011-01	01 02	Propisi i akti - općenito Davanje suglasnosti na akte ustanova	Trajno	Trajno
011-02	01	Postupak donošenja akata	Trajno	Trajno
011-03	01	Objavljivanje akata	Trajno	Trajno
012-02	01	Statut Općine	Trajno	Trajno
012-03	01	Poslovnik Općinskog vijeća	Trajno	Trajno
013-01	01 02 03 04	Izbori – općenito Izbori za članove Općinskog vijeća Izbori za načelnika i zamjenika načelnika Izbori za mjesne odbore	Trajno	Trajno
013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo	Trajno	Trajno
013-03	01	Birački odbor	Trajno	Trajno
013-05	01	Ostalo	5	Trajno
014-02	01	Referendum	Trajno	Trajno
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	Trajno	Trajno
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine	Trajno	Trajno
015-07	01	Naselja - područja mjesnih odbora	Trajno	Trajno
015-08	01	Ulice i trgovi	Trajno	Trajno
016-01	01	Narodnosti - općenito	Trajno	Trajno
017-01	01 02	Grb i zastava - općenito Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine	Trajno	Trajno
018-01	01	Suradnja s inozemstvom - općenito	Trajno	Trajno
02 ORGANI VLASTI				
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito	Trajno	Trajno
021-05	01 02 03	Sjednice Općinskog vijeća Radna tijela Općinskog vijeća Savjet mladih	Trajno	Trajno

022-01	01 02 03	Načelnik - općenito Sjednice kolegija načelnika Radna tijela načelnika	Trajno	Trajno
023-01	01 02 03	Organizacija i rad Je- dinstvenog Upravnog odjela – općenito Pravilnik o unutarnjem redu Vlastiti pogon	Trajno	Trajno
024-01	01 02	Trgovačka društva Ustanove	Trajno	Trajno
026-01	01 02	Mjesni odbori - općenito Ustrojstvo i rad mjesnih odbora	Trajno	Trajno
03 UPRAVNO POSLOVANJE				
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito	Trajno	Trajno
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi	5	Trajno
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	5	Trajno
031-01	01	Oznake, prijam, ostalo - općenito	5	Trajno
032-01	01	Informacijsko-doku- mentacijska služba - općenito	5	Trajno
033-01	01	Tiskanje i umnožavan- je materijala - općenito	5	Trajno
034-01	01 02	Upravni postupak – općenito Upravni spor – općeni- to	10	Trajno
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda	5	Trajno
034-05	01	Evidencije	Trajno	Trajno
034-06	01 02	Izvjješća o stanju rješavanja upravnih stvari Izvjješća o stanju rješavanja neupravnih stvari	10 10	Trajno Trajno
034-07	01	Upravni i uprav- no-računski spor	10	Trajno
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito	5	Trajno
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno	Trajno
035-07	01	Ostalo	5	Trajno
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito	Trajno	Trajno
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj	Trajno	Trajno
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	Trajno	Trajno

04 UPRAVNI NADZOR				
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito	10	Trajno
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	10	Trajno
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito	Trajno	Trajno
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito	Trajno	Trajno
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE, MOLBE I PRIJED- LOZI				
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave - Općenito	5	Trajno
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito	5	Trajno
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito	5	Trajno
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNAN- JA				
061-01	01	Javne nagrade i priznan- ja Općine	Trajno	Trajno
07 VJERSKA PITANJA				
070-01	01	Odnosi sa Crkvom	Trajno	Trajno
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE				
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici - općenito	Trajno	Trajno
080-06	01	Evidencije kadrova	Trajno	Trajno
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namješte- nika	10	Trajno
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje	Trajno	Trajno
080-09	01	Punomoći	5	Trajno
1 RAD I RADNI ODNOSI				
10 ZAPOSŁJAVANJE				
100-01	01	Zapošljavanje - općenito	10	Trajno
100-02	01	Plan prijema	10	Trajno
11 RADNI ODNOSI				
110-01	01	Radni odnosi - općenito	10	Trajno
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općeni- to	10	Trajno
112-02	01 02 03	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – rješenje o prijemu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno Trajno Trajno	Trajno Trajno Trajno

112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – rješenje o prijemu na radno mjesto	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika	Trajno	Trajno
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno	Trajno
112-04	01	Ugovor o djelu	Trajno	Trajno
112-05	01	Dopunski rad	Trajno	Trajno
112-06	01	Vježbenici – natječaj za radno mjesto	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o prijemu vježbenika	Trajno	Trajno
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika	Trajno	Trajno
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža	Trajno	Trajno
	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	10	Trajno
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	Trajno
	07	Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo	10	Trajno
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito	5	Trajno
113-03	01	Godišnji odmori	5	Trajno
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	5	Trajno
113-04	01	Dopusti	5	Trajno
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito	10	Trajno
114-02	01	Radni sporovi	10	Trajno
114-03	01	Radna disciplina	10	Trajno
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak	10	Trajno
115-01	01	Zaštita na radu – općenito	Trajno	Trajno
117-01	01	Radni staž – općenito	10	Trajno
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito	Trajno	Trajno
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije - općenito	Trajno	Trajno
12 OSOBNI DOHOCI				
120-01	01	Plaće – općenito	10	Trajno
120-02	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o plaći	Trajno	Trajno

121-03	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika – općenito	10	Trajno
121-07	01	Regres za godišnji odmor	5	Trajno
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji te nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu	5	Trajno
121-10	01	Jubilarnе nagrade	5	Trajno
121-11	01	Otpremnine	5	Trajno
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima	Trajno	Trajno
121-15	01	Ostalo	5	Trajno
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE				
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito	5/dosje 70 godina	Trajno
132-01	01	Stručna praksa - vježbenici i dr. – općenito	5	Trajno
133-02	01	Državni stručni ispit	Trajno	Trajno
2 UNUTRAŠNJI POSLOVI				
21 JAVNA SIGURNOST				
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija – općenito	5	Trajno
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija	Trajno	Trajno
214-03	01	Protupožarna inspekcija	10	Trajno
218-02	01	Javna sigurnost - pojedinačni predmeti	Trajno	Trajno
22 GRAĐANSKA STANJA				
220-01	01 02	Prebivalište Boravište	Trajno Trajno	Trajno Trajno
221-01	01	Osobni podaci	Trajno	Trajno
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI				
230-01	01	Udruge – udruženja građana	Trajno	Trajno
3 GOSPODARSTVO				
30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA				
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito	Trajno	Trajno
301-01	01	Gospodarstvo – općenito	Trajno	Trajno
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito	Trajno	Trajno
302-02	01	Programi razvoja	Trajno	Trajno

303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito	Trajno	Trajno
307-01	01	Cijene – općenito	10	Trajno
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA				
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito	Trajno	Trajno
311-01	01	Obrt – općenito	Trajno	Trajno
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO				
320-02	01	Poljoprivreda – općenito	Trajno	Trajno
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito	Trajno	Trajno
320-12	01	Štete u poljoprivredi	10	Trajno
321-02	01	Šumarstvo - općenito	Trajno	Trajno
322-01	01	Veterinarstvo – općenito	Trajno	Trajno
323-01	01	Lovstvo - općenito	Trajno	Trajno
324-01	01	Ribarstvo - općenito	Trajno	Trajno
325-01	01	Vodoprivreda - općenito	Trajno	Trajno
326-01	01	Zadrugarstvo - općenito	Trajno	Trajno
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM				
330-01	01	Trgovina - općenito	Trajno	Trajno
334-01	01	Turizam - općenito	Trajno	Trajno
334-02	01	Turizam - domaći	Trajno	Trajno
334-03	01	Turizam - inozemni	Trajno	Trajno
334-04	01	Selektivni vidovi turizma	Trajno	Trajno
334-05	01	Razvoj i planiranje	Trajno	Trajno
334-09	01	Turistička inspekcija	Trajno	Trajno
335-01	01	Ugostiteljstvo - općenito	Trajno	Trajno
34 PROMET I VEZE				
340-01	01	Cestovni promet - općenito	Trajno	Trajno
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Trajno	Trajno
340-05	01	Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu	Trajno	Trajno
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito	Trajno	Trajno
341-01	01	Željeznički promet - općenito	Trajno	Trajno
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito	Trajno	Trajno
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafske, radio-veze) - općenito	10	Trajno

35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE				
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito	Trajno	Trajno
350-02	01 02	Prostorni plan uređenja Urbanistički plan uređenja	Trajno Trajno	Trajno Trajno
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru	Trajno	Trajno
350-05	01 02 03 04 05	Lokacijske dozvole Potvrda parcelacijskih elaborata Rješenje o utvrđivanju građevne čestice Uporabne dozvole Punomoći	Trajno Trajno Trajno Trajno 5	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
350-06	01 02 03	Komunalni doprinos Legalizacija – komunalni doprinos Prisilna naplata duga na komunalnom doprinosu	5 5 5	Trajno Trajno Trajno
350-07	01	Ostalo	5	Trajno
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito	5	Trajno
351-02	01	Mjere zaštite okoliša	Trajno	Trajno
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš	Trajno	Trajno
351-04	01 02	Ostalo u vezi zaštite okoliša Katastar emisija u okoliš	5 5	Trajno Trajno
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI				
360-01	01 02	Poslovi gradnje – općenito Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama	5 5	Trajno Trajno
361-01	01 02	Gradnja objekata – općenito Uvjerenje o godini gradnje	Trajno Trajno	Trajno Trajno
361-02	01 02	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta	Trajno Trajno	Trajno Trajno
361-03	01 02 03 04 05	Građevinska dozvola – općenito Potvrda izvedenog stanja Potvrda na glavni projekt Organiziranje nadzora nad izgradnjom objekata Punomoći	Trajno Trajno Trajno Trajno 5	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
361-04	01	Tehnički pregled objekta	Trajno	Trajno
361-05	01	Uvjerenje o uporabi objekta	Trajno	Trajno

361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o izvedenom stanju	Trajno	Trajno
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	10	Trajno
361-08	01	Etaziranje objekta	Trajno	Trajno
	02	Dozvole za uklanjanje objekta	Trajno	Trajno
	03	Ostalo	5	Trajno
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito	Trajno	Trajno
	02	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina	Trajno	Trajno
	03	Priključenje na komunalnu infrastrukturu	Trajno	Trajno
	04	Oslabađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu	10	Trajno
363-02	01	Komunalne djelatnosti - općenito	10	Trajno
	02	Zahtjevi za reklame	10	Trajno
	03	Zahtjevi za ljetne terase	10	Trajno
	04	Zahtjevi za javne površine	5	Trajno
	05	Opomene – javne površine	5	Trajno
	06	Prisilna naplata – javne površine	10	Trajno
	07	Odvodnja atmosferskih voda	10	Trajno
	08	Održavanje čistoće javnih površina	Trajno	Trajno
	09	Održavanje javnih površina	Trajno	Trajno
	10	Održavanje nerazvrstanih cesta	Trajno	Trajno
	11	Održavanje groblja i krematorija	10	Trajno
	12	Dodjela grobnih mjesta – izjave i rješenja	10	Trajno
	13	Rješenja o grobnoj naknadi	10	Trajno
	14	Javna rasvjeta	Trajno	Trajno
	15	Tržnice na malo	10	Trajno
	16	Odlaganje i odvoz komunalnog otpada		Trajno
	17	Koncesije	XX	
	18	Ostalo	xx	
363-03	01	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe	5	Trajno
	02	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe	5	Trajno
	03	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe	5	10
	04	Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe	5	10
363-04	01	Komunalno redarstvo	5	Trajno
363-05	01	Ostalo	5	Trajno

37 STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI				
370-01	01	Stambena politika - općenito	Trajno	Trajno
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe	Trajno	Trajno
370-03	01	Stanovi i stanovanje	Trajno	Trajno
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito	Trajno	Trajno
	02			
371-02	01	Najam stanova	Trajno	Trajno
	02	Najam socijalnih stanova	Trajno	Trajno
	03	Natječaj za najam socijalnih stanova	Trajno	Trajno
	04	Naplata duga s osnova najma	11	Trajno
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje	Trajno	Trajno
371-05	01	Stambena problematika HVI-a	Trajno	Trajno
372-01	01	Poslovni prostor – općenito	Trajno	Trajno
	02			
372-03	01	Zakup poslovnog prostora	Trajno	Trajno
	02	Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora	11	Trajno
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito	Trajno	Trajno
	02			
373-02	01	Spomenička renta – zaduženja	Trajno	Trajno
	02	Spomenička renta – oslobađanja	Trajno	Trajno
	03	Spomenička renta – opomene	5	Trajno
	04	Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente	5	Trajno
38 GOSPODARSTVENE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA				
380-01	01	Gospodarske manifestacije - općenito	Trajno	Trajno
4 FINACIJE				
40 OPĆENITO				
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito	11	Trajno
400-02	01	Financijski planovi	Trajno	Trajno
400-04	01	Periodični obračuni	11	Trajno
400-05	01	Završni računi	Trajno	Trajno
400-06	01	Proračun	Trajno	Trajno
400-09	01	Ostalo	11	Trajno
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	11	Trajno
401-03	01	Računi	7	Trajno

402-01	01	Financiranje - općenito	11	Trajno
402-06	01	Refundacije	11	Trajno
402-07	01	Sufinanciranje	11/Trajno	Trajno
402-08	01	Financiranje iz proračuna	11/Trajno	Trajno
402-10	01	Ostalo	11	Trajno
403-01	01	Kreditiranje - općenito	11	Trajno
404-01	01	Investicije - općenito	Trajno	Trajno
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito	Trajno	Trajno
	02	Javna nabava velike vrijednosti	4	Trajno
	03	Javna nabava male vrijednosti	4	Trajno
	04	Bagatelna nabava – javni poziv	Trajno	Trajno
	05	Osnovna sredstva	5	Trajno
	06	Sredstva opreme	5	Trajno
	07	Sitni inventar	11	Trajno
	08	Inventure	5	Trajno
	09	Uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama	XX	
406-07	01	Obvezni odnosi	10	Trajno
41 JAVNI DRUŠTVENI PRIHODI				
410-01	01	Porezi - općenito	6	Trajno
410-02	01	Porez na tvrtku – razrez	6	Trajno
	02	Porez na tvrtku – opomene i prisilna naplata		
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina – razrez	6	Trajno
	02	Porez na korištenje javnih površina - naplata		
410-15	01	Porez na kuće za odmor – razrez	6	Trajno
	02	Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata		
411-01	01	Doprinosi - općenito	6	Trajno
412-01	01	Takse, općenito	6	Trajno
415-01	01	Porez na potrošnju	6	Trajno
415-07	01	Fiskalna odgovornost	Trajno	Trajno
42 JAVNI RASHODI				
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito	11	Trajno
423-01	01	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije - općenito	Trajno	Trajno
43 DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA				
431-01	01	Dohodak - općenito	Trajno	Trajno
44 FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM				

440-01	01	Devizno poslovanje	11	Trajno
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom	11	Trajno
45 NOVČANI I KREDITNI SISTEM				
450-01	01	Bankarstvo	11	Trajno
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA				
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito	Trajno	Trajno
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA				
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE				
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito	5	Trajno
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito	Trajno	Trajno
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita	5/70	Trajno
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika	5/70	Trajno
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti	Trajno	Trajno
51 RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA				
510-01	01	Radne organizacije zdravstva - općenito	10	Trajno
511-01	01	Policija	10	Trajno
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR				
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito	10	Trajno
542-01	01	Zaštita od buke	10	Trajno
55 SOCIJALNA ZAŠTITA				
550-01	01	Socijalna skrb - općenito	10	Trajno
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito	10	Trajno
551-06	01	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	11	Trajno
	02	Jednokratna novčana pomoć	11	Trajno
	03	Jednokratna novčana pomoć za rođenje djeteta	11	Trajno
	04	Sufinanciranje prijevoza učenicima srednjih škola	11	Trajno
	05	Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova	11	Trajno
	06	Pravo na privremeni smještaj	11	Trajno
551-08	01	Ostalo	10	Trajno
56 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA				

561-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito	Trajno	Trajno
564-01	01	Spomen obilježja - općenito	Trajno	Trajno
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA				
60 PROSVJETA				
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito	Trajno	Trajno
601-02	01 02	Ustanove predškolskog odgoja Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja	Trajno 11	Trajno Trajno
602-01	01	Školstvo - općenito	Trajno	Trajno
602-02	01	Osnovno obrazovanje	Trajno	Trajno
602-03	01	Srednje obrazovanje	Trajno	Trajno
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje	Trajno	Trajno
604-01	01	Stipendiranje - općenito	10	Trajno
604-02	01	Stipendije i krediti	10	Trajno
61 KULTURA				
610-01	01	Kulturne manifestacije - općenito	Trajno	Trajno
611-06	01	Ostalo	5	Trajno
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito	Trajno	Trajno
612-02	01	Likovna djelatnost	Trajno	Trajno
612-03	01 02	Glazbeno-scenska djelatnost Koncerti	Trajno	Trajno
612-04	01	Knjižnična djelatnost	Trajno	Trajno
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost	Trajno	Trajno
612-06	01	Arhivska djelatnost	Trajno	Trajno
612-07	01	Zaštita prirode	Trajno	Trajno
612-08	01	Zaštita spomenika kulture	Trajno	Trajno
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost	Trajno	Trajno
612-11	01	Kinematografija	Trajno	Trajno
612-12	01	Radio i televizija	Trajno	Trajno
612-13	01	Ostalo	5	Trajno
62 FIZIČKA KULTURA				
620-01	01	Šport - općenito	5	Trajno
620-02	01	Športske organizacije	Trajno	Trajno
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe	Trajno	Trajno
620-08	01	Ostalo	Trajno/5	Trajno

621-01	01	Rekreacija - općenito	5	Trajno
621-02	01	Odmor djece i mladeži	Trajno	Trajno
63 TEHNIČKA KULTURA				
630-01	01	Tehnička kultura - općenito	Trajno	Trajno
65 INFORMATIKA				
650-01	01	Informacijski sustav	Trajno	Trajno
7 PRAVOSUĐE				
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE				
700-01	01	Pravosuđe - SUDOVI	Trajno	Trajno
701-01	01	Odvjetništvo - ODVJETNICI	Trajno	Trajno
74 OSTALO				
740-08	01	Parnični postupak - općenito	10	Trajno
740-10	01	Izvanparnični postupak - općenito	10	Trajno
740-11	01	Ovršni postupak - općenito	10	Trajno
8 NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA				
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA				
810-01	01	Zaštita i spašavanje - općenito	5	Trajno
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja	Trajno	Trajno
810-05	01	Jedinice civilne zaštite	Trajno	Trajno
810-08	01	Obuka i vježbe	10	Trajno
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8				
90 DOMAĆA SURADNJA				
900-03	01	Domaća suradnja - općenito	Trajno	Trajno
900-04	01	Počasni građani	Trajno	Trajno
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM				
910-01	01	Prijateljska suradnja - općenito	5	Trajno
910-02	01	Suradnja sa stranim državama	Trajno	Trajno
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	Trajno	Trajno
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama	Trajno	Trajno
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima	Trajno	Trajno
910-06	01	Počasni građani	Trajno	Trajno

910-07	01	Počasni nazivi i priznanja	Trajno	Trajno
92 GEOFIZIKA				
920-11	01	Elementarne nepogode	10	Trajno
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI				
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi – općenito	5	Trajno
	02	Geodetska izmjera	Trajno	Trajno
	03	Katastar zemljišta	Trajno	Trajno
	04	Geodetsko katastarski poslovi – opomene	5	Trajno
	05	Geodetsko katastarski poslovi – prisilna naplata	5	Trajno
933-01	01	Katastar vodova - općenito	Trajno	Trajno
935-06	01	Kopije katastarskih planova	Trajno	Trajno
935-07	01	Izvodi iz posjedovnih listova	Trajno	Trajno
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI				
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito	Trajno	Trajno
	02	Pravo građenja	Trajno	Trajno
940-04	01	Poljoprivredno zemljište	Trajno	Trajno
940-05	01	Šumsko zemljište	Trajno	Trajno
940-06	01	Ostalo	Trajno	Trajno
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito	Trajno	Trajno
	02	Povrat imovine	Trajno	Trajno
	03	Naknada za oduzetu imovinu	Trajno	Trajno
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora	Trajno	Trajno
	02	Zakup poslovnog prostora	10	Trajno
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa, prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave	Trajno	Trajno
943-04	01	Eksproprijacija – izvlaštenje	Trajno	Trajno
	02	Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja	Trajno	Trajno
	03	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina	Trajno	Trajno
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Trajno	Trajno

944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito	Trajno	Trajno
	02	Građevinsko zemljište - prodaja	Trajno	Trajno
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)	Trajno	Trajno
944-03	01	Pravo prvokupa	Trajno	Trajno
944-04	01	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu	10	Trajno
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta	Trajno	Trajno
944-13	01	Prijenosi građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu (kupnja i prodaja)	Trajno	Trajno
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta, privremeno korištenje terase	Trajno	Trajno
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	Trajno	Trajno
944-17	01	Ustanovljenje služnosti	Trajno	Trajno
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito	Trajno	Trajno
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)	Trajno	Trajno
945-05	01	Ostalo	Trajno	Trajno
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito	Trajno	Trajno
947-01	01	Ostalo	Trajno	Trajno
95 STATISTIKA				
950-01	01	Statistika - općenito	Trajno	Trajno
950-02	01	Statistička istraživanja	Trajno	Trajno
950-03	01	Ostalo	Trajno	Trajno
96 OSTALO				
960-01	01	Ostalo	Trajno	Trajno

Članak 3.

Brojčana oznaka Općine Suhopolje je 2189/05.

Planom se određuju brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena koji obavljaju poslove iz samoupravnog tijela iz članka 1. ovog Plana, i to kako slijedi:

Redni broj	Naziv službe/naziv radnog mjesta	Brojčana oznaka službe	Brojčana oznaka radnog mjesta
1.	Općinsko vijeće	03	15
2.	Načelnik	02	14
3.	Jedinstveni upravni odjel <i>- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</i>	09	24
3.1.	Odsjek za financije i računovodstvo <i>- voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo</i> <i>- viši stručni suradnik za računovodstvo</i> <i>- referent za računovodstvo</i>	09	48 27 26
3.2.	Odsjek za društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove <i>- voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove</i> <i>- viši stručni suradnik za opće i upravne poslove</i> <i>- viši stručni suradnik za poljoprivredu i projekte EU</i> <i>- viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, kulturu i turizam</i> <i>- viši referent za društvene djelatnosti i imovinske poslove</i>	09	25 49 51 50 47
3.3	Odsjek za gospodarstvo i komunalne poslove <i>- voditelj Odsjeka za gospodarstvo i komunalne poslove</i> <i>- referent – komunalni redar</i>	09	28 29

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2020. godine te će se objaviti u “Službenom glasniku” Općine Suhopolje.

KLASA: 035-02/19-01/1

URBROJ: 2189/05-09/49-19-1

Suhopolje, 31. prosinac 2019. godine

NAČELNIK
OPĆINE SUHOPOLJE

NAČELNIK
Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13. i 85/15.) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 2/13. i 2/18.) načelnik Općine Suhopolje dana 31. prosinca 2019. godine donosi

PLAN savjetovanja s javnošću za 2020. godinu

I

Savjetovanje s javnošću tijela Općine Suhopolje provodit će se preko internetske stranice Općine Suhopolje www.suhopolje.hr objavom nacrtu općeg akta, odnosno drugog dokumenta kada se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

II

Uz opći akt odnosno drugi dokument koji se objavljuje u svrhu provođenja postupka savjetovanja s javnošću, dostavit će se obrazloženje ra-

zloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem općeg akta ili drugog dokumenta, te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Savjetovanje s javnošću može trajati do 30 dana.

Savjetovanje može trajati kraće samo onda kad su nastupili izvanredni uvjeti radi kojih nije moguće provesti savjetovanje u zakonskom roku i u tom slučaju je razlog za skraćeno trajanje savjetovanja nužno jasno obrazložiti uz dokument koji se stavlja na savjetovanje.

III

Objava općeg akta ili drugog dokumenta za savjetovanje s javnošću sadrži naziv općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje, očekivano vrijeme njegova donošenja ili usvajanja, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja, te način provedbe savjetovanja (javna rasprava, distribucija nacrtu zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom i dr.).

Red. broj	Naziv akta ili dokumenta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Očekivano vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja/ očekivano trajanje	Donositelj akta
1.	Proračun Općine Suhopolje za 2021. godinu i projekcije za 2022. i 2023. godinu	IV. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje
2.	Program građenja komunalne infrastrukture za 2021. godinu	IV. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje
3.	Program održavanja komunalne infrastrukture za 2021. godinu	IV. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje
4.	Program rada Općinskog savjeta mladih Općine Suhopolje za 2021. godinu	III. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje
5.	Program rada Općinskog vijeća Općine Suhopolje za 2021. godinu	IV. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje
6.	Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka koje imaju člana u Općinskom vijeću Općine Suhopolje i nezavisnih vijećnika za 2021. godinu	IV. kvartal	30 dana	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće Općine Suhopolje

IV

Opći akti i drugi dokumenti za koje će se izvršiti savjetovanje s javnošću preko internetske stranice Općine Suhopolje:

Savjetovanje sa javnošću za prostorne planove biti će obavljeno sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

V

Savjetovanje s javnošću može se provesti na način kao što su: javne rasprave, distribucija nacrt propisa zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom, sudjelovanje u radnim skupinama, upućivanjem poziva za dostavu prijedloga i dr.

VI

Savjetovanje sa javnošću drugih općih akata i dokumenata koja se nisu mogla unaprijed predvidjeti, bit će izvršeni u dopunu Plana.

KLASA: 008-01/19-01/13

URBROJ: 2189/05-09/49-19-1

Suhopolje, 31. prosinac 2019. godine

NAČELNIK
OPĆINE SUHOPOLJE

Načelnik
Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 2/13. i 2/18.) načelnik Općine Suhopolje dana 13. siječnja 2020. godine donosi

PLAN PRIJMA
u službu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Suhopolje za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prima u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Suhopolje za 2020. godinu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2020. godini te planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 2.

Na dan 01. siječanj 2020. godine u Jedinostvenom upravnim odjelu Općine Suhopolje, ustrojenog temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Suhopolje te Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Suhopolje zaposleno je ukupno osam (8) službenika, i to kako slijedi:

osam (8) službenika na neodređeno vrijeme.

Stanje sistematiziranih, popunjenih i nepopunjenih radnih mjesta dano je u tablici koja se nalazi u prilogu ovog Plana.

Članak 3.

Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2020. godini je osam (8) od sistematiziranih trinaest (13) te se u 2020. godini ne predviđa zapošljavanje novih djelatnika. U svojstvu vježbenika ne predviđa se novo zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan prima u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Suhopolje za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 119-01/20-01/1

URBROJ: 2189/05-09/49-20-1

Suhopolje, 13. siječnja 2020. godine

NAČELNIK
Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 9., 10. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/06, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 2/13. i 2/18.) načelnik Općine Suhopolje dana 13. siječnja 2020. godine donosi

**PLAN PRIJMA
na stručno osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u Općini Suhopolje za 2020.
godinu**

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se prijem 1 osobe u 2020. godini.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u Tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 2.

Prijem osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskih zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Ovaj Plan na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Suhopolje za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 119-01/20-01/2

URBROJ: 2189/05-09/49-20-1

Suhopolje, 13. siječnja 2020. godine

NAČELNIK

Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

Prilog: Tablica 1.

Plan prijma osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje za 2020. godinu

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj izvršitelja
Viši referent za društvene djelatnosti i imovinske poslove	Stručni prvostupnik ekonomske struke	1

Zavod za javno zdravstvo
 „Sveti Rok“ Virovitičko - podravske županije
 Djelatnost za epidemiologiju i DDD
 Virovitica, Ljudevita Gaja 21
 tel: +385 33 781 452,
 fax: +385 33 781 453
 e-mail: ddd@zzjzvpz.hr
www.zzjzvpz.hr

Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca na području općine Suhopolje u 2020. godini Virovitica, siječanj 2020.

SADRŽAJ:

1. UVOD
 1. 1. Specifične zadaće Programa mjera
2. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA TERENU
3. SVRHA I CILJ SUZBIJANJA ŠTETNIKA ČIJE JE SUZBIJANJE OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE SUHOPOLJE
4. BAZA PODATAKA
5. PROVEDBENI PLAN
 5. 1. Uvjeti za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) koji moraju biti sastavni dio natječajne dokumentacije
 5. 2. Uvjeti za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad
 5. 3. Dokumentacija i obrasci
 5. 4. Biocidni pripravci
 5. 5. Opseg mjera
 5. 6. Preporučeni standardi, količine i način primjene biocidnih pripravaka
 5. 7. Raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera suzbijanja štetnika
6. OPERATIVNI PLAN
7. NAČIN PROVOĐENJA EVALUACIJE
8. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU TRETMANA
9. STRUČNI NADZOR

1. UVOD

Na temelju članka 5. stavka 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine« br. 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17) na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo „Sveti

Rok“ Virovitičko-podravske županije načelnik 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 općinu Suhopolje

Nositelj Programa mjera je općina Suhopolje.

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 općinu Suhopolje donosi se temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju kao mjeru za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti (NN 35/07), Pravilnika o načinu obavljanja obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (NN 35/07), te Programa mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti na području Republike Hrvatske.

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 općinu Suhopolje donosi se za svaku kalendarsku godinu.

Program predstavlja minimum potrebnih mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije za područje općine Suhopolje s tim da će se na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije doneseni Program moći eventualno proširiti, ukoliko postoji opravdana potreba.

1. 1. Specifične zadaće Programa mjera

Program mjera treba osigurati sljedeće specifične zadaće:

1. bazu podataka s popisom zgrada i površina na kojima se obavlja preventivna i obvezatna preventivna deratizacije s njihovim obilježjima važnim za dugoročno vođenje programa suzbijanja glodavaca u općini Suhopolje potrebno je osvježiti novo prikupljenim i novo upisanim podacima;

2. utvrditi stupanj infestacije glodavcima u objektima pod sanitarnim nadzorom odnosno u građevinama, postrojenjima, prostorima, prostorijama u kojima se obavljaju gospodarske djelatnosti i djelatnosti zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga, športa i rekreacije, objektima za javnu vodoopskrbu i uklanjanje otpadnih voda te na deponijama za odlaganje komunalnog otpada, u djelatnosti javnog prometa u stambenim objektima i oko njih, na javnim površinama i u javnim objektima te drugim objektima od javnozdravstvene i komunalne važnosti, zatim odrediti prioritete;
3. utvrditi uvjete u okolišu koji pogoduju razvoju i održavanju infestacije, te predložiti djelotvorne mjere uklanjanja;
4. provesti deratizaciju svih objekata pod sanitarnim nadzorom navedenim u podtočki 2. na jedinstveni način na čitavom području uz jedinstvenu dokumentaciju koja omogućava izjednačenu registraciju svih infestacija na terenu, kao i pogodnosti za infestaciju u okolišu;
5. osigurati suradnju građana i ponavljanjem deratizacije na poziv tretirati i zabilježiti svaku novu infestaciju;
6. provoditi odgovarajuće praćenje provedbe programa i elektroničko bilježenje prikupljenih podataka s terena, te njihovu obradu radi određivanja trenutnog i godišnjeg stupnja infestacije u općini Suhopolje;
7. na temelju obrade i analize podataka dobivenih tijekom provedbe programa izraditi do 1. prosinca 2020. Program preventivne i obvezatne preventivne deratizacije općine Suhopolje za sljedeću godinu.

2. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA TERENU

Tijekom razdoblja od 2007. do 2019. godine deratizaciju općine Suhopolje provodio je jedan ovlašten izvođač DDD mjera u skladu s Programom utvrđenim rokovima, uz zadovoljavajuću obuhvat površina, prostora i objekata svih godina. Stanje na terenu sa označenim biološkim nišama biti će prikazano u bazi podataka i kartografskim prikazima.

Zavod za javno zdravstvo „Sv.Rok“ Virovitičko-podravske županije utvrdio je po-

trebu i javnozdravstvenu važnost suzbijanja štetnika na području općine Suhopolje u zadanim terminima, te za istu dao stručno obrazloženje; obveznu preventivnu deratizaciju potrebno je provoditi u svim jedinicama lokalne samouprave na području županije, jer se dosadašnjom dinamikom i učestalošću provođenja mjera na području cijele županije broj štetnika neće svesti na biološki prihvatljiv minimum, što predstavlja već navedene opasnosti te ugrožava svrhu provođenja mjera.

3. SVRHA I CILJ SUZBIJANJA ŠTETNIKA ČIJE JE SUZBIJANJE OD JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE SUHOPOLJE

Preventivna i obvezatna preventivna deratizacija na području općine Suhopolje provodi se radi zaštite pučanstva od zaraznih bolesti prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17). Sukladno tom Zakonu sve zaštitne mjere provode se prema godišnjim, srednjoročnim i dugoročnim programima koje donose mjerodavna tijela uprave.

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

Patogeni mikroorganizmi i štetni glodavci čije je planirano, organizirano, pravovremeno i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti za općinu Suhopolje su:

Patogeni mikroorganizmi

Epidemiološki značaj:

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

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

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

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

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

Štetni glodavci:

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

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

Cilj suzbijanja štetnih glodavaca je uklanjanje rizika od pojave i prijenosa zaraznih

bolesti, uklanjanja ekonomskih i gospodarskih šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprečavanja kontaminacije površina, prostora i objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Vrsta mjere radi ostvarivanja cilja:

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

U Programu mjera i Provedbenom planu sustavne deratizacije općine Suhopolje predviđeno je učiniti:

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

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

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

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

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

Sustavna deratizacija općine Suhopolje provodi se planiranjem blokova koji započinju od

središta prema periferiji ili obrnuto sistemom koncentričnih krugova.

4. BAZA PODATAKA O EKOLOŠKIM NIŠAMA I INFESTIRANIM OBJEKTIMA

Vlasnik baze podataka je nositelj Programa mjera, tj. općina Suhopolje.

Vlasnik baze podataka odlučuje da li će baza podataka biti kompjuterizirana i hoće li istu izraditi u organizaciji vlastite ili unajmljene informatičke podrške ili će izradu baze prepustiti Zavodu za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije uz uvjet da zavodu osigura potrebne podatke za izradu početne baze.

Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije mora sudjelovati u izradi početne baze podataka kao stručna podrška.

Baza podataka mora uvijek biti dostupna za korištenje Zavodu za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije radi provedbe stručnog nadzora, analize stanja te ažuriranja podataka. Podaci u bazi podataka se moraju redovito nadopunjavati elektroničkim putem.

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

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

Prikupljanje podataka

Tijekom provedbe preventivne i obvezatne preventivne deratizacije izvršitelj deratizacije dužan je prikupljati podatke.

Izvršitelj deratizacije dužan je prikupljati podatke o svakom obavljenom terenskom poslu i voditi evidenciju koja mora osobito sadržavati sljedeće podatke:

- datum provođenja deratizacije,
- gradska četvrt, ulica i kućni broj,
- namjenu objekta (stambeni, nestambeni),

- vrstu objekta i površinu za nestambene objekte,
- prisutnost glodavaca, ako su prisutni vrstu/ vrste glodavaca,
- količinu utrošenih meka,
- razlog neprovedene deratizacije.

Izvršitelj deratizacije dužan je prikupljene podatke dostaviti u bazu podataka županijskog Zavoda za javno zdravstvo. Izvršitelji preventivne i obvezatne preventivne deratizacije odgovaraju za istinitost podataka unesenih u sustav i obvezni su osigurati svim terenskim ekipama ispravnu opremu za rad.

Izvršitelji deratizacije će prema naputcima Zavoda prikupljati podatke o svakom obavljenom terenskom poslu, u svakoj akciji, voditi evidenciju te prikupljene podatke dostaviti u bazu podataka.

Izvršitelji odgovaraju za istinitost podataka unesenih u sustav.

Dopuna osnovne baze podataka

Bazu podataka za potrebe Programa mjera odnosno provođenja preventivne i obvezatne preventivne deratizacije svih objekata, otvorenih vodotoka i javnih površina, koje financira općina Suhopolje, osigurava županijski Zavod za javno zdravstvo u suradnji s ugovornom tvrtkom. Dopunu predmetne baze podataka novim ili neevidentiranim objektima Zavod će osigurati na kraju svake proljetne, ciljane i jesenske akcije temeljem pristiglih podataka od strane ugovorenih izvršitelja obvezatne preventivne deratizacije koju financira općina Suhopolje.

Ugovorni izvršitelji su dužni do kraja akcije pismeno ili elektronički dostaviti Zavodu za javno zdravstvo „Sveti Rok“ podatke o izvršenim uslugama u objektima obuhvaćenim preventivnom i obvezatnom preventivnom deratizacijom na lokacijama koje nisu evidentirane u bazi podataka kako bi se osiguralo kontinuirano ažuriranje.

5. PROVEDBENI PLAN

Poštujući sve elemente iz usvojenog Programa mjera i Provedbenog plana za područje općine Suhopolje trajno i uspješno suzbijanje štetnika na svim površinama, prostorima i objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti uvijek se obvezno treba provoditi u tri osnovna koraka:

1. faza sustavnog bilježenja svih površina, prostora i objekata u svrhu utvrđivanja početnog stupnja infestacije štetnicima i uvjeta u okolišu koji omogućuju razvoj i razmnožavanje štetnika
2. faza intenzivne provedbe DDD mjera utvrđenih infestacija, ispravljanje nedostataka u sanitaciji i okolišu te provjera postignutih rezultata
3. faza održavanja kako bi se osigurala trajnost postignutih rezultata uz stalan izvid i sustavno praćenje (monitoring) te anketa korisnika DDD mjera radi prosudbe intervencije.

5.1. Uvjeti za nositelje odobrenja za rad, tj. ovlaštene izvoditelje (zdravstvena ustanova ili druga pravna osoba) koji moraju biti sastavni dio natječajne dokumentacije:

– sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva

– dokaz (potvrda) o stručnoj osposobljenosti radnika za rad s kemikalijama, odnosno edukaciji radnika za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja te provjere znanja o zaštiti od opasnih kemikalija (NN 99/13)

– dokaz (potvrda) o stručnom usavršavanju odgovornih osoba za provedbu obveznih DDD mjera i svih neposrednih izvoditelja, odnosno trajnoj edukaciji za izvoditelje obveznih DDD mjera sukladno članku 16. stavku 1. Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, br. 35/07) i Odluci ministra zdravlja o donošenju Programa edukacije za izvoditelje obveznih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,

– udovoljavanje općim uvjetima propisanim Odlukom načelnika općine Suhopolje o provedbi mjera suzbijanja štetnika

5. 2. Uvjeti za neposredne izvoditelje u nositelju odobrenja za rad:

– odgovorna osoba za provedbu DDD mjera:

– doktor medicine ili diplomirani sanitarni

inženjer ili diplomirani inženjer biologije ili profesor biologije s položenim tečajem za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera«

– izvoditelji DDD mjera:

– sanitarni inženjeri, sanitarni tehničari te izvoditelji drugih struka s položenim tečajem za rad s kemikalijama i programom obvezne »Trajne edukacije za izvoditelje obveznih DDD mjera«

– sastav ekipe izvoditelja:

– od dva do pet članova bez obzira o kojoj vrsti mjere se radi

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

– obuhvat površina, prostora i objekata koje ekipa terenskih izvoditelja dnevno može obraditi ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija:

– kod dezinfekcije broj terenskih ekipa izvoditelja od najmanje 2 člana određuje se na osnovi obujma površine, vrsti postupka, stupnju infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere

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

– definirani uvjeti za opremu za rad:

– kod dezinfekcije količina i vrsta opreme za rad potrebna za provedbu mjere određuje se na temelju površine, vrste postupka, stupnja infestacije površine patogenim mikroorganizmima i roku izvršenja mjere

– kod suzbijanja štetnih glodavaca:

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

5. 3. Dokumentacija i obrasci

Obvezna je uspostava jedinstvene dokumentacije koja će omogućiti ujednačenu registraciju svih infestacija na terenu, kao i pogodnosti za infestaciju u okolišu – izrada službenih dokumenta i izvješća, tj. obrazaca sukladno obrascima u prilogu ovoga Programa te način i rokovi izvještavanja.

Potrebna je slijedeća dokumentacija:

- **potvrda** o obavljenoj obvezatnoj preventivnoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji koju popunjava svaki izvršitelj obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na stambenim, poslovnim, te javnim površinama, kao i površinama i objektima kojima upravljaju komunalna poduzeća, prilikom svake pojedinačne akcije, a koju ovjerava prisutna stranka, odnosno odgovorna osoba

Izvršitelj deratizacije će svim korisnicima usluga na licu mjesta mobilnim pisačem ispisati standardiziranu jedinstvenu potvrdu o provedenoj deratizaciji koja mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv tvrtke,
- šifra obavljenog posla,
- datum provođenja deratizacije,
- gradska četvrt, ulica i kućni broj,
- namjenu objekta (stambeni, nestambeni),
- naziv nestambenog objekta,
- vrstu objekta i površinu za nestambene objekte,
- prisutnost glodavaca, ako su prisutni vrstu/vrste glodavaca,
- količinu utrošenih meka,
- razlog neprovedene deratizacije,
- potpis izvršitelja deratizacije,
- potpis korisnika objekta.

Potvrda se izdaje u dva primjerka, jedan zadržava korisnik objekta, a drugi izvršitelj deratizacije.

- **obavijest** o trovanju miševa i štakora koja se izlaže na javnim mjestima prije početka akcije.

5. 4. Biocidni pripravci

Izbor aktivne tvari u biocidnim pripravcima mora biti sukladno Uredbi (EU) br. 528/12 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. svibnja 2012. o stavljanju na raspolaganje i uporabi biocidnih proizvoda.

5. 5. Opseg mjera

Pravne i fizičke osobe odnosno korisnici stambenih i drugih objekata i javnih površina dužni su dopustiti provedbu deratizacije.

Deratizacija se provodi u:

objektima za proizvodnju i promet namirnica
objektima za smještaj i boravak većeg broja ljudi

objektima zdravstva

objektima za pružanje medicinskih i higijenskih usluga stanovništvu

objektima odgojno obrazovnih ustanova

zajedničkim dijelovima stambenih i poslovnih zgrada s pripadajućim vanjskim okolišem (drvarnice, podrumi, tavani, prostorije za odlaganje smeća i sl.)

objektima javnog prijevoza putnika

mjestima za javna kulturna okupljanja ljudi

sajmovima, tržnicama i veletržnicama

mjestima za religijska okupljanja

deponijama otpada, napravama za odlaganje i skupljanje krutog i tekućeg otpada

parkovima, grobljima i drugim gradskim zelenim površinama

kanalizacijskim sustavima, kolektorima i energetske kanalima

otvorenim vodotocima

5. 6. Preporučeni standardi, količine i način primjene biocidnih pripravaka

a) Provedba deratizacije

Deratizacija se provodi kroz dvije godišnje akcije (proljetna i jesenska), uporabom meka pripremljenih od žitarica zatrovanih kumulativnim otrovima uz dodatak atraktanta, te parafiniranim i svježim mekama. Kod postavljanja deratizacijskih mamaka na kartonske podloške ili u deratizacijske kutije, potrebno je na njima naznačiti naziv izvođača tretmana, upozorenje da se radi o otrovima, te navesti odgovarajući protuotrov (antidot).

Za obvezatnu preventivnu deratizaciju na području općine Suhopolje dopuštene su meke koje su propisno registrirane i dopuštene za primjenu u Republici Hrvatskoj rješenjem Ministarstva nadležnog za zdravstvo. U provedbi tretmana deratizacije dopušteni su slijedeći **raticidi**:

- u sustavnoj provedbi deratizacije dopušteni su raticidi i raticidni pripravci industrijske proizvodnje, a na osnovi djelatnih tvari kumatetralila i klorfacinona iz I generacije, te difenakuma, brodifakuma i bromadiolona iz II generacije, time da raticidna masa II generacije bude pod nadzorom, nedostupna ljudima i domaćim životinjama, izložena u kutijama ili u kanalizacijskim provodnicima vezana žicom. Kod postavljanja otrova II generacije savjetuje se naknadni nadzor, te uklanjanje nepotrošenih ostataka i zbrinjavanje prema propisima o zbrinjavanju štetnih tvari, dok kod izloženih mamaka u kanalizacijskom sustavu nije potrebno uklanjanje jer nastalim fermentacijama dolazi do destrukcije djelatne tvari.

- proizvođač mamaka mora imati registriranu proizvodnju zatrovanih mamaca sukladno „Zakonu o kemikalijama (NN 18/13)“, te „Pravilniku o uvjetima za obavljanje djelatnosti proizvodnje, stavljanja na tržište i korištenja opasnih kemikalija (NN 99/13, 157/13, 122/14)“ i registriranu formulaciju sukladno „Zakonu o provedbi uredbe EU br. 528/2012 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi stavljanja na raspolaganje na tržištu i uporabi biocidnih proizvoda (NN 39/13, 49/14)“.

Proizvođači mamaka u cilju zaštite života djelatnika moraju imati potrebnu opremu i moraju biti pod nadzorom inspektora zaštite na radu. U skladu sa dokazanim gubicima rasute meke, posebno na vanjskim površinama u kišno doba, obvezatno je postavljanje krutih raticidnih mamaka na svim javnim ili vlazi dostupnim zatvorenim površinama kako bi se povećala učinkovitost, a smanjio unos otrovnih tvari u čovjekov okoliš.

Obvezatno je voditi evidenciju o shemi postavljanja meka na svim javnim površinama, te ih izlagati na skrovitim mjestima koja nisu lako dostupna kućnim ljubimcima, domaćim životinjama i ljudima. Pri obavljanju deratizacije na svim prostorima u kojima se proizvodi i prometuje namirnicama, otrovni mamci moraju se postavljati u posebno zaštićene, zatvorene i označene kutije, također uz vođenje evidencije o shemi postavljanja kako bi se namirnice zaštitile od slučajnog ili namjernog onečišćenja.

Preventivnu deratizaciju obala vodotoka, parkova i javnih zelenih površina, groblja, kanali-

zacijskog sustava i deponija smeća, provest će izvršitelji obvezatne preventivne deratizacije domaćinstava sa istog područja.

Deratizacijske metode i postupci moraju se unificirati na području čitave županije. Pri tome treba koristiti jedinstvenu djelatnu tvar, sinkrono izlagati meke kroz dva određena razdoblja, te jedinstveno obraditi cjelokupnu komunalnu infrastrukturu, javne gradske površine i deponije smeća.

U slučaju pojave glodavaca na tretiranim površinama u roku od 6 mjeseci nakon provedenog tretmana, mora se izvršiti ponovna deratizacija na teret izvođača.

Korištene meke – standardi

- osnovna meka u obvezatnoj preventivnoj deratizaciji koja se koristi u zatvorenim suhim prostorima (sa izuzetkom onih u kojima se proizvode, prometuju ili čuvaju namirnice) može biti pripravljena na biljnom nosaču (pšenični lom). Meka djelatne tvari I i II generacije antikoagulanata može biti pakirana u tanku PVC foliju ili rasuta, a izlaže se u količini od 100g po mjestu postave za I generaciju, odnosno 50g za II generaciju antikoagulantnog otrova. U svrhu deratizacije suterenskih i podrumskih prostorija, te ostalih gospodarskih prostora i stambenih objekata izložiti će se dvije do tri standardne meke po prostoriji veličine do 50 m², a za veće prostorije dodat će se po jedna standardna meka na svakih 10 m² površine. Kod registrirane infestacije primijenjena doza će se udvostručiti. Meke će se izlagati na skrovitijim i nepristupačnim mjestima gdje neće biti raznošene različitim aktivnostima ljudi, a što bliže vjerojatnim putovima kretanja i zadržavanja štakora.

- za deratizaciju vlažnih podrumskih, odnosno zatvorenih prostora obvezatno se u istoj količini izlaže parafinirana meka djelatne tvari II generacije antikoagulanata u obliku kocaka ili tableta.

- za deratizaciju prostora u kojima se proizvode, prometuju i skladište namirnice koristi se po mogućnosti više tipova meka različitog sastava hranjive tvari (zavisno o lokalnim sojevima i navikama prehrane iz lokalnih izvora), djelatne

tvorbe (I i II generacija antikoagulanata), te oblika (pšenični lom, brikete, pelete i parafinski blokovi). Međutim, obvezatno se sve meke uvijek moraju postavljati u zatvorene deratizacijske kutije koje materijalom od kojeg su izrađene, veličinom i oblikom odgovaraju mjestu postave, svrsi i izboru nazočnih glodavaca.

Preporuča se postava oko 200 g mamka I generacije otrova na 10 m² unutrašnje površine, odnosno oko 25g mamka II generacije, te oko objekata raticidna brana od parafiniranih blokova u krugu od najmanje 200 m od tretiranog objekta, postupkom postavljanja po 3 bloka težine od 100 do 200 g u razmaku od 10 m.

- za deratizaciju javnih površina, trgova i parkova koristi se parafinirana meka u obliku kocke, odnosno bloka različite težine od 100 do 200 g. U prosjeku koristi se 15 do 20 kg/ha meke II generacije antikoagulanata.

U svrhu preventivne deratizacije dvorišta i okućnica stambenih zgrada izložit će se prosječno 1.000 g po stambenom objektu na indiciranim i skrovitim mjestima, što bliže vjerojatnim putovima kretanja i zadržavanja štakora. Kod registrirane infestacije primijenjena doza će se udvostručiti. Meke u gradskim parkovima i na javnim zelenim površinama postavljat će se isključivo u dubinu aktivnih rupa, druga nepristupačna mjesta, te u čvrste, zatvorene i učvršćene kutije za meke, sigurno zaštićene od dodira neovlaštenih osoba, djece i životinja, kućnih ljubimaca.

- za deratizaciju kanalizacijskog sustava koristi se kruta raticidna antikoagulantna meka II generacije od 200 odnosno 500 g sukladno presjeku kanalizacijskih otvora (parafinirani blok), vezan na žici i položen u svaki drugi, suhi i slabo protočni revizijski otvor kolaterala kanalizacijskog sustava. Ukoliko se naknadnim izvidima zaključi da su pojedini revizijski otvori zbog visoke vlažnosti nepovoljni za izlaganje meka, one se premještaju na drugo povoljnije mjesto.

- za deratizaciju oborinskog kanalizacijskog sustava također se koristi kruta raticidna antikoagulantna meka II generacije (parafinski blok) od 100 do 200 g na pojedinim pogodnim

revizijskim otvorima. Isto je naročito potrebno uraditi na oborinskoj kanalizaciji onih urbanih prostora i mjesta gdje nema septičke kanalizacije ili su uočeni tehnički propusti u izvedbi, odnosno uporabi pojedinih dijelova sustava odvodnje.

- za deratizaciju obalnih prostora vodotokova koristi se kruta raticidna antikoagulantna meka II generacije (parafinski blok) od 200 g vezan na žicu i učvršćen na jednoj strani koja omogućuje odvlačenje meka ili odnošenje od strane životinja, odnosno vjetra i kiše. Za obale vodotokova u koje se izliva kanalizacija postavlja se jedna vezana meka od 200 g na svakih dužinskih 20 m, ili više meka manje težine, u istoj količini, vezanih na žicu. Ukoliko se radi o oborinskim kanalizacijskim ispustima postavlja se jedna vezana meka od 200 g na svakih 50 m. Na mjestima gdje se deratizacija provodi slobodnim izlaganjem parafiniranih mamaka (pelete, brikete) na indiciranim skrovitim mjestima, kao i u aktivnim štakorskim rupama, izlagat će se prosječno 0,5 kg meke po dužnom metru.

- za deratizaciju deponija smeća moguće je primijeniti I i II generaciju antikoagulanata zavisno od organizacije samog odlagališta, odnosno od činjenice da li ima ili nema pristupa nezaposlenim osobama ili domaćim životinjama. Izlaže se u prosjeku 30 kg po hektaru parafiniranih meka II generacije u obliku kocaka, blokova, odnosno tableta.

- za deratizaciju obodnica manjih naseljenih mjesta vrši se obrada primjenom antikoagulanata I generacije postavljanjem parafiniranih mamaka (pelete, brikete, blokovi) u količini od 25 g, u razmacima od 20 m duž cijelog ruba obodnice, sakrivene u rupe ili pukotine na terenu, kako ne bi došle u kontakt sa domaćim životinjama ili kućnim ljubimcima.

b) Provedba dezinfekcije

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

– obveznu protuepidemijsku dezinfekciju prilikom pojave kolere, kuge, virusnih hemor-

agijskih groznica, bjesnoće, difterije, trbušnog tifusa, dječje paralize, dizenterije, virusne žutice tipa A, SARS-a i legionarske bolesti te drugih zaraznih bolesti

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

Ako Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije nema rješenje ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje protuepidemijske DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti ili nema dovoljne kapacitete za provedbu obvezne protuepidemijske DDD, na zahtjev ministra nadležnog za zdravstvo te će mjere provesti druge ovlaštene pravne osobe, ali pod nadzorom i prema nalogu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Zavoda za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije.

Preporuku za izbor dezinficijensa i način primjene odredit će Zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije i prema nalogu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s obzirom na učinkovitost i neškodljivost.

5. 7. Raspored, dinamika i rokovi provedbe mjera suzbijanja štetnika

a) Dezinfekcija

– uništavanje patogenih mikroorganizama u izvanrednim situacijama: jednokratno

b) Deratizacija

– sustavna deratizacija javnih površina: obvezno 2 puta godišnje (proljetna akcija deratizacije provodi se tijekom ožujka, travnja i svibnja, a jesenska akcija deratizacije provodi se tijekom rujna, listopada i studenog). Ukoliko se poštuju svi nalogi o suzbijanju štetnih glodavaca smatra se da je jedna akcija deratizacije završena za rok od 6 do 8 mjeseci, nakon čega mora uslijediti druga akcija.

– svi drugi objekti iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti: do

prestanka konzumacije zatrovanih mamaca, a najmanje 2 puta godišnje.

Termini za provedbu navedenih mjera

- proljetna akcija *od 01.03. do 31.05.2020.*

- jesenska akcija *od 01.09. do 30.11.2020.*

Uz obavljanje tretmana, navedenih Programom i planom, izvršitelji su dužni osigurati interventnu dezinsekciju i deratizaciju na poziv građana u roku od dva dana nakon primitka poziva.

6. OPERATIVNI PLAN

Na osnovi Provedbenog plana ovlašteni izvoditelj izrađuje Operativni plan, tj. detaljno razrađenu organizaciju i raspored plana rada za svaki dan u tjednu provedbe mjere te u pisanom obliku najkasnije 3 do 7 dana prije početka akcije u idućem tjednu izvješćuje Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije i nositelja Programa mjera (općinu Suhopolje).

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

Organizacija i raspored dnevnog plana rada mora sadržavati logične teritorijalne cjeline po ulicama u općinama ili gradovima propisanih Programom mjera sukladno pravilima struke ovisno o vrsti štetnika koji se suzbija i o kojoj vrsti mjere se radi.

7. NAČIN PROVOĐENJA EVALUACIJE

Utvrđen je način provođenja evaluacije, odnosno prosudbe uspjeha provedenih mjera i ocjena ostvarenja postavljenih ciljeva.

Sukladno članku 41. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije tijekom provedbe stručnog nadzora Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije prikuplja i objedinjava izvješća o provedenim DDD mjerama kao posebnim mjerama u bazu podataka.

Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja načelniku s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene mjere. Stručno izvješće mora sadržavati i prijedloge za poboljšanje sanacije površina, prostora ili objekata u budućnosti.

Nakon provedenog stručnog nadzora i prosudbe uspjeha provedene mjere s izvješćem uz predlaganje mjera aktivne preventive i ako je provedenim DDD mjerama postignut željeni učinak smanjenja populacije štetnika, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije treba za svaku iduću godinu provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera uključivati manje pesticida u Program mjera i Provedbeni plan zbog poboljšanja sanitarnih uvjeta u okolišu te smanjivanja sveukupnih emisija štetnih tvari u prirodu.

Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Virovitičko-podravske županije predlaže načelniku provedbu postupaka sanitacije u okolišu neposredno prije provedbe obveznih DDD mjera kao posebnih mjera radi uspješnosti provedbe.

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

8. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU TRETMANA

Financijska sredstva za provođenje navedenih mjera osiguravaju:

- jedinica lokalne samouprave za privatne posjede i stanove, te objekte u svom vlasništvu
- jedinica lokalne samouprave ili njihova komunalna društva za javne prometne površine i deponije smeća, kanalizacijsku mrežu, trgove i parkove, groblja, te otvorene vodotoke
- trgovačka društva i ustanove za poslovne objekte i pripadajući okoliš koje koriste ili su u njihovom vlasništvu

9. STRUČNI NADZOR

Stručni nadzor nad provođenjem obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, kao i kontrolu učinkovitosti provođenja ovih mjera, provode djelatnici stručnih službi Zavoda za javno zdravstvo, a upravni nadzor Državni inspektorat u Virovitičko-podravskoj županiji putem nadležne Sanitarne inspekcije.

Budući je provođenje stručnog nadzora nad obvezatnom preventivnom dezinfekcijom, dezinfekcijom i deratizacijom neophodni, zakonom propisani, sastavni dio ovih mjera, jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati i financiranje stručnog nadzora kojeg provodi Zavod za javno zdravstvo «Sveti Rok» Virovitičko-podravske županije. Stoga je jedinica lokalne samouprave osim ugovora sa izvođačem, dužna potpisati i ugovor sa Zavodom za javno zdravstvo o provedbi stručnog nadzora.

KLASA: 322-01/20-01/1

URBROJ: 2189/05-09/49-20-2

Suhopolje, 30. siječanj 2020. godine

NAČELNIK
OPĆINE SUHOPOLJE

Načelnik
Siniša Horvat, struč. spec. ing. sec., v.r.

Zavod za javno zdravstvo
„Sveti Rok“ Virovitičko - podravske županije
Djelatnost za epidemiologiju i DDD
Virovitica, Ljudevita Gaja 21
tel: +385 33 781 452,
fax: +385 33 781 453
e-mail: ddd@zzjzvpz.hr
www.zzjzvpz.hr

**Program mjera suzbijanja komaraca
na području općine Suhopolje
u 2020. godini
Virovitica, siječanj 2020.**

Na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17), načelnik Općine Suhopolje, 30. siječnja 2020., donosi

**PROGRAM
suzbijanja komaraca na području Općine
Suhopolje za 2020.**

1. UVODNE NAPOMENE

Komarci su kukci koji napadaju i uznemiruju ljude, sišu im krv, a što je mnogo ozbiljnije, komarci su potencijalni prenositelji uzročnika mnogih bolesti. Komarci osim što su molestanti, zbog svog vektorskog potencijala za prijenos bolesti imaju veliki javnozdravstveni značaj.

U Republici Hrvatskoj zabilježeno je više od 50 vrsta komaraca od ukupno stotinjak zabilježenih u Europi. Osim drugih vrsta komaraca koji su na našem području uglavnom molestanti, suzbijanje vrste *Aedes albopictus* ili azijskog tigrastog komarca je od izuzetne javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku. S obzirom da su i u Republici Hrvatskoj prvi slučajevi autohtone Dengue registrirani krajem rujna 2010. godine na poluotoku Pelješcu te autohtonog West Nile virusa u 2012., 2014., 2015. i 2016. godini od izuzetne je javnozdravstvene važnosti nastaviti provoditi Program mjera organiziranog, sustavnog, planiranog a prije svega pravovremenog suzbijanja komaraca uključivo i vrste *Aedes albopictus* na području cijele Hrvatske kako bi se spriječila pojava i širenje zaraznih bolesti koje prenose komarci.

Zbog nedostatka novijih podataka za 2019. godinu koristimo se podacima prijašnjih godina te ukazujemo na prikupljene prijave oboljenja od West Nile virusa za 2018. godinu za Republiku Hr-

vatsku koje pokazuju broj oboljelih od 59 osoba, a umrlih 3 osobe i to na području Slavenskog Broda, Čakovca te Belog Manastira.

Postojeći uvjeti potrebni za razvoj i razmnožavanje te prisutni vektorski potencijal determiniranih komaraca uz eventualnu pojavnost uzročnika mogu imati značajan utjecaj na širenje zaraznih bolesti. Prekomjerna brojnost jedinki komaraca zbog povoljnih životnih uvjeta, kao i zbog povećanih migracija ljudi te transporta roba, postaje sve izraženiji problem za ljudsko zdravlje te je potrebno osvijestiti javnost o važnosti i načinima sprječavanja razmnožavanja i širenja komaraca.

Malarija, žuta i dengue groznica poznate su bolesti uzročnike kojih prenose komarci u mnogim zemljama tropskog i subtropskog područja. Malarija je kao autohtona bolest zabilježena u prošlosti, ali je iskorijenjena iz Hrvatske pedesetih godina prošlog stoljeća. Premda se tzv. malarični komarci iz roda *Anopheles* mogu susresti i na našem području, oni ne predstavljaju opasnost u odsutnosti većeg broja oboljelih ljudi jer razvojni ciklus parazita *Plasmodium malariae* nužno obuhvaća i čovjeka i komarca kao domaćine. Epidemiološki podaci u nas stoga bilježe samo importirane sporadične slučajeve ove bolesti. Posljednjih godina u zemljama umjerenog pojasa u razvijenom svijetu (Sjedinjene Američke Države) i u nekim mediteranskim zemljama, jedan od važnijih zdravstvenih problema jesu epidemije meningoencefalitisa izazvane s više vrsta virusa (West Nile virus i drugi) koje prenosi nekoliko urbanih vrsta komaraca koje nalazimo i na našem području. U Hrvatskoj su posljednjih godina zabilježene dvije manje epidemije bolesti koje prenose komarci.

Nedavni slučajevi epidemija Chikungunye u Italiji i Francuskoj, sve češći slučajevi West Nile groznice u Europi te pojava zika virusne bolesti, pokazuju ranjivost za prijenos tih bolesti i na globalnoj razini. Kako bi se smanjila navedena ranjivost potrebna je stalna provedba praćenja komaraca i procjena rizika utjecaja vektora i vektorskih bolesti na zdravlje, za što je neophodno prikupljanje podataka kroz programe praćenja vezano uz vektore. U skoroj budućnosti na području Republike Hrvatske može se očekivati veća rasprostranjenost od 2013. registriranog japanskog komarca – *Aedes japonicus* te pojava i širenje drugih novih invazivnih vrsta komaraca koji prenose zarazne bolesti.

Na području Virovitičko-podravske županije zabilježena su dva slučaja oboljenja od West

Nile virusa koji prenose komarci i to na području grada Virovitice i Slatine, no nedavne epidemije u drugim dijelovima Hrvatske i susjednim zemljama nalažu oprez. Epidemiološki nadzor treba uz trajno otkrivanje i evidentiranje oboljelih uključiti istraživanje i praćenje komaraca kao bioloških vektora. Tako se prikupljaju potrebni podaci, nadziru populacije komaraca i pripremaju intervencije u mogućim epidemiološkim incidentima uzrokovanim komarcima kao prijenosnicima bolesti.

2. PREGLED DOSADAŠNJEG DJELOVANJA

Na području Općine Suhopolje u zadnjih 15 godina ne provodi se organizirano suzbijanje komaraca sustavno, niti periodično.

U posljednjih 20 godina Zavod za javno zdravstvo "Sv.Rok", Odjel za epidemiologiju i DDD izrađuje Program suzbijanja komaraca za područje županije i obavlja stručni nadzor nad tvrtkama koje provode suzbijanje. U okviru svoje zadaće zaštite građana od vektora zaraznih bolesti i drugih štetnika koji remete mir i ugrožavaju zdravlje građana, Služba za epidemiologiju i DDD Zavoda za javno zdravstvo "Sv.Rok" (u daljnjem tekstu Zavod) konstantno prati sva otkrivena potencijalna i trajna legla komaraca, otkriva nova legla i tako unaprjeđuje Program suzbijanja komaraca. Nova legla uvrštavati će se u Program.

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 „Sveti Rok“ Virovitičko-podravške 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 provednih mjera.

Tri godine uzastopno (2016., 2017., 2018.). Zavod u sklopu nacionalnog sustava praćenja invazivnih vrsta komaraca, provodi monitoring prisutnosti i rasprostranjenosti njihovih populacija. Monitoring se provodi postavljanjem lovki na odabranim lokacijama na području županije, te identifikacijom položenih jajašaca. Prilikom toga 2016. i 2018. godine utvrđena je prisutnost

invazivnih vrsta na području županije, ponajprije vrsta *Aedes albopictus* (tigrasti komarac) i *Aedes japonicus*.

Premda je prvotna namjera bila praćenje azijskog tigrastog komarca (*Aedes albopictus*), tijekom provedbe nacionalnog monitoringa u ovipozicijskim klopkama uzorkovana su i jajašca još jedne invazivne vrste komarca, takozvanog japanskog komarca (*Aedes japonicus*). Tijekom 2013. u Sloveniji se proširio na gotovo čitavom sjeveroistočnom području. Obzirom na biologiju vrste, očekivalo se širenje u sjeverozapadnom dijelu Hrvatske u područjima s umjerenom klimom. Legla japanskog komarca sadrže lišće i slične raspadajuće organske tvari, nalaze se na sunčanim i sjenovitim položajima, a razvojni stadiji podnose širok raspon temperatura vode, no u vodama stalno izloženima suncu ih ne nalazimo. Zato su rasprostranjeni u područjima Europe s umjerenom klimom, a izostaju u područjima s visokim ljetnim temperaturama.

Iako invazivna vrsta komarca *Aedes japonicus* nije od javnozdravstvenog značaja, utvrđivanje prisutnosti i širenje te vrste je pokazalo učinkovitost i spremnost sustava da kroz mrežu zavoda za javno zdravstvo pravovremeno otkrije nove invazivne vrste, što uključuje i komarca *Aedes aegypti* (Linnaeus) koji, iako nije prisutan u Hrvatskoj, trenutno ima najznačajniji javnozdravstveni značaj zbog vektorskog potencijala prijenosa Zika virusa.

Prema rezultatima monitoringa u našoj županiji može se zaključiti da se radi o sporadičnom unosu tigrastog komarca, a ne o stabilnoj populaciji obzirom da niti na jednoj lokaciji nije zabilježena kontinuirana pojava ove vrste.

3. CILJ I SVRHA PROGRAMA

Cilj programa je smanjiti brojnost komaraca kao potencijalnih bioloških vektora zaraznih bolesti te osloboditi građane od tegoba koje komarci izazivaju kao hematofagi i molestanti.

4. OPSEG PROGRAMA

4.1. PODRUČJE PROVEDBE

Program suzbijanja provodi se na području Općine Suhopolje, prema potrebi zaštite građana od njihova molestiranja utvrđenoj na temelju brojnosti komaraca na pojedinim gradskim područjima, te prema zahtjevima upravnog tijela Općine Suhopolje nadležnog za zdravstvo.

4.2. NAČIN PROVEDBE - METODE

Program se temelji na otkrivanju i uklanjanju potencijalnih i trajnih legla komaraca te suzbijanju ličinki u leglima koje nije moguće trajno ukloniti. Suzbijanje odraslih komaraca (krilatica) dopušteno je samo, kada unatoč svim nastojanjima da se komarci suzbiju u stadiju ličinki, iz nepoznatih legla dolazi do pojave većih populacija. Tada suzbijanje krilatica treba provoditi ciljano, na što je moguće manjem području i samo ako komarci predstavljaju izrazitu smetnju građanima, tj. u slučaju vrlo brojnih populacija komaraca na području koje je urbanizirano ili ga u rekreacijske i druge svrhe koristi veći broj građana.

Metode suzbijanja komaraca predviđene programom uključuju:

- otkrivanje legla komaraca u zatvorenim i otvorenim prostorima,
- uklanjanje legla koja je moguće ukloniti,
- bilježenje novih legla i dopunjavanje popisa registriranih legla,
- praćenje registriranih potencijalnih i trajnih legla komaraca,
- suzbijanje ličinki komaraca u zatvorenim i otvorenim leglima,
- kontinuirano praćenje brojnosti krilatica,
- kontinuirano praćenje brojnosti krilatica u registriranim žarištima,
- bilježenje žarišta populacija krilatica,
- suzbijanje krilatica toplim zamagljivanjem i hladnim ULV postupkom sa zemlje.

5. PLAN PROVEDBE PROGRAMA

5.1. OTKRIVANJE LEGLA KOMARACA

Legla komaraca utvrđena tijekom ranijih godina praćenja navedena su na odgovarajućim popisima legla u bazi podataka i kartografskom prikazu, koje su izradili djelatnici Zavoda.

Nova legla komaraca utvrđuju se na temelju:

- dojava građana
- dojave upravnog tijela Općine Suhopolje nadležnog za poslove zdravstva,
- terenskih obilazaka izvršitelja.

Izvršitelji suzbijanja komaraca dužni su svaku dojavu zabilježiti i u roku od 3 radna dana obaviti terenski očevid. U slučaju pronalaska legla komaraca, u roku od 3 dana izvršitelj programa treba podatke o novom leglu dostaviti upravnom tijelu Općine Suhopolje nadležnom za poslove zdravstva i nadležnom zavodu za javno zdravstvo.

5.2. PRAĆENJE LEGLA KOMARACA

Praćenjem legla komaraca obuhvaćena su sva registrirana i nova legla komaraca u zatvorenim vodenim retencijama i na otvorenim vodenim površinama Općine Suhopolje.

5.2.1. LEGLA U ZATVORENIM PROSTORIMA

Praćenje ličinki komaraca u registriranim i novootkrivenim leglima komaraca u vodama zatvorenih prostora (podrumi, toplinske stanice, tehničke etaže, izljevi i sl.) stambenih i poslovnih zgrada na području Općine Suhopolje provodi se tijekom čitave godine.

Popis zatvorenih legla je u izradi, te je dostupan u bazi podataka koju izrađuju djelatnici Zavoda.

U naseljima gdje su legla komaraca u poplavljenim podrumima zgrada potrebno je provoditi aktivna istraživanja radi njihova otkrivanja i nadzora.

5.2.2. LEGLA NA OTVORENIM PROSTORIMA

Praćenje ličinki komaraca u povremenim i trajnim vodama na otvorenim prostorima (potoci, retencije potoka, bare, jezera, fontane, poplavne livade) na području Općine Suhopolje provodi se tijekom čitave godine.

Popis do sada registriranih legla na otvorenim prostorima nalazi se u bazi podataka i kartografskom prikazu, koje su izradili djelatnici Zavoda.

Izvršitelji moraju obavljati pregled registriranih otvorenih legla od ožujka do konca listopada 2020. godine očevidom i uzimanjem uzoraka voda kako bi utvrdili prisutnost ličinki.

Uz pregled registriranih otvorenih legla s popisa, izvršitelji su dužni predvidjeti i preglede svih novih legla registriranih tijekom godine.

5.3. SUZBIJANJE LIČINKI KOMARACA

U svim leglima komaraca, bila ona otvorena ili zatvorena, u slučaju nalaza razvojnih oblika komaraca treba odmah provesti suzbijanje ličinki primjenom odgovarajućih larvicida.

5.3.1. SUZBIJANJE LIČINKI U ZATVORENIM LEGLIMA KOMARACA

U zatvorenim registriranim leglima komaraca suzbijanje ličinki obavlja se tijekom redovitih pregleda.

Na području Općine Suhopolje razlikuju se dvije kategorije zatvorenih legla.

Kategoriji A pripadaju legla u kojima se u većem dijelu godine nalazi voda.

Kategoriji B pripadaju legla u kojima se voda samo povremeno pojavljuje.

Izvršitelji moraju obaviti pregled svih registriranih zatvorenih legla kategorije A jedan put mjesečno, a kategorije B četiri puta u godini dinamikom svakih tri mjeseca. Legla s pozitivnim nalazom ličinki nakon provedenog suzbijanja potrebno je ponovno pregledati u roku od sedam dana. Uz pregled registriranih legla s popisa, izvršitelji su dužni predvidjeti i preglede svih novih legla registriranih tijekom godine.

Za suzbijanje ličinki komaraca u zatvorenim vodenim retencijama izvršitelj će upotrijebiti larvicide kemijskog djelovanja koji su učinkoviti u čistim i zagađenim vodama formulirani kao tablete, granule i koncentrat za emulziju (EC).

5.3.2. SUZBIJANJE LIČINKI U OTVORENIM LEGLIMA KOMARACA

Dinamika aktivnosti legla ovisi o vrstama komaraca koje se u leglu nalaze, te se na temelju toga određuje razdoblje i dinamika suzbijanja.

Na području Općine Suhopolje razlikuju se tri kategorije legla:

Kategoriji A pripadaju legla u kojima prevladavaju poplavne i šumske vrste komaraca (komarci rodova *Aedes* i *Ochlerotatus*). Legla kategorije A aktivna su od ožujka do lipnja, iznimno u natprosječno kišnim razdobljima mogu biti aktivna duže.

Kategoriji B pripadaju legla u kojima se većinom razvijaju vrste komaraca umjetnih legla (komarci roda *Culex* i druge rjeđe prisutne vrste). Legla kategorije B aktivna su u razdoblju od svibnja do listopada.

Kategoriji C pripadaju legla u kojima se na području Općine Suhopolje razvijaju tigrasti komarci (*Aedes albopictus*) i druge vrste umjetnih legla. Legla kategorije C aktivna su u razdoblju od svibnja do listopada.

Suzbijanje ličinki komaraca u otvorenim leglima započet će utvrđivanjem prisutnosti ličinki u njima. Prvi pozitivni nalaz ličinki u jednom leglu određene kategorije (A, B, C), određuje početak larvicidnog tretmana na svim drugim otvorenim leglima iste kategorije. Izvršitelji će posebno obratiti pozornost leglima kategorije A u kojima se razvijaju komarci koji uznemiruju građane tijekom svibnja i lipnja. Planirana dinamika larvicidnih tretmana:

1) legla kategorije A: - od ožujka do svibnja dva tretmana mjesečno,

- lipanj - jedan tretman mjesečno (prema potrebi više),

2) legla kategorije B i C: - od svibnja do rujna dva tretmana mjesečno,

- listopad - jedan tretman mjesečno.

Osim navedenih legla posebna kategorija su novootkrivena legla - legla kategorije D, otkrivena tijekom tekuće godine. U njima će nakon pozitivnog nalaza ličinki izvršitelji provesti larvicidni tretman.

Za suzbijanje ličinki komaraca u vodama stajaćicama i vodenim retencijama na otvorenom prostoru izvršitelj će upotrebljavati selektivne larvicide koji neće ugroziti neciljane vrste u tretiranim otvorenim leglima.

5.3.3. SUZBIJANJE LIČINKI NA ODLAGALIŠTIMA GUMA

Da bi se pravovremeno utvrdila pojava tigrastih komaraca (*Aedes albopictus*) te spriječilo njihovo širenje, izvršitelj suzbijanja dužan je provoditi praćenje prisutnosti i suzbijanje ličinki u gumama na odlagalištima. Izvršitelj će provoditi suzbijanje ličinki komaraca u gumama i na svim drugim lokacijama koje se utvrde kao legla komaraca tijekom provođenja programa te je o tome dužan obavijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo.

Za suzbijanje ličinki komaraca u gumama izvršitelj će upotrebljavati larvicide koji neće ugroziti ljude koji dolaze u direktan kontakt s gumama.

5.4. PRAĆENJE BROJNOSTI KRILATICA

Praćenje brojnosti krilatica izvršitelj će provoditi metodom mjerenja broja uhvaćenih krilatica na tijelu skupljača tijekom 15 minuta u sumrak ili svitanje od sredine travnja do konca rujna na područjima za adulticidne tretmane (žarišta krilatica) sljedećom dinamikom: svibanj i lipanj dva puta mjesečno, druga polovina travnja, srpanj, kolovoz i rujna jedanput mjesečno. O nalazu će pisano (telefaksom) izvijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo.

Popis do sada registriranih žarišta krilatica nalazi se u bazi podataka koju su izradili djelatnici Zavoda.

Uz pregled registriranih žarišta krilatica, izvršitelj je dužan predvidjeti i preglede svih novih žarišta krilatica registriranih tijekom godine.

5.5. SUZBIJANJE KRILATICA

Suzbijanje krilatica toplim i hladnim ULV postupkom sa zemlje izvršitelj će provoditi u naseljenim dijelovima općine u periodu od početka travnja do konca listopada, ovisno o nala-

zima praćenja brojnosti krilatica. Suzbijanje će provoditi preparatima s djelatnom tvari na bazi sintetskih piretroida niske toksičnosti, namijenjenim za ULV primjenu, preporučenim od WHO za primjenu u naseljenim sredinama i s dozvolom Ministarstva zdravlja RH za primjenu u Hrvatskoj. Radi zaštite okoliša kao sredstva za razrjeđivanje mogu se upotrebljavati samo voda ili pročišćena mineralna ulja.

5.5.1. ADULTICIDNI TRETMANI

Adulticidne tretmane izvršitelj će provoditi na ciljanim područjima na kojima je zabilježena povećana brojnost komaraca prema nalazima uzorkovanja (točka 5.4. Programa). Popis registriranih žarišta krilatica nalazi se u navedenoj bazi podataka. Međutim, program uključuje i ona područja općine na kojima se tijekom provedbe pokaže potreba za suzbijanjem, uz prethodnu suglasnost naručitelja Programa.

Djelotvornost provedenih akcija suzbijanja kao i eventualna rezistencija populacije komaraca na primijenjene insekticide, izvršitelj programa dužan je provjeravati nakon svake akcije suzbijanja na temelju mjerenja smanjenja broja komaraca. U slučaju neuspjeha i nedjelotvornih akcija obavezan je postupak ponoviti o svom trošku.

5.5.2. OBAVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU ADULTICIDNIH TRETMANA

Prije svake akcije suzbijanja komaraca metodom toplog zamagljivanja ili hladnog orošavanja ULV metodom, izvršitelj programa obavijestit će građane o području i vremenu provođenja akcije preko dnevnog tiska i radijskih postaja prema uputi upravnog tijela Općine Suhopolje nadležnog za poslove zdravstva. Istim će načinom upozoravati pčelare da na vrijeme uklone pčele s područja koja će se tretirati. Istovremeno će telefaksom obavijestiti Državni centar za obavješćivanje (112) i upravno tijelo Općine Suhopolje nadležno za poslove zdravstva.

Obavijest o provođenju adulticidnog tretmana nadležnom zavodu za javno zdravstvo podносит će pisanim putem (telefaks) koristeći se obrascem u Prilogu.

5.5.3. DOPUŠTENI ADULTICIDI

Za adulticidne tretmane zelenih površina sa zemlje izvršitelj će upotrebljavati insekticid formuliran za ULV primjenu toplim zamagljivanjem na osnovi niskotoksičnih piretroida.

Za hladno ULV orošavanje u naseljenim po-

dručjima upotrebljavat će preparat na osnovi niskotoksičnih piretroida koji se miješaju s čistom vodom.

Za toplo ULV zamagljivanje zelenih površina upotrebljavat će preparat na osnovi niskotoksičnih piretroida koji se miješaju s neškodljivim mineralnim uljem.

Potrebne količine navedenih insekticida ovise o izabranim tvorničkim formulacijama, a dopušteno je doziranje i primjena isključivo prema uputama proizvođača i preporukama Svjetske zdravstvene organizacije.

5.6. UNOS I OBRADA PODATAKA

Programsku podršku za unos, pohranjivanje, dohvata, razmjenu i standardnu obradu podataka s bazom podataka, osigurava ovlaštenim izvršiteljima provedbe ovog programa, nadležnom zavodu za javno zdravstvo i upravnom tijelu Općine Suhopolje nadležnom za poslove zdravstva, ugovorna tvrtka. Opremu, odnosno hardware, osiguravaju izvršitelji.

Zapis podataka o obavljenom suzbijanju obaviti će ovlašteni izvršitelji Programa suzbijanja komaraca na području Općine Suhopolje popisom na terenu i pohranom u zajedničku računalnu bazu podataka. Podaci se će prebacivati svakodnevno, na kraju svake smjene, svakog radnog dana ili češće, po potrebi, nikako kasnije niti idućeg dana. Prikupljena dokumentacija bit će pohranjena i kompjuterski obrađena, što će osigurati upravno tijelo Općine Suhopolje nadležno za poslove zdravstva u suradnji s ugovornom tvrtkom.

Bazu podataka s popisom registriranih zatvorenih i otvorenih legla komaraca, i registriranih žarišta krilatica na kojima se obavlja Program suzbijanja komaraca na području Općine Suhopolje s njihovim obilježjima važnim za dugoročno vođenje programa suzbijanja komaraca u Općini Suhopolje, potrebno je stalno dopunjavati novoprikupljenim podacima.

Svi voditelji terenskih ekipa izvršitelja suzbijanja dužni su prema naputcima ureda elektronički prikupljati podatke o svakom obavljenom terenskom poslu, u svakoj akciji, voditi računalnu evidenciju o obavljenom poslu i zatečenom stanju zatvorenih legla komaraca, registriranih otvorenih legla komaraca, registriranih žarišta krilatica. Izvršitelji odgovaraju za istinitost podataka unošenih u sustav. Obvezni su osigurati svim terenskim ekipama ispravnu opremu za rad.

Podaci koji se prikupljaju:

- naziv ovlaštenog izvršitelja,
- datum i vrijeme provođenja kontrole ili suzbijanja,
- oznaka (šifra) staništa komaraca,
- voda u leglu (da ili ne),
- razvojni oblici komaraca u vodi (da ili ne),
- krilatice (da ili ne),
- broj slijetanja komaraca tijekom 15 minuta,
- napomena.

Osim navedenih, izvršitelji suzbijanja u bazu podataka unijet će i sljedeće podatke:

- provedena larvicidna akcija suzbijanja (da ili ne),
- upotrijebljena djelatna tvar i formulacija larvicida,
- provedena adulticidna akcija suzbijanja (da ili ne),
- metoda izvođenja akcije (hladno orošavanje ili toplo zamagljivanje),
- količina utrošenih pesticida,
- razlog neprovedene akcije suzbijanja,
- ponavljanje adulticidne akcije,
- napomena.

6. PODACI DOSTUPNI IZVRŠITELJIMA

Izvršiteljima su dostupni podaci o zatvorenim i otvorenim leglima komaraca te žarištima krilatica registrirani do kraja prosinca 2019. godine u upravnom tijelu Općine Suhopolje nadležnom za poslove zdravstva i nadležnom zavodu za javno zdravstvo. Podaci se nalaze u bazi podataka i ne objavljuju se.

7. STRUČNI NADZOR PROVEDBE PROGRAMA

Stručni nadzor programa provodi se sukladno članku 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09, 22/14, 130/17).

Da bi omogućili obavljanje stručnog nadzora, izvršitelji programa dužni su obavještavati nadležni zavod za javno zdravstvo o planiranim aktivnostima provedbe programa najmanje tri dana prije provedbe te podnositi mjesečna izvješća o provedenim aktivnostima u odnosu na planirane programom. Odstupanja od plana potrebno je dokumentirati i obrazložiti. U slučaju otkrivanja novih legla komaraca ili žarišta krilatica, izvršitelji su dužni obavijestiti nadležni zavod za javno zdravstvo u roku od 3 dana.

8. IZVRŠITELJI PROGRAMA

Program suzbijanja komaraca na području Općine Suhopolje provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje su registrirane za obavljanje te djelatnosti i koje zadovoljavaju propisane uvjete.

Program provode izvršitelj/i koji su s Općinom Suhopolje sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti sklopili ugovor o provođenju programa suzbijanja komaraca na području Općine Suhopolje.

Program suzbijanja komaraca na području Općine Suhopolje bit će proveden na temelju operativnih planova koje izrađuju izvršitelji sukladno ovome programu.

Operativne planove izvršitelji su dužni dostavljati upravnom tijelu Općine Suhopolje nadležnom za poslove zdravstva i nadležnom zavodu za javno zdravstvo tri dana prije provedbe te podnositi mjesečna izvješća o provedenim aktivnostima u odnosu na planirane programe.

Operativni planovi moraju sadržavati:

- aktivnosti koje se provode,
- popis adresa, objekata ili površina na kojima se aktivnosti provode,
- način izvješćivanja građana,
- vrijeme početka i završetka aktivnosti,
- ime osobe za kontakt,
- popis sredstva i oprema koja će se upotrebljavati,
- opis tehnološke primjene.

9. Ovaj će program biti objavljen u Službenom glasniku Općine Suhopolje.

KLASA: 322-01/20-01/2

URBROJ: 2189/05-09/49-20-3

Suhopolje, 30. siječanj 2020. godine

NAČELNIK
OPĆINE SUHOPOLJE

Načelnik
Siniša Horvat, struč. spec. ing. sec., v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ br. 2/13.), načelnik Općine Suhopolje donosi,

**PLAN NABAVE
roba, usluga i radova Općine Suhopolje u 2020. godini**

Za potrebe Općine Suhopolje u 2020. godini nabaviti će se robe, usluge i radovi planirani u Proračunu Općine Suhopolje za 2020. godinu

I

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (na- jviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedin- stvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
NMV 1/20	Opskrba električnom energijom na području Općine Suhopolje	09310000-5	950.000,00	Otvoreni postupak	-	Ne	Okvirni sporazum	I kvartal	2 godine
NMV 2/20	Implementacija energetske učinkovitosti LED cestovne rasvjete na području Općine Suhopolje	31527260-6	5.701.896,00	Otvoreni postupak	-	Ne	Ugovor	I kvartal	1 godina
NMV 3/20	Izgradnja mjesnog doma u Cabuni	45220000-5	686.712,60	Otvoreni postupak	-	Ne	Ugovor	III kvartal	1 godina
NMV 4/20	Izgradnja vidikovca	45220000-5	600.000,00	Otvoreni postupak	-	Ne	Ugovor	III kvartal	1 godina

NMV 5/20	Izrada projekta i troškovnika	71320000-7	800.000,00	Otvoreni postupak	-	Ne	Ugovor	III kvartal	1 godina
NMV 6/20	Modernizacija ceste, nogostupa	45233142-6	1.204.000,00	Otvoreni postupak	-	Ne	Ugovor	III kvartal	1 godina
N 1/20	Video nadzor na stadionu park Suhopolje u Suhopolju	32323500-8	41.673,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 2/20	Postava pametnih mjernih stanica i opreme za oglašavanje u Suhopolju	31682210-5	95.500,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 3/20	Sportsko rekreacijski centar Suhopolje-re-konstrukcija centralnog grijanja	39715210-2	114.792,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 4/20	Obavljanje komunalne djelatnosti održavanja groblja na području Općine Suhopolje	98371111-5	248.000,00	Postupak jed-nostavne nabave					
N 5/20	Obavljanje uslužne komunalne djelatnosti ukopa unutar groblja	98371110-8	175.000,00	Postupak jed-nostavne nabave					
N 6/20	Geodetski i katastarski poslovi	71355000-1	80.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 7/20	Računalne usluge	72600000-6	88.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 8/20	Radovi na nerazvrstanim cestama, poljskim putevima i otresišta	65000000-3	384.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 9/20	Izgradnja ograde na groblju u Naudovcu	45000000-7	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 10/20	Izgradnja nadstrešnice u naselju Naudovac	45200000-9	20.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					

N 11/20	Računala i računalna oprema	30000000-9	28.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 12/20	Računalni program	48000000-8	32.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 13/20	Reprezentacija	15000000-8	64.800,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 14/20	Kupnja nekretnine	70120000-8	80.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 15/20	Izgradnja platoa na groblju Jugovo Polje	45233160-8	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 16/20	Asfaltiranje parki-rališta ispred doma u Pčelincu	45223300-9	36.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 17/20	Uređenje mjesnog doma u Budanici	45453000-7	80.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 18/20	Opremanje i uređenje dječjeg igrališta u Borovi	37535200-9	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 19/20	Uređenje doma u Borovi	45453000-7	40.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 20/20	Uređenje zgrade NK Borova	45453000-7	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 21/20	Izgradnja nadstrešnice u Mjesnom odboru Borova	45200000-9	32.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 22/20	Uređenje kapelice u naselju Borova	45454100-5	40.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 23/20	Uređenje doma u Mjesnom odboru Trapska	45453000-7	80.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 24/20	Nabava opreme za dječje igralište u naselju Trnava	37535200-9	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					

N 25/20	Uređenje krovišta na domu u naselju Levinovac	44112410-5	96.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 26/20	Unutarnje uređenje u domu u naselju Zvonimitrovo-sanitarni čvorovi	45453000-7	40.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 27/20	Izgradnja ograde na groblju u naselju Pivnica	45215400-1	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 28/20	Izgradnja ograde na groblju u naselju Suhopolje	45215400-1	120.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 29/20	Asfaltiranje staza na groblju u Suhopolju	45112714-3	320.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 30/20	Gorivo	09132000-3	56.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 31/20	Održavanje horizontalne signalizacije	50232200-2	24.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 32/20	Usluga čišćenja snijega	90620000-9	120.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 33/20	Nabava prometnih znakova	34928000-8	20.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					
N 34/20	Uređenje multi-medijalne dvorane u prostorijama DVD-a Suhopolje	32322000-6	288.554,82	Postupak jed-nostavne nabava					
N 35/20	Komunalni poslovi dezinfekcije, dez-insekcije i deratizacije na području Općine Suhopolje	90923000-3	170.000,00	Postupak jed-nostavne nabava					

II

Plan nabave za 2020. godinu objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Suhopolje i na službenim internet stranicama [www. suhopolje.hr](http://www.suhopolje.hr).

KLASA: 400-09/20-01/1

URBROJ: 2189/05-09/47-20-1

Suhopolje, 14. siječanj 2020.

NAČELNIK:

Siniša Horvat, struč. spec. ing. sec., v.r.

Na temelju članka 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15) i članka 14. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 5a/15 i 3/16), pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Suhopolje donosi

GODIŠNJI PLAN

raspisivanja javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge za 2020. godinu

Članak 1.

U tijeku 2019. godine planirana je provedba slijedećih javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge:

Članak 2.

Ovaj Godišnji plan raspisivanja natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 007-01/20-01/1

URBROJ: 2189/05-09/49-20-1

U Suhopolju, 13. siječnja 2020. godine

PROČELNIK

Boris Jurić, dipl.iur., v.r.

R. br.	Naziv davatelja financijskih sredstava	Naziv upravnog odjela (kratica)	Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u proračunu)	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Ukupna vrijednost natječaja (kn)	Okvirni broj planiranih ugovora	Financijska podrška ostvaruje se na rok od	Napomena
1.	Općina Suhopolje	JUO	Javni natječaj za financiranje javnih potreba Općine Suhopolje u području kulture za 2020. godinu	veljača 2020.	53.000,00	4	Od 01. siječnja 2020. godine do 31. prosinca 2020. godine	
2.	Općina Suhopolje	JUO	Javni natječaj za financiranje javnih potreba u području sporta za 2020. godinu	veljača 2020.	432.000,00	8	Od 01. siječnja 2020. godine do 31. prosinca 2020. godine	
3.	Općina Suhopolje	JUO	Javni natječaj za financiranje javnih potreba Općine Suhopolje u području ostalih društvenih djelatnosti za 2020. godinu	veljača 2020.	60.000,00	10	Od 01. siječnja 2020. godine do 31. prosinca 2020. godine	

Legenda kratice za upravne odjele:

JUO

Jedinственог управног одјел

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.) i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Suhopolje, Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje, broj 9/13., 6/15. i 9/15.), ravnateljica Dječjeg vrtića Suhopolje, dana 31. prosinca 2019. godine, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Dječjeg vrtića Suhopolje, Suhopolje za 2020. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se kla-

sifikacijske oznake sadržaja akata Ravnatelja, Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Suhopolje, Suhopolje, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Dječjeg vrtića Suhopolje, Suhopolje.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja	
			Predmeti neupravnog postupka	Predmeti upravnog postupka
DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA				
00 DRUŠTVO				
000-01	01	Društveno-ekonomski odnosi	Trajno	Trajno
001-02	01	Društveno planiranje - općenito	Trajno	Trajno
002-01	01	Pravni sustav - općenito	Trajno	Trajno
003-05	01	Opći akti - općenito	Trajno	Trajno
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito	Trajno	Trajno
005-01	01	Društveni nadzor – općenito	Trajno	Trajno
006-01	01	Političke organizacije - općenito	Trajno	Trajno
006-04	01	Sindikati	Trajno	Trajno
007-01	01	Udruge	Trajno	Trajno
008-01	01	Pristup informacijama	5	Trajno
008-02	01	Priopćenje za javnost i kontakti s medijima	5/Trajno	Trajno
01 DRŽAVNO UREĐENJE				
011-01	01 02	Propisi i akti - općenito Davanje suglasnosti na akte ustanova	Trajno	Trajno
011-02	01	Postupak donošenja akata	Trajno	Trajno
011-03	01	Objavljivanje akata	Trajno	Trajno
012-02	01	Statut Općine	Trajno	Trajno
012-03	01	Poslovnik Općinskog vijeća	Trajno	Trajno
013-01	01 02 03 04	Izbori – općenito Izbori za članove Općinskog vijeća Izbori za načelnika i zamjenika načelnika Izbori za mjesne odbore	Trajno	Trajno

013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo	Trajno	Trajno
013-03	01	Birački odbor	Trajno	Trajno
013-05	01	Ostalo	5	Trajno
014-02	01	Referendum	Trajno	Trajno
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	Trajno	Trajno
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine	Trajno	Trajno
015-07	01	Naselja - područja mjesnih odbora	Trajno	Trajno
015-08	01	Ulice i trgovi	Trajno	Trajno
016-01	01	Narodnosti - općenito	Trajno	Trajno
017-01	01	Grb i zastava - općenito	Trajno	Trajno
	02	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine		
018-01	01	Suradnja s inozemstvom - općenito	Trajno	Trajno
02 ORGANI VLASTI				
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito	Trajno	Trajno
021-05	01	Sjednice Općinskog vijeća	Trajno	Trajno
	02	Radna tijela Općinskog vijeća		
	03	Savjet mladih		
022-01	01	Načelnik - općenito	Trajno	Trajno
	02	Sjednice kolegija načelnika		
	03	Radna tijela načelnika		
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela – općenito	Trajno	Trajno
	02	Pravilnik o unutarnjem redu		
	03	Vlastiti pogon		
024-01	01	Trgovačka društva	Trajno	Trajno
	02	Ustanove		
026-01	01	Mjesni odbori - općenito	Trajno	Trajno
	02	Ustrojstvo i rad mjesnih odbora		
03 UPRAVNO POSLOVANJE				
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito	Trajno	Trajno
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi	5	Trajno
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	5	Trajno
031-01	01	Oznake, prijam, ostalo - općenito	5	Trajno
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito	5	Trajno
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala - općenito	5	Trajno
034-01	01	Upravni postupak – općenito	10	Trajno
	02	Upravni spor – općenito		
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda	5	Trajno
034-05	01	Evidencije	Trajno	Trajno
034-06	01	Izvješća o stanju rješavanja upravnih stvari	10	Trajno
	02	Izvješća o stanju rješavanja neupravnih stvari	10	Trajno
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor	10	Trajno

035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito	5	Trajno
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno	Trajno
035-07	01	Ostalo	5	Trajno
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito	Trajno	Trajno
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj	Trajno	Trajno
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	Trajno	Trajno
04 UPRAVNI NADZOR				
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito	10	Trajno
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	10	Trajno
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito	Trajno	Trajno
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito	Trajno	Trajno
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI				
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave - Općenito	5	Trajno
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito	5	Trajno
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito	5	Trajno
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA				
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine	Trajno	Trajno
07 VJERSKA PITANJA				
070-01	01	Odnosi sa Crkvom	Trajno	Trajno
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE				
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici - općenito	Trajno	Trajno
080-06	01	Evidencije kadrova	Trajno	Trajno
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika	10	Trajno
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje	Trajno	Trajno
080-09	01	Punomoći	5	Trajno
1 RAD I RADNI ODNOSI				
10 ZAPOSŁJAVANJE				
100-01	01	Zapošljavanje - općenito	10	Trajno
100-02	01	Plan prijema	10	Trajno
11 RADNI ODNOSI				
110-01	01	Radni odnosi - općenito	10	Trajno
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito	10	Trajno
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – rješenje o prijemu na radno mjesto	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika	Trajno	Trajno
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno	Trajno

112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – rješenje o prijamu na radno mjesto	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika	Trajno	Trajno
	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno	Trajno
112-04	01	Ugovor o djelu	Trajno	Trajno
112-05	01	Dopunski rad	Trajno	Trajno
112-06	01	Vježbenici – natječaj za radno mjesto	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o prijamu vježbenika	Trajno	Trajno
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika	Trajno	Trajno
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža	Trajno	Trajno
	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	10	Trajno
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	Trajno
	07	Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo	10	Trajno
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito	5	Trajno
113-03	01	Godišnji odmori	5	Trajno
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	5	Trajno
113-04	01	Dopusti	5	Trajno
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito	10	Trajno
114-02	01	Radni sporovi	10	Trajno
114-03	01	Radna disciplina	10	Trajno
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak	10	Trajno
115-01	01	Zaštita na radu – općenito	Trajno	Trajno
117-01	01	Radni staž – općenito	10	Trajno
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito	Trajno	Trajno
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije - općenito	Trajno	Trajno
12 OSOBNI DOHOCI				
120-01	01	Plaće – općenito	10	Trajno
120-02	01	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela	Trajno	Trajno
	02	Rješenje o plaći	Trajno	Trajno
121-03	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika – općenito	10	Trajno
121-07	01	Regres za godišnji odmor	5	Trajno
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji te nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu	5	Trajno
121-10	01	Jubilarne nagrade	5	Trajno
121-11	01	Otpremnine	5	Trajno
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima	Trajno	Trajno

121-15	01	Ostalo	5	Trajno
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE				
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito	5/dosje 70 godina	Trajno
132-01	01	Stručna praksa - vježbenici i dr. – općenito	5	Trajno
133-02	01	Državni stručni ispit	Trajno	Trajno
2 UNUTRAŠNJI POSLOVI				
21 JAVNA SIGURNOST				
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija – općenito	5	Trajno
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija	Trajno	Trajno
214-03	01	Protupožarna inspekcija	10	Trajno
218-02	01	Javna sigurnost - pojedinačni predmeti	Trajno	Trajno
22 GRAĐANSKA STANJA				
220-01	01	Prebivalište	Trajno	Trajno
	02	Boravište	Trajno	Trajno
221-01	01	Osobni podaci	Trajno	Trajno
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI				
230-01	01	Udruge – udruženja građana	Trajno	Trajno
3 GOSPODARSTVO				
30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA				
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito	Trajno	Trajno
301-01	01	Gospodarstvo – općenito	Trajno	Trajno
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito	Trajno	Trajno
302-02	01	Programi razvoja	Trajno	Trajno
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito	Trajno	Trajno
307-01	01	Cijene – općenito	10	Trajno
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA				
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito	Trajno	Trajno
311-01	01	Obrt – općenito	Trajno	Trajno
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO				
320-02	01	Poljoprivreda – općenito	Trajno	Trajno
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito	Trajno	Trajno
320-12	01	Štete u poljoprivredi	10	Trajno
321-02	01	Šumarstvo - općenito	Trajno	Trajno
322-01	01	Veterinarstvo – općenito	Trajno	Trajno
323-01	01	Lovstvo - općenito	Trajno	Trajno
324-01	01	Ribarstvo - općenito	Trajno	Trajno
325-01	01	Vodoprivreda - općenito	Trajno	Trajno
326-01	01	Zadrugarstvo - općenito	Trajno	Trajno
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM				
330-01	01	Trgovina - općenito	Trajno	Trajno
334-01	01	Turizam - općenito	Trajno	Trajno
334-02	01	Turizam - domaći	Trajno	Trajno

334-03	01	Turizam - inozemni	Trajno	Trajno
334-04	01	Selektivni vidovi turizma	Trajno	Trajno
334-05	01	Razvoj i planiranje	Trajno	Trajno
334-09	01	Turistička inspekcija	Trajno	Trajno
335-01	01	Ugostiteljstvo - općenito	Trajno	Trajno
34 PROMET I VEZE				
340-01	01	Cestovni promet - općenito	Trajno	Trajno
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Trajno	Trajno
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	Trajno	Trajno
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito	Trajno	Trajno
341-01	01	Željeznički promet - općenito	Trajno	Trajno
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet - općenito	Trajno	Trajno
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafске, radio-veze) - općenito	10	Trajno
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE				
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito	Trajno	Trajno
350-02	01 02	Prostorni plan uređenja Urbanistički plan uređenja	Trajno Trajno	Trajno Trajno
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru	Trajno	Trajno
350-05	01 02 03 04 05	Lokacijske dozvole Potvrda parcelacijskih elaborata Rješenje o utvrđivanju građevne čestice Uporabne dozvole Punomoći	Trajno Trajno Trajno Trajno 5	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
350-06	01 02 03	Komunalni doprinos Legalizacija – komunalni doprinos Prisilna naplata duga na komunalnom doprinosu	5 5 5	Trajno Trajno Trajno
350-07	01	Ostalo	5	Trajno
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito	5	Trajno
351-02	01	Mjere zaštite okoliša	Trajno	Trajno
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš	Trajno	Trajno
351-04	01 02	Ostalo u vezi zaštite okoliša Katastar emisija u okoliš	5 5	Trajno Trajno
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI				
360-01	01 02	Poslovi građenja – općenito Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama	5 5	Trajno Trajno
361-01	01 02	Gradnja objekata – općenito Uvjerjenje o godini gradnje	Trajno Trajno	Trajno Trajno
361-02	01 02	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta	Trajno Trajno	Trajno Trajno
361-03	01 02 03 04 05	Građevinska dozvola – općenito Potvrda izvedenog stanja Potvrda na glavni projekt Organiziranje nadzora nad izgradnjom objekata Punomoći	Trajno Trajno Trajno Trajno 5	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
361-04	01	Tehnički pregled objekta	Trajno	Trajno
361-05	01	Uvjerjenje o uporabi objekta	Trajno	Trajno

361-06	01 02	Rješenje o uvjetima građenja Rješenje o izvedenom stanju	Trajno Trajno	Trajno Trajno
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	10	Trajno
361-08	01 02 03	Etažiranje objekta Dozvole za uklanjanje objekta Ostalo	Trajno Trajno 5	Trajno Trajno Trajno
363-01	01 02 03 04	Komunalni poslovi – općenito Suglasnost za prekope cesta i javnih površina Priklučenje na komunalnu infrastrukturu Oslobađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu	Trajno Trajno Trajno 10	Trajno Trajno Trajno Trajno
363-02	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Komunalne djelatnosti - općenito Zahtjevi za reklame Zahtjevi za ljetne terase Zahtjevi za javne površine Opomene – javne površine Prisilna naplata – javne površine Odvodnja atmosferskih voda Održavanje čistoće javnih površina Održavanje javnih površina Održavanje nerazvrstanih cesta Održavanje groblja i krematorija Dodjela grobnih mjesta – izvještaji i rješenja Rješenja o grobnoj naknadi Javna rasvjeta Tržnice na malo Odlaganje i odvoz komunalnog otpada Koncesije Ostalo	10 10 10 5 5 10 10 Trajno Trajno Trajno 10 10 10 Trajno 10 Odlaganje i odvoz komunalnog otpada Koncesije Ostalo	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
363-03	01 02 03 04	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe	5 5 5 5	Trajno Trajno 10 10
363-04	01	Komunalno redarstvo	5	Trajno
363-05	01	Ostalo	5	Trajno
37 STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI				
370-01	01	Stambena politika - općenito	Trajno	Trajno
370-02	01	Izdavanje sredstava za stambene potrebe	Trajno	Trajno
370-03	01	Stanovi i stanovanje	Trajno	Trajno
371-01	01 02	Stambeni odnosi – općenito Otkup stanova	Trajno	Trajno
371-02	01 02 03 04	Najam stanova Najam socijalnih stanova Natječaj za najam socijalnih stanova Naplata duga s osnova najma	Trajno Trajno Trajno 11	Trajno Trajno Trajno Trajno
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje	Trajno	Trajno
371-05	01	Stambena problematika HVI-a	Trajno	Trajno

372-01	01 02	Poslovni prostor – općenito Skloništa	Trajno	Trajno
372-03	01 02	Zakup poslovnog prostora Napлата duga s osnova zakupa poslovnog prostora	Trajno 11	Trajno Trajno
373-01	01 02	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito Čuvanje i održavanje	Trajno Trajno	Trajno Trajno
373-02	01 02 03 04	Spomenička renta – zaduženja Spomenička renta – oslobođanja Spomenička renta – opomene Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente	Trajno Trajno 5 5	Trajno Trajno Trajno Trajno
38 GOSPODARSTVENE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA				
380-01	01	Gospodarske manifestacije - općenito	Trajno	Trajno
4 FINACIJE				
40 OPĆENITO				
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito	11	Trajno
400-02	01	Financijski planovi	Trajno	Trajno
400-04	01	Periodični obračuni	11	Trajno
400-05	01	Završni računi	Trajno	Trajno
400-06	01	Proračun	Trajno	Trajno
400-09	01	Ostalo	11	Trajno
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	11	Trajno
401-03	01	Računi	7	Trajno
402-01	01	Financiranje - općenito	11	Trajno
402-06	01	Refundacije	11	Trajno
402-07	01	Sufinanciranje	11/Trajno	Trajno
402-08	01	Financiranje iz proračuna	11/Trajno	Trajno
402-10	01	Ostalo	11	Trajno
403-01	01	Kreditiranje - općenito	11	Trajno
404-01	01	Investicije - općenito	Trajno	Trajno
406-01	01 02 03 04 05 06 07 08 09	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito Javna nabava velike vrijednosti Javna nabava male vrijednosti Bagatelna nabava – javni poziv Osnovna sredstva Sredstva opreme Sitni inventar Inventure Uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama	Trajno 4 4 Trajno 5 5 11 5	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
406-07	01	Obvezni odnosi	10	Trajno
41 JAVNI DRUŠTVENI PRIHODI				

410-01	01	Porezi - općenito	6	Trajno
410-02	01	Porez na tvrtku – razrez	6	Trajno
	02	Porez na tvrtku – opomene i prisilna naplata		
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina – razrez	6	Trajno
	02	Porez na korištenje javnih površina - naplata		
410-15	01	Porez na kuće za odmor – razrez	6	Trajno
	02	Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata		
411-01	01	Doprinosi - općenito	6	Trajno
412-01	01	Takse, općenito	6	Trajno
415-01	01	Porez na potrošnju	6	Trajno
415-07	01	Fiskalna odgovornost	Trajno	Trajno
42 JAVNI RASHODI				
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito	11	Trajno
423-01	01	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije - općenito	Trajno	Trajno
43 DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA				
431-01	01	Dohodak - općenito	Trajno	Trajno
44 FINACIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM				
440-01	01	Devizno poslovanje	11	Trajno
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom	11	Trajno
45 NOVČANI I KREDITNI SISTEM				
450-01	01	Bankarstvo	11	Trajno
47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA				
470- 01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito	Trajno	Trajno
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA				
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE				
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito	5	Trajno
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito	Trajno	Trajno
501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita	5/70	Trajno
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika	5/70	Trajno
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti	Trajno	Trajno
51 RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA				
510-01	01	Radne organizacije zdravstva - općenito	10	Trajno
511-01	01	Policija	10	Trajno
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR				
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito	10	Trajno
542-01	01	Zaštita od buke	10	Trajno
55 SOCIJALNA ZAŠTITA				
550-01	01	Socijalna skrb - općenito	10	Trajno
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito	10	Trajno

551-06	01	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	11	Trajno
	02	Jednokratna novčana pomoć	11	Trajno
	03	Jednokratna novčana pomoć za rođenje djeteta	11	Trajno
	04	Sufinanciranje prijevoza učenicima srednjih škola	11	Trajno
	05	Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova	11	Trajno
	06	Pravo na privremeni smještaj	11	Trajno
551-08	01	Ostalo	10	Trajno
56 ZAŠTITA BORACA NOR-A, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA				
561-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito	Trajno	Trajno
564-01	01	Spomen obilježja - općenito	Trajno	Trajno
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA				
60 PROSVJETA				
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito	Trajno	Trajno
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja	Trajno	Trajno
	02	Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja	11	Trajno
602-01	01	Školstvo - općenito	Trajno	Trajno
602-02	01	Osnovno obrazovanje	Trajno	Trajno
602-03	01	Srednje obrazovanje	Trajno	Trajno
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje	Trajno	Trajno
604-01	01	Stipendiranje - općenito	10	Trajno
604-02	01	Stipendije i krediti	10	Trajno
61 KULTURA				
610-01	01	Kulturne manifestacije - općenito	Trajno	Trajno
611-06	01	Ostalo	5	Trajno
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito	Trajno	Trajno
612-02	01	Likovna djelatnost	Trajno	Trajno
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost	Trajno	Trajno
	02	Koncerti		
612-04	01	Knjižnična djelatnost	Trajno	Trajno
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost	Trajno	Trajno
612-06	01	Arhivska djelatnost	Trajno	Trajno
612-07	01	Zaštita prirode	Trajno	Trajno
612-08	01	Zaštita spomenika kulture	Trajno	Trajno
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost	Trajno	Trajno
612-11	01	Kinematografija	Trajno	Trajno
612-12	01	Radio i televizija	Trajno	Trajno
612-13	01	Ostalo	5	Trajno
62 FIZIČKA KULTURA				
620-01	01	Šport - općenito	5	Trajno
620-02	01	Športske organizacije	Trajno	Trajno
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe	Trajno	Trajno
620-08	01	Ostalo	Trajno/5	Trajno

621-01	01	Rekreacija - općenito	5	Trajno
621-02	01	Odmor djece i mladeži	Trajno	Trajno
63 TEHNIČKA KULTURA				
630-01	01	Tehnička kultura - općenito	Trajno	Trajno
65 INFORMATIKA				
650-01	01	Informacijski sustav	Trajno	Trajno
7 PRAVOSUĐE				
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE				
700-01	01	Pravosuđe - SUDOVI	Trajno	Trajno
701-01	01	Odvjetništvo - ODVJETNICI	Trajno	Trajno
74 OSTALO				
740-08	01	Parnični postupak – općenito	10	Trajno
740-10	01	Izvanparnični postupak - općenito	10	Trajno
740-11	01	Ovršni postupak - općenito	10	Trajno
8 NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA				
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA				
810-01	01	Zaštita i spašavanje - općenito	5	Trajno
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja	Trajno	Trajno
810-05	01	Jedinice civilne zaštite	Trajno	Trajno
810-08	01	Obuka i vježbe	10	Trajno
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8				
90 DOMAĆA SURADNJA				
900-03	01	Domaća suradnja - općenito	Trajno	Trajno
900-04	01	Počasni građani	Trajno	Trajno
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM				
910-01	01	Prijateljska suradnja - općenito	5	Trajno
910-02	01	Suradnja sa stranim državama	Trajno	Trajno
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	Trajno	Trajno
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama	Trajno	Trajno
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima	Trajno	Trajno
910-06	01	Počasni građani	Trajno	Trajno
910-07	01	Počasni nazivi i priznanja	Trajno	Trajno
92 GEOFIZIKA				
920-11	01	Elementarne nepogode	10	Trajno
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI				
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi – općenito	5	Trajno
	02	Geodetska izmjera	Trajno	Trajno
	03	Katastar zemljišta	Trajno	Trajno
	04	Geodetsko katastarski poslovi – opomene	5	Trajno
	05	Geodetsko katastarski poslovi – prisilna naplata	5	Trajno
933-01	01	Katastar vodova - općenito	Trajno	Trajno
935-06	01	Kopije katastarskih planova	Trajno	Trajno
935-07	01	Izvodi iz posjedovnih listova	Trajno	Trajno

94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI				
940-01	01 02	Imovinsko-pravni poslovi – općenito Pravo građenja	Trajno Trajno	Trajno Trajno
940-04	01	Poljoprivredno zemljište	Trajno	Trajno
940-05	01	Šumsko zemljište	Trajno	Trajno
940-06	01	Ostalo	Trajno	Trajno
943-01	01 02 03	Promjena režima vlasništva – općenito Povrat imovine Naknada za oduzetu imovinu	Trajno Trajno Trajno	Trajno Trajno Trajno
943-02	01 02	Prodaja poslovnog prostora Zakup poslovnog prostora	Trajno 10	Trajno Trajno
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa, prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave	Trajno	Trajno
943-04	01 02 03	Eksproprijacija – izvlaštenje Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina	Trajno Trajno Trajno	Trajno Trajno Trajno
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Trajno	Trajno
944-01	01 02	Građevinsko zemljište – općenito Građevinsko zemljište - prodaja	Trajno Trajno	Trajno Trajno
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)	Trajno	Trajno
944-03	01	Pravo prvokupa	Trajno	Trajno
944-04	01	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu	10	Trajno
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta	Trajno	Trajno
944-13	01	Prijenosi građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu (kupnja i prodaja)	Trajno	Trajno
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta, privremeno korištenje terase	Trajno	Trajno
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	Trajno	Trajno
944-17	01	Ustanovljenje služnosti	Trajno	Trajno
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito	Trajno	Trajno
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)	Trajno	Trajno
945-05	01	Ostalo	Trajno	Trajno
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito	Trajno	Trajno
947-01	01	Ostalo	Trajno	Trajno
95 STATISTIKA				
950-01	01	Statistika - općenito	Trajno	Trajno
950-02	01	Statistička istraživanja	Trajno	Trajno
950-03	01	Ostalo	Trajno	Trajno
96 OSTALO				
960-01	01	Ostalo	Trajno	Trajno

Članak 3.

Brojčana oznaka Općine Suhopolje je 2189/60.

Planom se određuju brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena koji obavljaju poslove iz samoupravnog tijela iz članka 1. ovog Plana, i to kako slijedi:

Redni broj	Naziv službe/naziv adnog mjesta	Brojčana oznaka službe
1.	<u>Upravno vijeće</u>	02
2.	<u>Ravnatelj</u>	01

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2020. godine te će se objaviti u "Službenom glasniku" Općine Suhopolje.

KLASA: 035-02/19-01/1

URBROJ: 2189/60-01/01-19-1

Suhopolje, 31. prosinca 2019. godine

**RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA SUHOPOLJE
SUHOPOLJE**

**RAVNATELJICA
Ivanka Škala, v.r.**

Na temelju članka 36. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Suhopolje ("Službeni glasnik" broj 9/13, 6/15 i /15) ravnateljica Dječjeg vrtića Suhopolje donosi

PLAN PRIJMA

na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Dječjem vrtiću "Suhopolje" za 2020. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se prijem 1 osobe u 2020. godini.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u Tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 2.

Prijem osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskih zavodom za zapošljavanje.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Ovaj Plan na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Dječjem vrtiću Suhopolje za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku" Općine Suhopolje.

KLASA: 119-01/20-01/1

URBROJ: 2189/60-01/01-20-1

Suhopolje, 13. siječanj 2020.

**Ravnateljica
Ivanka Škala, v.r.**

Prilog: Tablica 1.

Plan prijma osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Dječjem vrtiću "Suhopolje" za 2020. godinu

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
Odgovitelj	VŠS odgojitelj predškolske djece	1

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16) i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Suhopolje ravnateljica Dječjeg vrtića Suhopolje donosi,

PLAN NABAVE
roba, usluga i radova Dječjeg vrtića
Suhopolje u 2020. godini

Za potrebe Dječjeg vrtića u 2020. godini nabaviti će se robe, usluge i radovi planirani u Proračunu Dječjeg vrtića Suhopolje za 2020. godinu

I

II

Ovaj Plan nabave objaviti će se u „Službenom glasniku“ općine Suhopolje i na službenim Internet stranicama www.suhopolje.hr.

KLASA: 400-06/20-01/1

URBROJ: 2189/60-01/01-20-1

Suhopolje, 14. siječanj 2020.

RAVNATELJICA:
Ivanka Škala, v.r.

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ /okvirni sporazum/ narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
N 1/20	Nabava namirnica	15800000-6	101.475,00	Postupak jednostavne nabave					

OPĆINA SUHOPOLJE, Trg sv. Terezije 10, 33410 Suhopolje, OIB: 56986677718, zastupana po načelniku Siniši Horvatu, struč. spec. ing. sec. (u daljnjem tekstu: poslodavac)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIMA REPUBLIKE HRVATSKE, Trg kralja Petra Krešimira IV, broj 2, OIB: 85709856921, zastupan po predsjednici Ivi Šušković, bacc.oec. (u daljnjem tekstu: Sindikat)

sklopili su dana 01. veljače 2020. godine slijedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR ZA
DJELATNIKE U UPRAVNIM TIJELIMA
OPĆINE SUHOPOLJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u upravnim tijelima Općine Suhopolje (u nastavku teksta: Ugovor) zaključuju Općina Suhopolje (u daljnjem tekstu: poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Sindikat).

Ovim Ugovorom na razini Općine Suhopolje utvrđuju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora.

Ovim se Ugovorom utvrđuju prava i obveze iz rada i na osnovi rada djelatnika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Suhopolje (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za djelatnike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Ugovoru, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Pod pojmom poslodavac u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se Općina Suhopolje kao jedinica lokalne samouprave, kojeg kao čelnik tijela zastupa načelnik Općine Suhopolje.

Članak 5.

Pod pojmom djelatnik u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se službenik i namještenik u upravnim tijelima koji je u službi odnosno u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom kao i vježbenik.

Osobe primljene na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i osobe zaposlene na javnim radovima ne smatraju se djelatnicima Općine Suhopolje sa statusom službenika i namještenika Općine Suhopolje.

Članak 6.

Prijam u službu, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika te prijam osoba na vježbenički staž u upravnim tijelima Općine Suhopolje, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika te vježbenika uređuju se posebnim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i na temelju zakona donesenim propisima koji uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj samoupravi.

Na pitanja koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ostalim poseb-

nim zakonima, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Kolektivnim ugovorom i općim aktima Općine Suhopolje primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 7.

Općina Suhopolje dužna je voditi evidenciju o zaposlenicima koji su kod njega zaposleni sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Osim vođenja i ažuriranja evidencija sukladno zakonu i na zakonu donesenim propisima, upravna tijela Općine Suhopolje voditi će i ažurirati u elektronskom te po potrebi i u pisanim obliku, slijedeće evidencije i to:

evidenciju o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
evidenciju radnika zaposlenim u javnim radovima
evidenciju o sistematizaciji slobodnih i popunjenih radnih mjesta službenika i namještenika
te druge evidencije sukladno kadrovskim potrebama.

Članak 8.

Općina Suhopolje dostavljat će pravovremeno tijelu nadležnom za vođenje podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju podatke o djelatnicima u njegovu elektroničku bazu podataka, kao i sve promjene podataka do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u roku propisanim posebnim propisom o mirovinskom osiguranju.

**II. RADNO VRIJEME, ODMORI,
DOPUSTI****1. Radno vrijeme****Članak 9.**

Pod radnim vremenom smatra se: vrijeme u kojem je djelatnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje je odredio poslodavac

vrijeme odmora (stanke) vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

Članak 10.

Puno radno vrijeme djelatnika je 40 sati tjedno.

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

Djelatnici počinju sa radom u 07,00 sati, a završavaju u 15,00 sati.

Članak 11.

Iznimno od članka 10. ovog Ugovora, načelnik može posebnom odlukom, zavisno od potreba upravnih tijela Općine Suhopolje, za pojedine djelatnike utvrditi drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Djelatnik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 12.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev djelatnika ili na zahtjev sindikalnog povjerenika čelnik tijela dužan je dostaviti evidenciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Djelatnici koji radi puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrdi načelnik ili osoba koju on ovlasti.

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

Ako djelatnik radi na poslovima čija priroda rada, ne dozvoljava prekid rada, te iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti

da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 14.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

Članak 15.

Djelatnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dane tjednog odmora i ne može koristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovog članka, osigurat će mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako djelatnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci načelnika.

2. Godišnji odmor

Članak 16.

Za svaku kalendarsku godinu djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana).

Ovim Ugovorom utvrđuje se za djelatnike duže trajanje godišnjeg odmora od najkraće propisanog općim propisom o radu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 17.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radi u redovnom radnom vremenu.

Članak 18.

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

Članak 19.

U slučaju prestanka službe odnosno radnog odnosa, djelatniku koji nije iskoristio godišnji

odmor u cijelosti, isplatiti će se naknada umjesto godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora na osnovi njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca (uključujući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Stjecanje i utvrđivanje prava na godišnji odmor

Članak 20.

Djelatnik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog radnog odnosa odnosno službe u Općini Suhopolje.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog izostanka s rada ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se:

subote, nedjelje, zakonom utvrđeni neradni dani i blagdani
 razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik
 razdoblje roditeljnog dopusta
 razdoblje plaćenog i neplaćenog dopusta
 razdoblje vršenja dužnosti građana u obrani.

Puno trajanje godišnjeg odmora

Članak 22.

Godišnji odmor duži od najkraćeg utvrđenog iz članka 16. ovog Ugovora uvećava se tako da se na osnovu 20 radnih dana dodaju radni dani prema slijedećim pojedinačno određenim mjerilima:

s obzirom na složenost poslova

zaposlenicima VSS	5 radnih dana
zaposlenicima VŠS	4 radna dana
zaposlenicima SSS	3 radna dana
zaposlenicima NSS (KV – NKV)	2 radna dana

s obzirom na dužinu radnog staža:

do 5 godina radnog staža	1 radni dan
od 5 do 10 godina radnog staža	2 radna dana
od 10 do 15 godina radnog staža	3 radna dana
od 15 do 20 godina radnog staža	4 radna dana
od 20 do 25 godina radnog staža	5 radnih dana
od 25 do 30 godina radnog staža	6 radnih dana
od 30 do 35 godina radnog staža	7 radnih dana
od 35 i više godina radnog staža	8 radnih dana

s obzirom na uvjete rada:

rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada	3 radna dana
rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	2 radna dana

s obzirom na posebne socijalne uvjete:

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete, još po	1 radni dan
samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete	1 radni dan
roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
osobi s invaliditetom	3 radna dana
osobi sa tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 radna dana

s obzirom na ostvarene rezultate rada u prethodnoj godini:

djelatniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	2 radna dana
djelatniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	1 radni dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana, osim u slučaju iz članka 23. ovog Ugovora.

Članak 23.

Slijepi djelatnik, donator organa kao i djelatnik koji radi na poslovima na kojima, ni uz primjenu mjere zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi djelatnika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Razmjerni dio godišnjeg odmora**Članak 24.**

Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način utvrđen člankom 20. ovog Ugovora, bez obzira da li se radi o službi na određeno ili neodređeno vrijeme, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine ukupnog punog godišnjeg odmora iz članka 22. ovog Ugovora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa, odnosno:

ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada

ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada djelatniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu (1/12) godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Plan rasporeda korištenja godišnjeg odmora**Članak 25.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom rasporeda korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnog tijela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog djelatnika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću kalendarsku godinu.

Postupak donošenja Plana pokreće se pozivom pročelnika upravnog tijela za dostavom prijedloga o razdoblju korištenja godišnjih odmora. Uz poziv se dostavlja i izračun utvrđenih dana godišnjeg odmora za svakog djelatnika.

Pročelnik upravnog tijela u odnosu na djelatnike, odnosno načelnik u odnosu na pročelnika, prije utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoloživ djelatnicima.

Zaposlenici su dužni pojedinačne prijedloge o razdobljima korištenja godišnjeg odmora svojeg upravnog tijela dostaviti upravnom tijelu iz stavka 3. ovog članka u roku od osam (8) dana od dana primitka poziva.

Postupak donošenja Plana je neupravan postupak.

Administrativno-tehničke i upravno pravne poslove od svezi utvrđivanja prava na korištenje godišnjeg odmora svih djelatnika obavlja upravno tijelo Općine Suhopolje.

Članak 26.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime djelatnika, radno mjesto ili status (vježbenik), ukupno trajanje godišnjeg odmora (puno ili razmjerno), mjerila kojima je utvrđeno ukupno trajanje godišnjeg odmora, vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora**Članak 27.**

Na osnovu Plana korištenja godišnjeg odmora načelnik za pročelnika, odnosno pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora,

a prema mjerilima iz članka 22. ovog Ugovora, ukupno trajanje (puno ili razmjerno) i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti djelatnik može osobno uložiti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora kojeg donosi načelnik, pročelniku upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali može pokrenuti upravni spor.

Članak 28.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Ako u jednom od dva tjedna iz stavka 2. ovog članka pada dan blagdana ili neradni dan koji se ne uračunavaju u trajanje godišnjeg odmora, djelatniku se ne produžuje godišnji odmor za broj tih dana, već je bitno trajanje dva kalendarska tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora djelatnik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Djelatnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu prvi dio godišnjeg odmora, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Članak 29.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, djelatnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, uključujući i razmjerni dio godišnjeg odmora iz čl. 24. ovoga Ugovora.

Odredba stavka 1. ovog članka primijenit će se u slučaju da se djelatnik vrati na rad dovoljno

rano da godišnji odmor za prošlu godinu iskoristi do 30. lipnja.

Članak 30.

Iznimno od članka 29. ovoga Ugovora, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do 31. prosinca kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Djelatnik koji koristi godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, ima pravo i na korištenje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu u kojoj se vratio na rad.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik za pročelnika upravnog tijela, odnosno pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti za djelatnike.

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavlanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je djelatnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

3. Plaćeni dopust**Članak 36.**

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

zaključivanja braka	5 radnih dana
rođenja djeteta	5 radnih dana
smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojitelja, posvojenika, očuha, maćehe	5 radnih dana
smrti brata ili sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika	2 radna dana

selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja	3 radna dana
polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
sudjelovanja na kulturnim i športskim natjecanjima	1 radni dan
sudjelovanje na sindikalnim susretima, sindikalnim seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti	2 radna dana
elementarne nepogode	5 radnih dana.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, u plaćeni dopust uračunava se dan kada je djelatnik dao krv.

Članak 37.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita djelatnici imaju pravo na plaćeni dopust, i to:

ukoliko djelatnik nema obvezu polaganja ispita	7 radnih dana
ukoliko djelatnik ima obvezu polaganja ispita	30 radnih dana.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen od strane načelnika djelatniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe djelatniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 38.

Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili bio na bolovanju.

Članak 39.

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

Članak 40.

Rješenje o plaćenom, odnosno neplaćenom dopustu donosi se temeljem pisanog zahtjeva djelatnika.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za djelatnike donosi pročelnik upravnog tijela ili po njemu ovlaštena osoba.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za pročelnika upravnog tijela donosi čelnik načelnik.

4. Neplaćeni dopust

Članak 41.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito:

radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
njege člana uže obitelji,
liječenja na vlastiti trošak,
sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 42.

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

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 43.

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

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlje djelatnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu sa posebnim propisima.

Članak 44.

Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju ljudi i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

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

IV. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 45.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za izračun plaće

uvećan za dodatak od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente za obračun plaća djelatnika određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Suhopolje na prijedlog načelnika.

Osnovicu za obračun plaće djelatnika utvrđuje odlukom načelnik.

Ugovorne strane sporazumne su da se zaposleniku plaća isplaćuje od dana sklapanja ovog Ugovora do prvog usklađivanja osnovice prema osnovama i mjerilima koja su važila na dan sklapanja ovog Ugovora.

Ugovorne strane sporazumne su da će prije utvrđivanja prijedloga Proračuna za narednu godinu pregovarati o usklađivanju osnovice plaće.

Članak 46.

Djelatniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 51. stavka 2. ovog ugovora pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan na zahtjev djelatnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 48.

Poslovi i zadaće radnih mjesta u upravnim tijelima utvrđuju se i vredniju sukladno općem aktu nadležnog tijela.

Članak 49.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta na nižem složenosti njegove stručne spreme.

2. Dodaci na plaću

Članak 50.

Dodaci na osnovnu plaću su dodatak na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća.

Članak 51.

Osnovna plaća djelatnika bez stalnog dodatka uvećat će se:

za rad noću	40%
za prekovremeni rad	50%
za rad subotom	30%
za rad nedjeljom	30%

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

Ako djelatnik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana. Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se na način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 52.

Dodatak za uspješnost na rad isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Zaposleniku se za ostvarene natprosječne rezultate rada zaposleniku može isplatiti dodatak za uspješnost na radu sukladno Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Općine Suhopolje koji donosi načelnik.

Članak 53.

Djelatnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za ostvareni radni odnos, i to za:

od 10 do 19 godina radnog staža	4%
od 20 do 29 godina radnog staža	6%
od 30 do 34 godine radnog staža	8%
od 35 i više godina radnog staža	10%.

Članak 54.

Ako je djelatnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu

naknada plaće u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Odsutnost iz službe, odnosno rada iz stavaka 1. i 2. ovog članka djelatnik je dužan pravovremeno opravdati relevantnom dokaznom dokumentacijom radi obračuna plaće.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 55.

Obračunska osnovica za izračun materijalnih prava iz ovog Ugovora iznosi 4.000,00 kuna neto.

Članak 56.

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini važeće osnovice za obračun plaća djelatnika, u neto iznosu.

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

Djelatnik koji temeljem Kolektivnog ugovora ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 6 obračunskih osnovica iz članka 55. ovog Ugovora, u neto iznosu.

Članak 58.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, u slučaju:

smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada	3 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora i troškove pogreba
---	---

smrti djelatnika	3 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
------------------	--

smrti supružnika, djeteta, roditelja	2 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora.
--------------------------------------	---

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 2 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora.

Članak 59.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

nastanka teške invalidnosti djelatnika	2 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
--	--

bolovanja dužeg od 90 dana	1 obračunska osnovica iz članka 55. ovog Ugovora
----------------------------	--

nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika	1 obračunska osnovica iz članka 55. ovog Ugovora
---	--

radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova	1 obračunska osnovica iz članka 55. ovog Ugovora
--	--

rođenja djeteta	0,5 obračunska osnovica iz članka 55. ovog Ugovora.
-----------------	---

Članak 60.

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

Visina dnevnice određuje se u najvećem iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo određuje se u iznosu čija

je visina utvrđena Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna, a na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Djelatnik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Članak 61.

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak.

Terenski se dodatak djelatniku isplaćuje, ako potreba rada izvan upravnog tijela traje duže od mjesec dana, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za sljedeći mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 62.

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

Pravo iz stavka 1, ovog članka nema djelatnik koji živi odvojeno od obitelji ako je:

raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva putem javnog natječaja primljen u službu odnosno radni odnos u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji
obitelj odselila u drugo mjesto.

Naknada za odvojeni život od obitelji određuje se u najvećem iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 63.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla prema mjestu stanovanja mjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ukoliko razdaljina od njegovog mjesta rada nije veća od 50 km, a ako je razdaljina veća od 50 km odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi načelnik.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o promjeni mjesta stanovanja prije preseljenja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana preseljenja.

Članak 64.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isplatit će mu se trošak sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak po prijednom kilometru u visini neoporezivog dijela.

Članak 65.

Djelatniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u upravnim tijelima Županije, općina i gradova, odnosno njihovim pravnim prethodnicima te ustanovama, agencijama i trgovačkim društvima čiji je osnivač općina i to za navršenih:

5 godina	0,5 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
10 godina	1,0 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
15 godina	1,5 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
20 godina	2,0 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
25 godina	2,5 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora

30 godina	3,0 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
35 godina	3,5 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora
40 i više godina	4,0 obračunske osnovice iz članka 55. ovog Ugovora.

Djelatniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovog članka prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na jubilaru nagradu.

Članak 66.

U prigodi Dana svetog Nikole djelatniku će se isplatiti sredstava za dar za dijete, i to za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u najvećem iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Ako su oba roditelja djelatnici upravnih tijela Općine Suhopolje sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju preko kojeg je dijete zdravstveno osigurano.

Članak 67.

Djelatnici imaju pravo na isplatu prigodnih nagrada (božićnica, uskrsnica i dr.) najmanje u iznosu na koji se prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 68.

Djelatnicima se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se, prema odredbama Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 69.

Djelatniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između djelatnika i načelnika uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 70.

Djelatnici se obvezatno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja (nezgode) za vrijeme

obavljanja službe, odnosno rada kao i u slobodno vrijeme tijekom 24 sata na dan.

Troškove osiguranja snosi poslodavac.

Članak 71.

Djelatnici imaju pravo na sistematski pregled jednom u dvije godine, u organizaciji i na trošak poslodavca.

Članak 72.

Načelnik može financijski pomoći organizirane oblike aktivnosti djelatnika u oblasti športa, rekreacije, sindikalnih druženja i izleta.

VI. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 73.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju djelatniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s posebnim propisima o službeničkim odnosima.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka djelatnik ima pravo uložiti prigovor osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

Članak 74.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru djelatnika na rješenje iz članka 73. ovog Ugovora, načelnik je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to djelatnik zahtjeva.

Članak 75.

U slučaju kada djelatnik daje otkaz dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako sa načelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, župan ili pročelnik upravnog tijela mogu u rješenju o prestanku službe odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 76.

Ako načelnik zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od 6 mjeseci otkazati rad za najmanje petero namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika.

Na program zbrinjavanja viška namještenika iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška namještenika načelnik je dužan prethodno se savjetovati sa Sindikatom.

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

Članak 77.

Djelatnik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje, nakon isteka roka raspolaganja ima pravo na otpremninu u visini od najmanje 50% prosječne mjesečne plaće isplaćene djelatniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu rada u upravnom tijelu Općine Suhopolje te ustanovama, agencijama i trgovačkim društvima čiji je osnivač Općina Suhopolje.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Djelatnik kojem prestaje služba odnosno radni odnos zbog poslovno uvjetovanog otkaza, istekom otkaznog roka ima pravo na otpremninu iz stavka 1. ovoga članka.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatiće se zaposleniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 78.

Djelatniku kome nedostaje najviše tri godine do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka.

VII. ZAŠTITA DJELATNIKA**Članak 79.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod djelatnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, načelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe

odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi djelatniku drugo radno mjesto čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Načelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi djelatniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

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

Članak 80.

Naknada plaće koja djelatniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 81.

Djelatniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugom odgovarajućem poslu za vrijeme zaposlenja (čl. 174. st. 3. t. 2. - 4. Zakona o mirovinskom osiguranju), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31.12.1998. godine, pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvarivao za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

VIII. INFORMIRANJE**Članak 82.**

Načelnik ili druga ovlaštena osoba dužni su djelatniku, odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj djelatnika, a posebno: odlukama koje utječu na socijalni položaj djelatnika, o rezultatima rada,

- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća djelatnika, uz njihov pristanak.

IX. DJELOVANJE I UVJETI SNDIKATA

Članak 83.

Načelnik se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 84.

Načelnik ili druga ovlaštena osoba obvezuje se da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo djelatnika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak načelnika ili druge ovlaštene osobe na djelatnike članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 85.

Sindikato se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovorom.

Članak 86.

Sindikato je dužan obavijestiti načelnika o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

Načelnik ili druga ovlaštena osoba dužni su sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe, odnosno s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija i u zemlji i u inozemstvu.

Članak 89.

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

Članak 90.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljni položaj u odnosu na druge djelatnike.

Članak 91.

Za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata ne može:

prestati rad,

te ga se ne može bez njegove suglasnosti:

premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja,

pokrenuti protiv njega kazneni postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada do okončanja kaznenog postupka.

Članak 92.

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

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

donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada djelatnika,

planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe odnosno rada djelatnika, mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu djelatnika, uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada, planu godišnjih odmora, rasporedu radnog vremena, noćnom radu, nadoknadama za izume i tehničko unapređenje, donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika i dr.

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

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

Članak 93.

Načelnik je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužni su u roku od 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Načelnik je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku djelatnika.

Članak 94.

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

prostoriju za rad, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,

pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih raspoloživih tehničkih pomagala,

slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,

obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznaciti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 95.

Sindikalni čelnik koji profesionalno obavlja dužnost predsjednika Sindikata i kojemu za vrijeme obnašanja dužnosti prestaje služba odnosno radni odnos u upravnom tijelu, ima se pravo nakon isteka mandata, ako ponovno ne bude imenovan na tu funkciju, vratiti natrag u službu odnosno u radni odnos na isto ili slično radno mjesto koje je imao prije odlaska na sindikalnu funkciju.

Prestanak službe odnosno radnog odnosa i povrat u službu odnosno na rad uređuje se pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i čelnika tijela odnosno druge osobe koju on za to ovlasti.

Članak 96.

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

sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,

biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje djelatnika,

primati primjedbe djelatnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,

biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima djelatnika,

pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje djelatnika, a upravno tijelo to propušta ili odbija učiniti,

školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,

staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,

svojom aktivnošću poticati ostale djelatnika za rad na siguran način.

X MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 97.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovog Ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 98.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima četiri člana od kojih dva člana imenuje Sindikat, a dva načelnik Općine Suhopolje.

Članak 99.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovog Ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana dostave prijedloga za pokretanje postupka mirenja.

Članak 100.

U postupku mirenja mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a prema potrebi, prikupit će i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 101.

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

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

XI ŠTRAJK**Članak 102.**

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

Članak 103.

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

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

Članak 104.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i

sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 105.

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

Članak 106.

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

Pravila iz stavka 1. ovog članka sadrže osobito odredbe o radnim mjestima i broju djelatnika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a sa ciljem omogućavanja nužnog rada sa strankama i nužnih inspeksijskih poslova, radi sprečavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 107.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne sporazum u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitražna sastav koje se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 84. ovog Ugovora.

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

Članak 108.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 107. ovog Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 109.

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

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

Članak 110.

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

Članak 111.

Sukladno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku ne predstavlja povredu službe.

Članak 112.

Djelatnik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge djelatnike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora ili pravilima Sindikata, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku ako to ne želi.

Članak 113.

Ugovorne su strane suglasne da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona, odredbama ovog Ugovora i pravilima Sindikata.

XII SOCIJALNI MIR**Članak 114.**

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

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu prema odredbama ovog Ugovora ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima djelatnika u određenoj drugoj djelatnosti.

XIII TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOG UGOVORA**Članak 115.**

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

Komisija ima 6 članova od kojih Sindikat imenuje 3 člana i poslodavac 3 člana.

Komisija donosi pravilnik o radu.

Komisija donosi sve odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne su se strane dužne pridržavati danog tumačenja.

Sjedište Komisije je: Općina Suhopolje, Trg sv. Terezije 10, 33410 Suhopolje.

XIV PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 116.**

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlaštene predstavnici ugovornih strana.

Članak 117.

Sredstva za osiguranje materijalnih prava djelatnika određenih ovim Ugovorom isplaćivat će se ukoliko su ista osigurana u proračunu Općine za tekuću godinu.

Članak 118.

Ovaj se Ugovor sklapa na vrijeme od 4 godine, a primjenjuje se od 01. veljače 2020. godine.

Članak 119.

Svaka ugovorena strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom, stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 120.

Svaka strana može otkazati ovaj Ugovor. Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 121.

Pregovore o obnovi ovoga Ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je sklopljen.

Nakon isteka roka na koji je sklopljen ovaj Ugovor, u njemu sadržana pravna pravila koja se odnose na sklapanje, sadržaj i prestanak radnog odnosa, i dalje će se produženo primjenjivati do sklapanja novog Kolektivnog ugovora, a najduže 3 mjeseca.

Članak 122.

Ovaj Ugovor objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 110-01/20-01/1

URBROJ: 2189/05-09/49-20-1

U Suhopolju, 01. veljače 2020. godine

OPĆINA SUHOPOLJE**NAČELNIK**

Siniša Horvat, struč. spec. ing. sec., v.r.

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE****PREDSJEDNICA**

Iva Šušković, bacc. oec., v.r.

**SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE
SINDIKALNA PODRUŽNICA
OPĆINE SUHOPOLJE****SINDIKALNA POVJERENICA**

Ivana Topić Doležal, struč. spec. admin. publ., v.r.

Izdavač: Općina Suhopolje
Odgovorni urednik: Ivana Topić Doležal
Obrađeno i tiskano: Grafoprojekt Virovitica