



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 8 - Godina 26.

Krapina, 15. veljače, 2018.

ISSN

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o rasporedu sredstava jedinicama lokalne samouprave za izgradnju i rekonstrukciju sustava vodoopskrbe i odvodnje u 2018. godini 691
2. Odluka o rasporedu sredstava za materijalne i financijske rashode centara za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije u 2018. godini 691
3. Odluka o visini pomoći za podmirenje troškova ogrijeva korisnicima koji se griju na drva u 2018. godini 692
4. Rješenje o razrješenju člana i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Belec 692
5. Rješenje o razrješenju člana i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Ante Kovačića Zlatar 693
6. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Zlatar za davanje u zakup poslovnog prostora 693

GRAD OROSLAVJE AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Oroslavje 693
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Oroslavja 700

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kraljevec na Sutli 702
2. Odluka o dodjeljivanju statusa nerazvrstane općinske ceste – javnog odbra u općoj uporabi za cestu „Dubrava“ 708
3. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave radova, robe i usluge 708

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmijene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice 712

OPĆINA KUMROVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kumrovec 713
2. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u općinskom vijeću za 2018. godinu 719

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave 720

OPĆINA MAČE**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Općine Mače 723
2. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Mače 724
3. Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mače 732
4. Odluka o mjerama za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mače 732
5. Odluka o zajedničkom obavljanju poslova poljoprivrednog redara 734

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Mače 734
2. Odluka o imenovanju koordinatora na lokaciji za područje Općine Mače 735

OPĆINA TUHELJ**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka zastupljenih u općinskom vijeću Općine Tuhelj za 2018. godinu 736
2. Odluka o pokretanju projekta rekonstrukcije, modernizacije i upravljanja sustavom javne rasvjete Općine Tuhelj u programu „Newlight“ 736
3. Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada na području Općine Tuhelj 737
4. Odluka o osnivanju postrojbi civilne zaštite opće namjene Općine Tuhelj 742

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku provjeru utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Tuhelj 743

OPĆINA ZLATAR BISTRICA**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Statut Općine Zlatar Bistrica 744
2. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Zlatar Bistrica 753
3. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zlatar Bistrica 763
4. Odluka o mjerama za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada 771
5. Odluka o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Zlatar Bistrica u 2018. godini 772

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj, 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13 – pročišćeni tekst) Župan Krapinsko-zagorske županije dana 01. veljače 2018. godine donosi

PRAVILNIK O RASPODJELI SREDSTAVA JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE ZA IZGRADNJU I REKONSTRUKCIJU SUSTAVA VODOOPSKRBE I ODVODNJE U 2018. GODINI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o raspodjeli sredstava jedinicama lokalne samouprave za izgradnju i rekonstrukciju sustava vodoopskrbe i odvodnje (dalje u tekstu Pravilnik) utvrđuje se način raspodjele i realizacije sredstava jedinicama lokalne samouprave na području Krapinsko-zagorske županije u 2018. godini.

Članak 2.

Sredstva za izgradnju i rekonstrukciju sustava vodoopskrbe i odvodnje osigurana su u proračunu Krapinsko-zagorske županije na pozicijama R0310 – kapitalne pomoći gradskim proračunima za vodoopskrbu i odvodnju i R0311 – kapitalne pomoći općinskim proračunima za vodoopskrbu i odvodnju.

Članak 3.

Sredstva iz članka II. ovog Pravilnika Krapinsko-zagorska županija će odobriti za slijedeće namjene:

- izrada projektne dokumentacije za izgradnju ili rekonstrukciju sustava vodoopskrbe i odvodnje,
- sanacija postojećih sustava javne vodoopskrbne mreže,
- sanacija postojećih sustava lokalnih vodovoda s ciljem uključivanja lokalnog sustava u javnu vodoopskrbnu mrežu,
- sanacija sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda,
- izgradnja sustava javne vodoopskrbne mreže,
- izgradnja sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda i
- vodoistražni radovi.

Članak 4.

Župan Krapinsko-zagorske županije će na osnovu zahtjeva jedinica lokalne samouprave i na prijedlog nadležnog Upravnog tijela donijeti pojedinačne zaključke o dodjeli financijskih sredstava.

Nakon donošenja Zaključka iz stavka 1. ovog članka, Krapinsko-zagorska županija će s jedinicom lokalne samouprave sklopiti Ugovor kojim će se regulirati međusobna prava i obveze.

Članak 5.

Isplata odobrenih sredstava vršiti će se po izvršenju obveza iz Ugovora sklopljenog između Krapinsko-zagorske županije i jedinica lokalne samouprave.

Jedinice lokalne samouprave su dužne uz zahtjev za doznakom odobrenih sredstava priložiti preslike računa

ili situacije, Izvješće o utrošku sredstva i svu ostalu potrebnu dokumentaciju (kartice konta/proračunske pozicije, fotografije i slično).

Članak 6.

Ukoliko neka od jedinica lokalne samouprave do 30. studenog 2018. godine ne podnese dokaze da je izvršila sve obveze koje proizlaze iz članka 5. ovog Pravilnika, raspoređena sredstva namijenjena toj jedinici lokalne samouprave neće biti isplaćena.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 325-01/18-01/01

URBROJ: 2140/01-02-18-02

Krapina, 01. veljače 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 7. stavka 1. alineje 2. Uredbe o načinu izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2018. godinu (Narodne novine, broj 7/18), točke VII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2018. godini (Narodne novine, broj 7/18) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13- pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije, donosi

ODLUKU O RASPOREDU SREDSTAVA ZA MATERIJALNE I FINANCIJSKE RASHODE CENTARA ZA SOCIJALNU SKRBU NA PODRUČJU KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE U 2018. GODINI

I.

Utvrđuje se da je Vlada Republike Hrvatske Odlukom o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2018. godini, za Krapinsko-zagorsku županiju dodijelila sredstva u iznosu od 3.080.400,00 kn.

Centrima za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije dodjeljuju se sredstva u iznosu od 2.130.400,00 kn.

II.

Sredstva iz točke I. ove Odluke raspoređuju se centrima za socijalnu skrb, kako slijedi:

Red. broj	Naziv centra	Iznos
1.	Centar za socijalnu skrb Donja Stubica	420.400,00
2.	Centar za socijalnu skrb Krapina	830.000,00
3.	Centar za socijalnu skrb Zabok	455.000,00

4.	Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica	425.000,00
	Ukupno:	2.130.400,00

III.

Financijski plan za 2018. godinu usklađen s ovom Odlukom, nadležno tijelo centara za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije dostaviti će Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade Krapinsko-zagorske županije u roku kojeg odredi Upravni odjel.

Financijski plan sastoji se od prihoda koji se iskazuju po vrstama i izvorima te od rashoda koji se iskazuju po ekonomskoj klasifikaciji na četvrtoj razini Računskog plana, kao i obrazloženja istih.

IV.

Doznaku sredstva centrima za socijalnu skrb vrši Upravni odjel za financije i proračun Krapinsko-zagorske županije na temelju mjesečnog izvještaja centara za socijalnu skrb o stvarno nastalim rashodima za prethodni mjesec (na četvrtoj razini Računskog plana), koji se dostavlja Upravnom odjelu iz točke III. ove Odluke najkasnije do 10. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

V.

Kontrolu namjenskog utroška sredstava od strane centara za socijalnu skrb iz točke II. ove Odluke koji obavljaju poslove decentraliziranih funkcija i korisnici su proračunskih sredstava, obavlja Upravni odjel iz točke III. ove Odluke, koji u bilo koje vrijeme može izvršiti kontrolu namjenskog utroška sredstava iz ove Odluke, pa su stoga centri za socijalnu skrb dužni omogućiti upravnom odjelu neposredni nadzor nad korištenjem sredstava.

VI.

Krapinsko-zagorska županija može, na temelju praćenja utroška sredstava i utvrđene potrebe, a na prijedlog centara za socijalnu skrb, podnijeti zahtjev Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, koje može predložiti Vladi Republike Hrvatske preraspodjelu ili prenamjenu utvrđenih bilančnih prava županijama, u sklopu utvrđenih sredstava za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb, ukoliko se utvrdi da je za financiranje istoga to prijeko potrebno.
KLASA: 550-01/18-01/08
URBROJ: 2140/01-02-18-2
Krapina, 8. veljače 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 43. stavka 1. i 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj: 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17) i točke VI. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2018. godine (Narodne novine, broj: 7/18), te članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13 i 26/13 – pročišćeni tekst i), župan Krapinsko-zagorske županije, donosi

ODLUKU O VISINI POMOĆI ZA PODMIRENJE TROŠKOVA OGRJEVA KORISNICIMA KOJI SE GRIJU NA DRVA U 2018. GODINI

I.

Utvrđuje se visina pomoći za podmirenje troškova ogrjeva samcu ili kućanstvu korisniku zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva u iznosu od 950,00 kn u 2018. godini.

II.

O odobravanju pomoći samcu i kućanstvu temeljem ove Odluke, pod uvjetima i u postupku propisanim Zakonom o socijalnoj skrbi, odlučuje Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade Krapinsko-zagorske županije.

III.

Radi rješavanja o pravu temeljem ove Odluke, kao i osiguranja sredstava za narednu godinu, jedinica lokalne samouprave dostavlja dopis korisnika zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva sa svog područja tijelu iz točke II. Odluke najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine.

IV.

Kontrolu namjenskog utroška sredstava iz točke III. ove Odluke obavlja tijelo iz točke II., radi čega su jedinice lokalne samouprave dužne omogućiti ovom tijelu neposredan nadzor nad korištenjem sredstava.

V.

Jedinice lokalne samouprave dužne su do kraja tekuće godine tijelu iz točke II. Odluke dostaviti dokaze iz kojih je razvidna pojedinačna isplata sredstava za ogrjev korisnicima.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.
KLASA: 550-01/18-01/09
URBROJ: 2140/01-02-18-2
Krapina, 8. veljače 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) i članka 32. st. 1. al. 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

RJEŠENJE O RAZRJEŠENJU ČLANA I IMENOVANJU ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE BELEC

I.

Razrješuje se članica Školskog odbora Osnovne škole Belec NIKOLINA VRLEC ispred Osnivača.

II.

Za člana Školskog odbora Osnovne škole Belec ispred Osnivača imenuje se DALIBOR BOLFEK.

III.

Mandat imenovanom u točki II. ovoga Rješenja traje do isteka četverogodišnjeg mandata za koji je imenovana NIKOLINA VRLEC.

IV.

Ovo Rješenje objaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije».

KLASA: 602-02/18-01/05

URBROJ: 2140/01-02-18-3

Krapina, 15. siječnja 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) i članka 32. st. 1. al. 18. Statuta Krapinsko- zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko - zagorske županije donosi

RJEŠENJE O RAZRJEŠENJU ČLANA I IMENOVANJU ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE ANTE KOVAČIĆA ZLATAR I.

Razrješuje se član Školskog odbora Osnovne škole Ante Kovačića Zlatar STANKO MAJDAK imenovan ispred Osnivača.

II.

Za člana Školskog odbora Osnovne škole Ante Kovačića Zlatar ispred Osnivača imenuje se TOMISLAV JAKUŠ.

III.

Mandat imenovanom u točki II. ovoga Rješenja traje do isteka četverogodišnjeg mandata za koji je imenovan STANKO MAJDAK.

IV.

Ovo Rješenje objaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije».

KLASA: 602-02/18-01/06

URBROJ: 2140/01-02-18-3

Krapina, 15. siječnja 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 3. stavka 1. Odluke o uvjetima i postupku provedbe javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije“, broj 30/09., 34/10. i 17/16.) i članka 32. Statuta Krapinsko- zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije» broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko – zagorske županije donosi

ZAKLJUČAK

Srednjoj školi Zlatar daje se suglasnost za davanje u zakup poslovnog prostora, a sve prema Odluci o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora KLASA: 406-01/18-01/1, URBROJ: 2211/01-380/1-9-01-18-2 od 25. siječnja 2018., a koja Odluka se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Zaključka.

KLASA: 602-03/18-01/17

URBROJ: 2140/01-02-18-3

Krapina, 05. veljače 2018.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

GRAD OROSLAVJE

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4 Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 32. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik br. 16/09 i 13/13.), Gradsko vijeće Grada Oroslavja na 7. sjednici održanoj 25. 01. 2018. godine donijelo je

ODLUKU O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU GRADA OROSLAVJA

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Grada Oroslavja.

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

Kriterij količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena prema Ugovoru o koncesiji.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad korisnici usluge dužni su zbrinjavati u svojim domaćinstvima na način da isti kompostiraju u vlastitim kućanstvima, osim u slučajevima kada to nije moguće.

Neovisno od odredbe iz prethodne stavke ovog članka, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad i otpadni papir i karton prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični ili metalni spremnici volumena prema ugovoru o konačnom ugovoru za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – otpadnog papira i kartona su plastični ili metalni spremnici volumena prema ugovoru o koncesiji. Vreća sa logotipom koncesionara se smatra

spremnikom.

Otpadni papir, metal, plastika, staklo i tekstil prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama, u reciklažnim dvorištima i/ili na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i dva puta godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj usluge dužan je neovisno o obvezi iz prethodnog stavka na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku taj otpad preuzeti od korisnika, ali ne dužem od 30 dana od primljenog zahtjeva.

Spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Jedinica lokalne samouprave i davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku usluge.

Članak 4.

Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koje je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu ako je to po prirodi spremnika moguće.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta

kod korisnika usluge.

Iznimno, spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, u slučajevima kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika kod korisnika usluge nalaze se na javnoj površini.

Spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila nalaze se u reciklažnom dvorištu i zelenim otocima.

Spremnici za problematični otpad tj. opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada, nalaze se u reciklažnom dvorištu.

Spremnik kod korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. ovog članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Spremnici iz stavka 2. ovog članka se postavljaju prema Planu rasporeda spremnika za komunalni otpad koji je sastavni dio ove Odluke, pri tome uzimajući u obzir da spremnici ne ometaju kolni i pješački promet, te da ne utječu bitno na estetski izgled pojedinih uređenih javnih površina i urbane opreme (parkovi, vodoskoci, ulični satovi, klupe, nadstrešnice za promet i sl.)

Korisnici javne usluge koji predaju otpad u spremnike iz stavka 2. ovog članka nisu ovlašteni mijenjati položaj spremnika u prostoru.

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Odvoz miješanog za sve korisnike usluga obavlja se jedanput tjedno.

Odvoz biorazgradivog komunalnog otpada za sve korisnike usluga koji ne konpostiraju u vlastitom kućanstvu, obavlja se jednom tjedno.

Odvoz otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se jednom tjedno.

Iznimno od navedenog, Gradsko vijeće može odrediti da se broj tjednih odvoza, na cijelom području Grada Oroslavja ili u određenim dijelovima Grada Oroslavja, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 7.

U slučaju da broj postavljenih spremnika i učestalost odvoza komunalnog otpada prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke nije dovoljan u pojedinim razdobljima kalendarske godine, davatelj usluge će, na zahtjev korisnika usluge, osigurati povećanu frekvenciju usluga odvoza komunalnog otpada, koji će biti regulirani posebnim Ugovorom i cjenikom koji će biti prilog navedenog Ugovora.

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima. Utvrđuje se dvana-

est (12) obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu, odnosno obračunsko razdoblje odnosi se na razdoblje od jednog (1) kalendarskog mjeseca.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za šestomjesečni period, dok će nakon proteka šestomjesečnog perioda izdati naknadu za varijabilni dio šestomjesečnog razdoblja, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

Ovim Općim uvjetima određuje se davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Grada Oroslavja te obveze davatelja i korisnika javne usluge.

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je Trgovačko društvo EKO-FLOR PLUS d.o.o.

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge sukladno članku 6. ove Odluke.

Javna usluga se pruža i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada.

- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

Obračunsko mjesto korisnika usluge je mjesto spremnika otpada kad na lokaciji korisnika usluge (adresa nekretnine) ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika za otpad. Korisnik usluge, dužan je na dan odvoza otpada sukladno rasporedu odvoza, spremnik postaviti uz prometnu površinu dostupno specijalnom vozilu za prikupljanje i prijevoz otpada davatelja javne usluge.

Članak 12.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za korisnika usluge sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada

(plastike), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,

- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada

- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Grad Oroslavje osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca u naseljima: Oroslavje Donja i Oroslavje Gornje, Andraševac, Mokrice, Krušljevo Selo i Slatina.

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge dva puta u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, a uzimajući u obzir prethodno definirani raspored odvoza krupnog (glomaznog) otpada i kapacitete davatelja usluge.

Davatelj javne usluge na zahtjev korisnika usluge osigurava preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. Članka 12. ove Odluke, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Zabranjeno je odlaganje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova, itd.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati problematični otpad.

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom sukladno članku 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zaduženu posudu čistu (u protivnom posudu mora financijski nadoknaditi) i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 16.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika.

- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,

- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,

- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,

- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku

prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obavezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

Davatelj javne usluge gospodari s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

Članak 18.

Davatelj javne usluge dostavlja korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu obavijest o planiranom prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada u pisanom obliku i putem mrežne stranice, koja sadržava:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta

- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge

- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini

- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom

- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

Radi zaštite korisnika usluge i omogućavanja bolje kvalitete usluge, korisnicima usluge isporučitelj osigurava mogućnost prijave potreba u isporuci usluga radnim danom od 08:00 do 16:00, te elektronskim putem mailom na: info@eko-flor.hr.

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

Davatelj javne usluge vodi službenu evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu, koja se vodi u digitalnom obliku i koja sadrži podatke:

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge

- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto:

oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika

- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta:

adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada o reciklažnom dvorištu

- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostupni su korisniku usluge na uvid na njegov zahtjev putem mrežne pošte kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili putem pošte.

Sastavni dio službene evidencije iz stavka 1. ovog članka su i izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke,

- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke

- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini

- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika

- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika

- predavati biorazgradivi komunalni otpad - bio-otpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno važećem cjeniku.

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 22.

Prije početka isporuke javne usluge davatelj javne usluge dostaviti će korisniku usluge obrazac Izjavu o načinu korištenja javne usluge koju je korisnik usluge dužan dostaviti davatelju javne usluge u dva primjerka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju izjave iz stavka 1. ovog članka korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak u roku od 15 dana od zaprimanja.

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno stavku 1. članku 3. ove Odluke
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,

12.	izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem
14.	Izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe)

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatke iz izjave iz stavka 1. ovog članka koje je naveo korisnik usluge, osim u slučajevima:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, ili vode, ili plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga ili na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način iz kojih je vidljivo da nema potrošnje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

Korisnik usluge plaća javnu uslugu na osnovi ispostavljenih akontacijskih rata i ispostavljenih računa po isteku obračunskog razdoblja davatelja komunalne usluge.

Po proteku šestomjesečnog perioda davatelj usluge će izvršiti obračun stvarno predanih količina miješanog komunalnog otpada te na temelju obračuna korisniku usluge izdati račun.

Račun za obavljenu javnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici, razliku između akontacijske rate i stvarnog obračuna, opomenu za eventualno nenaplaćena potraživanja sa obračunom zatezanih kamata i iznos ugovorne kazne.

Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu javnu uslugu, korisnik je dužan o tome odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave računa, izvijestiti isporučitelja.

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili
2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zapri-

manja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

3. Kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik u kojem slučaju će davatelj javne usluge istog evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju/stjecanju statusa korisnika i mogućnostima preuzimanja spremnika pismeno obavijestiti korisnika usluge i jedinicu lokalne samouprave

Bitni sastojci ugovora iz stavka 1. ovog članka su Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, Izjava o načinu korištenja javne usluge i cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

Grad Oroslavje davatelj javne usluge putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osiguravaju da je korisnik usluge, prije sklapanja ugovora ili izmjene i/ili dopune ugovora iz stavka 1. ovog članka, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, ugovorom iz stavka 1. ovog članka i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom (Nar.nov.br.94/13 i 73/17) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (Nar.nov.br 50/17), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU GRADA OROSLAVJA

Članak 25.

Reciklažno dvorište nalazi se u naselju Mokrice, u radnoj zoni Mokrice.

Mobilno reciklažno dvorište jednom svaka tri mjeseca postavlja se na javnim površinama u naseljima:

- u naselju Donje OROSLAVJE, na javnoj površini – Gradska tržnica ul. Milana Prpića,
- u naselju Gornje OROSLAVJE kod društvenog doma GORNJE OROSLAVJE,
- u naselju ANDRAŠEVEC kod društvenog doma ANDRAŠEVEC,
- u naselju MOKRICE, kod društvenog doma MOKRICE,
- u naselju KRUŠLJEVO SELO kod crkve sv. PE-TRA u KRUŠLJEVOM SELU,
- u naselju SLATINA kod društvenog doma STUBIČKA SLATINA.

8. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 26.

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom provode se na održivi način koji najmanje utječe na prava korisnika usluge i korištenje nekretnina u njihovom vlasništvu, utjecaj na okoliš, red mir u naselju i javno zdravlje građana.

9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 27.

Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidi isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge, osim u slučajevima kada se prekid, nepravovremenost ili druga nepravilnost isporuke javne usluge nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

10. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA, POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 28.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge EKO-FLOR PLUS d.o.o. pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa ili putem maila: info@eko-flor.hr.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji

prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na javnoj površini,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji

prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog

spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 30.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 20. ove Odluke.

13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 31.

Strukturu cijene obavezne minimalne usluge čine troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi nastali radom reciklažnog dvorišta i/ili mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi opravdani troškovi.

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obavezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obavezne minimalne javne usluge isključivo uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

14. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU ODREĐIVANJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

Članak 32.

U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

U slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj javne usluge primijeniti će udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema sljedećim kriterijima:

- kad više korisnika usluge koriste zajednički spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan, u suprotnom kada nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova

- kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova i pravne osobe/ fizičke osobe-obrtnici korisnici poslovnih prostora

15. UGOVORNA KAZNA

Članak 33.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem

protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,

- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,

- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

Članak 34.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge obračunava se 1,00 kunu po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 35.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

16. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME GRAD OROSLAVJE PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE ZA JAVNU USLUGU

Članak 36.

Grad Oroslavje preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za kućanstva korisnika naknade prema propisima o socijalnoj skrbi koji imaju prebivalište na njenom području.

Grad Oroslavje vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Grad Oroslavje latio davatelju javne usluge.

Navedeni popis korisnika Grad je dužan redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

17. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 37.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti Gradskog vijeća grada Oroslavja.

Gradsko vijeće određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

18. KOLIČINA KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

Članak 38.

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima dva puta godišnje od korisnika maksimalno do 2 m³ krupnog (glomaznog) otpada.

19. NAKNADA ZA GRADNJU GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM NA PODRUČJU GRADA OROSLAVJA

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije.

Davatelj javne usluge obavezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Grada Oroslavja do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

KLASA:021-04/17-01/01

URBROJ:2113/01-01/01-17-7

U Oroslavju, 25. 01. 2018. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA:

Stanko Čičko, v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o prostornom uređenju (NN153/13. i 65/17.) i članka 32. Statuta grada Oroslavja, (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 16/09. i 13/13.) na svojoj 7. sjednici održanoj 25. 01. 2018. godine donijelo je

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O IZRADI III. IZMJENA I DOPUNA
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
GRADA OROSLAVJA**

Članak 1.

(1) U Odluci o izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 11/16.), u članku 1, stavak (1) veznik „i“ u zagradi zamjenjuje se zarezom, a

nakon broja 2/11. dodaju se riječi: „i 13/13.“

(2) U članku 1, stavak (2), u zagradi iza broja 153/13 dodaje broj „65/17.“

Članak 2.

(1) Tekst članka 3. briše se i novi glasi:

„(1) Temeljni Prostorni plan uređenja Grada Oroslavja usvojen je 2002. godine. Izmjenama i dopunama iz 2011. godine provedeno je usklađenje sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji te su van snage stavljene sve dotadašnje Izmjene i dopune. Izmjene i dopune iz 2013. godine odnosile su se na sustav odvodnje otpadnih voda. U međuvremenu došlo je do promjena temeljnog Zakona, kao i vrste kartografskih podloga na kojima se radi prostorno-planska dokumentacija. Stoga Gradsko vijeće Grada Oroslavja smatra da je potrebno važeći PPUG Oroslavje uskladiti s novim zakonodavstvom, kako u kartografskom, tako i u pisanom dijelu kao i s važećim prostornim planom Krapinsko-zagorske županije. Stoga su osnovni razlozi za donošenje Plana sljedeći:

– Grad Oroslavje želi da se u Planu prometa ucrtaju sve nerazvrstane i ostale planirane prometnice određene Prometnom studijom. Tom Studijom treba se utvrditi položaj cestovnih pojaseva svih postojećih državnih, županijskih i lokalnih prometnica na katastarskim česticama ili prijedlog za njihovo oblikovanje u dijelu gdje one nisu utvrđene te duljine istih, položaj cestovnih pojaseva svih postojećih nerazvrstanih prometnica na katastarskim česticama ili prijedlog za njihovo oblikovanje u dijelu gdje one nisu utvrđene te duljine istih. Sve navedene prometnice trebaju biti prikazane i označene na odgovarajućim kartogramima te na DTK 25 i katastarskim kartama u mjerilu 1:5000

– Moguće manje izmjene granica građevnog područja u skladu s pozitivno riješenim zahtjevima fizičkih i pravnih osoba

– Utvrđivanje neuređenih građevnih čestica za koje je potrebno propisati izradu Urbanističkih planova uređenja kako bi se moglo pristupiti provođenju zahvata na području tih čestica.

– Izmjena dijela Odredbi za provođenje u smislu usklađenja sa zakonskim i drugim uvjetima te prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba s područja grada Oroslavja

– Izrada svih kartografskih priloga na novim podlogama (katastar i DTK 25) u HTRS96 koordinatnom sustavu

(2) Donošenjem Plana iz stavka (1) ovog članka trebaju se osigurati učinkoviti - jasni i provedivi prostorno-planski preduvjeti, istodobno za:

– brži gospodarski razvoj (razvoj djelatnosti i pratećih usluga),

– razvoj i uređenje naselja,

– zadržavanje prepoznatljivosti prostora, vrsnoću izgradnje, zaštitu okoliša, prirode i kulturne baštine, uz istovremeno omogućavanje bržeg prostornog i općeg razvoja sukladno zacrtanim ciljevima prostornog razvoja i uređenja u Gradu Oroslavju.“

Članak 3.

(1) Tekst članka 6. briše se i novi glasi:

„(1) Utvrđuju se sljedeći ciljevi i programska polazišta Plana:

– Izvršiti nužne izmjene Odredbi za provođenje.

– Izvršiti nužne izmjene i dopune Plana radi usklađenja istog s posebnim propisima, odnosno izmjene i dopune koje mogu proizaći iz očitovanja, zahtjeva i mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima i drugih sudionika s javnim ovlastima koji sudjeluju u izradi Plana (poime-nično utvrđenim u članku 9. ove Odluke).

– U skladu s dobivenim posebnim uvjetima javno-pravnih osoba preispitat će se do sada utvrđeni pojasevi prometne i komunalne infrastrukture, način i mjere zaštite određenih vrijednosti prirodne i kulturne baštine na području Grada Oroslavja.

– Izvršiti izmjene i dopune odgovarajućih kartografskih prikaza Plana na način da se svi prikazi izrade na topografskim i katastarskim kartama u novom HTRS96 koordinatnom sustavu.

– U Plan prometa ucrtat će se sve nerazvrstane prometnice kao i ostale planirane prometnice i građevine utvrđene Prometnom studijom koja će se izraditi za potrebe izrade Plana.

(2) Odstupanje od ciljeva i polazišta utvrđenih u stavku (1) ovog članka moguće je u slučaju da se u postupku izrade i donošenja Plana utvrdi da su ista u dijelu ili potpuno u suprotnosti sa zahtjevima javnopravnih tijela iz članka 9. ove Odluke, zakonskim i/ili podzakonskim propisima.“

Članak 4.

(1) Tekst članka 7. briše se i novi glasi:

„(1) Za potrebe izrade Plana planirana je izrada Prometne studije navedene u članku 3., stavak (1) Odluke. Za sva druga područja i sadržaje koristit će se raspoloživi podaci i druga dokumentacija koju će osigurati nadležna javnopravna tijela.“

Članak 5.

(1) U članku 11., stavak (1), broj „2016“ zamjenjuje se brojem „2018“.

Članak 6.

(1) Tekst članka 12. briše se i novi glasi:

„(1) Po objavi Odluke u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, Nositelj će:

– Odluku dostaviti Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj, Ulica Republike Austrije 20, 10.000 Zagreb;

– obavijestiti javnost o izradi Plana na mrežnoj stranici Grada Oroslavja, na lokalno uobičajen način i kroz informacijski sustav putem Zavoda;

– pisanim putem obavijestiti susjedne jedinice lokalne samouprave o izradi Plana;

– dostaviti po jedan primjerak Odluke s adresom mrežne stranice na kojoj se može pogledati/preuzeti PPUG Oroslavje (tekstualni dio i kartografski prikazi) javnopravnim tijelima te drugim sudionicima u izradi Plana utvrđenim u članku 9. Odluke, s pozivom da u roku od 30 dana (15 dana, ako se radi o izmjenama i dopunama Odluke o Izradi) dostave posebne zahtjeve iz svoje djelatnosti za izradu Plana, sukladno člancima 90., 91. i 92. Zakona.

(2) Ukoliko javnopravno tijelo ili drugi sudionik u izradi Plana ne dostavi zahtjeve, odnosno prijedloge, u određenom roku, smatrat će se da ih nema. U tom slučaju u izradi i donošenju Plana uzimaju se u obzir uvjeti koji su od utjecaja na Plan prema odgovarajućem posebnom propisu i/ili dokumentu.“

Članak 7.

(1) U članku 13., iza stavka (1) dodaje se stavak (2) čiji tekst glasi: „Odluka o Izmjenama i dopunama Odluke o izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Oroslavja stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:021-04/17-01/01

URBROJ:2113/01-01/01-17-7

U Oroslavju, 25. 01. 2018. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA :

Stanko Čičko, v.r.

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

Temeljem članka 30. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (“Narodne novine”, broj: 94/2013. i 73/2017.), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (“Narodne novine”, broj: 50/2017.) i članka 33. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 32/17.), Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na 06. redovnoj sjednici održanoj dana 30. 01. 2018. godine, donijelo je

ODLUKA O NAČINU PRUŽANJA JAVNIH USLUGA PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kraljevec na Sutli (u daljnjem tekstu Odluka) utvrđuju se načini prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada.

Ovom Odlukom se utvrđuju:

- kriteriji obračuna količine otpada,
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada,
- najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima,
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
- područja pružanja javne usluge,
- opći uvjeti ugovora s korisnicima,
- popis adresa reciklažnih dvorišta i naselja na području,
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom ,

- način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana,
- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge,
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga,
- cijena obvezne minimalne javne usluge,
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
- korištenje javne površine za prikupljanje otpada,
- kriteriji za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu,
- korištenju površina za potrebe kompostiranja biorazgradivog otpada,
- količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima,
- ugovorna kazna.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području Općine Kraljevec na Sutli.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Izjavi o korištenju usluge.

Članak 2.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

Članak 3.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: , 80 litara – 1-2 člana, 120 litara – 3-4 člana , 240 litara- 5 i više članova, 1100 litara, 5000 litara, 7000 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog

otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici od 120 litara, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se spremnici od 120 litara i 1100 litara.

Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja građevine sukladno Cjeniku usluga.

Članak 4.

Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana,
- biorazgradivi komunalni otpad svakih 7 dana,
- glomazni otpad jednom godišnje,
- korisni otpad jednom mjesečno (papir, plastika).

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana,
- korisni otpad jednom mjesečno,
- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu

u roku od 7 dana od narudžbe,

- odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe.

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti cijenu minimalne javne usluge za obračunsko razdoblje.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrdu o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Kraljevec na Sutli može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Kraljevec na Sutli ili u određenim dijelovima Općine Kraljevec na Sutli, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 5.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za četveromjesečni period, dok će nakon proteka četiri mjeseca izdati naknadu za varijabilni dio, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Članak 6.

Reciklažno dvorište nalaziti će se na lokaciji „Medvedov Jarek“ u Dolu Klanječkom i sukladno Sporazumu o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom mogu ga koristiti korisnici iz svih JLS potpisnica Sporazuma o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom. Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljeno je na web stranici davatelja usluga.

Lokacije i vrijeme rada mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuje se na web stranici davatelja usluga (termini sakupljanja).

Članak 7.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta,

mobilnog reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište, te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će sliku kompostera ili kućnog kompostišta koju će mu dostaviti korisnik usluge te će uz potpisanu izjavu korisnika držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklažnog komunalnog otpada papir, plastika, tetrapak na obračunskom mjestu korisnika, a metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) se odlaže na zelenim otocima, mobilnom reciklažnom i reciklažnom dvorištu .

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu odnosno u mobilnom reciklažnom dvorištu.

Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina,
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

Članak 8.

Davatelj javne usluge i davatelj usluge povezane s javnom uslugom dužan je:

- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada-papir, plastika,
- označiti spremnik oznakom,
- dostaviti korisniku usluge obavijest iz članka 22. ove Odluke,
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika nakon preuzimanja spremnika,
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada,
- davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i

kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

Članak 9.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,

- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,

- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci,

- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci,

- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

Članak 10.

Odredbu o provedbi Ugovora koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti donosi Načelnik Općine Kraljevec na Sutli u suradnji sa Stožerom civilne zaštite.

Članak 11.

Prigovori i reklamacije podnose se Davatelju usluga koji ih rješava na sljedeći način:

1. Prigovor – korisnik usluge podnosi prigovor Davatelju usluga čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje odnosno odgovor na prigovor daje se u pisanom obliku ,

2. Reklamacija - ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojoj je uz davatelja usluga prisutan i član iz udruge za zaštitu potrošača, a rješenje odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku.

Članak 12.

Davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog otpada (samo za one korisnike koji će biootpad davati na odvoz) papira i plastike.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge.

Članak 13.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija davatelja usluge kojom se evidentiraju sakupljene količine miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada. Evidencija sadrži i sve podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, datumu i vremenu sakupljanja otpada te koordinate mjesta sakupljanja otpada dobivenih digitalnim putem.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada snimati će se kamerama na komunalnim vozilima što je dodatni dokaz o izvršenju javne usluge.

Članak 14.

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.

Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

Članak 15.

Ukoliko korisnici usluga koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge primjenjivati će se broj članova domaćinstva za fizičke osobe, a broj zaposlenih za pravne osobe.

Članak 16.

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge, davatelj usluga ima pravo na isplatu ugovorne kazne za:

1. ostavljanje više otpada od ugovorenog volumena spremnika,
2. odlaganje otpada u krive spremnike,
3. uništenje spremnika davatelja usluga,
4. nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada,
5. ne stavljanje posude na javnu površinu na vrijeme,
6. izjavljivanje da kompostira kod kuće ali to ne radi.

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje definira se u cjeniku javnih usluga, a mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

Članak 17.

Javna površina koristi se samo za sakupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika.

Javna površina koristi se i za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama, osim granja koje se sakuplja u sklopu usluge

sakupljanja glomaznog otpada.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 18.

Kriteriji za privremeno, na kraći vremenski period, oslobađanje plaćanja javne usluge:

- osobe koje su korisnici prava na zajamčenu minimalnu naknadu,
- osobama koje su zbog zdravstvenog stanja duže vrijeme (više od 3 mjeseca), podvrgnute bolničkom liječenju, za vrijeme liječenja,
- privremeno nezaposlenom samohranom roditelju za vrijeme trajanja nezaposlenosti.

Kriteriji za godišnje oslobađanje plaćanja javne usluge:

- primatelji zajamčene minimalne naknade,
- staračka domaćinstva (član i dva člana, radno nesposobne osobe),
- invalidi sa 70% invalidnosti,
- invalidi Domovinskog rata ako uzdržavaju obitelj ili samog sebe.

Kriterij za godišnje oslobađanje plaćanja javne usluge iz stavka 2. ovog članka vezan je i uz imovinski cenzus i to na način da im ukupni mjesečni prihod nije veći od 800,00 kuna po članu domaćinstva.

Mjesečni prihod po članu domaćinstva utvrđuje se na osnovu:

- izjave o broju članova domaćinstva ovjerenu od strane Ureda za socijalnu skrb Grada Klanjca.
- potvrda o isplaćenju plaći, odnosno drugim primicima za mjesec koji prethodi mjesecu kada se ulaže zahtjev za oslobađanje plaćanja javne usluge,
- izvod iz katastra,
- saznanjima o eventualnim drugim prihodima.

Korisnici javne usluge dužni su zahtjevu za oslobađanje plaćanja javne usluge priložiti slijedeću dokumentaciju:

- rješenje o pravu na isplatu zajamčene minimalne naknade,
- izjavu da nemaju djece koja bi ih bila dužna uzdržavati, ovjerenu od strane javnog bilježnika ili Centra za socijalnu skrb Klanjec,
- rješenje o utvrđenoj invalidnosti,
- liječničku dokumentaciju,
- potvrdu Zavoda za zapošljavanje (o evidenciji u popis prijavljenih osoba),
- izjavu da uzdržava sam sebe odnosno da uzdržava obitelj ovjerenu od strane Centra za socijalnu skrb Klanjec.

Općina Kraljevec na Sutli može donijeti rješenje o privremenom ili godišnjem oslobađanju korisnika usluge od plaćanja javne usluge sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada prema kriterijima iz ovog članka.

Općina Kraljevec na Sutli će oslobađanje od plaćanja javne usluge platiti iz Proračuna Općine Kraljevec na Sutli, iz stavke naknade građanima i kućanstvima kao pomoć za podmirenje troškova stanovanja.

Općina Kraljevec na Sutli će dostaviti davatelju

usluga popis osoba koje su privremeno ili godišnje oslobođene plaćanja javne usluge s naznakom vremena trajanja oslobođenja.

Članak 19.

Svaki korisnik ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 3 m³ godišnje. U terminu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika može se predati i elektronički otpad, odjeća, obuća i gume.

Korisnici javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada imaju pravo na još jedan besplatan odvoz glomaznog otpada sa obračunskog mjesta za granje i lišće maksimalno do 3 m³. Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog otpada mogu sami odlučiti koje vrste otpada će predati u sklopu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu ali maksimalno sveukupno do 6 m³.

Korisnik usluge može glomazni otpad i/ili granje i lišće samostalno dovesti u reciklažni centar i/ili kompostanu besplatno do maksimalnih količina utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovog članka.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada i/ili granja i lišća od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 20.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, vode i plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga.

Korisnik usluge može umjesto potvrde o isključenju uređaja za potrošnju dostavljati i godišnji (polugodišnji) obračun potrošnje električne energije te ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila manja od 6 kw/h onda se nekretnina smatra nekorištenom za naredni period od vremena predanog obračuna (polugodišnje ili godišnje).

Iznimno davatelj usluge prihvatiti će, prvi put samo pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, a korisnik usluge mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim mora dokazati da je potrošnja električne energije manja od 6 kw/h za obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže da je potrošnja bila manja od 6 kw/h u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne javne usluge za proteklo razdoblje.

Članak 21.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i izgled Izjave dužan je sačiniti davatelj usluge.

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju Izjave, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak

Izjave u roku od 8 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Iznimno davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne dostavi Izjavu u roku od 15 dana,
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, tada se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Članak 22.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Kraljevec na Sutli i davatelj javne usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

Članak 23.

Davatelj usluga će do kraja tekuće godine kori-

snicima usluge dostaviti obavijest o prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja).

Obavijest mora sadržavati:

1. plan s datumima primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada s okvirnim vremenom primopredaje otpada
2. lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta,
3. lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta,
4. plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge,
5. uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad,
6. uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom,
7. kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge,
8. uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 24.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge:

- ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB,
 - podaci o obračunskom mjestu (adresa),
 - popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju,
 - popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.
- Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci:
- oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku,
 - podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi),
 - datum zaprimanja zadnje Izjave,
 - vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama,
 - udio korisnika usluge u korištenju spremnika,
 - datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja,
 - korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta,
 - adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta,
 - datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu.

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci:

- korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge,

- korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz evidencije o preuzetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Članak 25.

U cijenu javne usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sljedeći troškovi:

- nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu,
- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge,
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge,
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

Članak 26.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem,
- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koji bi korisnik usluge bio dužan platiti davatelju javne usluge u obračunskom razdoblju,
- izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i Odlukom,
- prijedlog datuma početka primjene cjenika.

Zahtjev za izmjenu cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem.

Davatelj javne usluge objaviti će suglasnost na cjenik u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Načelnik Općine Kraljevec na Sutli uz prethodno mišljenje Općinskog vijeća daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti da li je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Načelnik Općine Kraljevec na Sutli dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva pribavljanje suglasnosti.

Ako se načelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

Članak 27.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o komunalnom otpadu.

Cijena javne usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U,$$

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama,

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku,

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji,

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno korisnici usluga u skladu s člankom 18. ove Odluke.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan ($U=1$).

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Za korištenje većih spremnika (od 1100 l do 7000 l) pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu, a u cijenu su uključeni svi troškovi.

Članak 28.

Davatelj javne usluge je dužan predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj javne usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću Općine Kraljevec na Sutli do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 29.

Općina Kraljevec na Sutli svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja naknada se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke reguliran je Odlukom o komunalnom redu Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 31.

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidljivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa

takovih kašnjenja u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takovih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takovog slučaja više sile.

Članak 32.

Davatelj usluge obavezan je ispuniti uvjete naplate odvoza otpada po volumenu sukladno ovoj Odluci na cijelom području Općine Kraljevec na Sutli do 31. listopada 2018. godine.

Članak 33.

Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a objavit će se na web stranici Općine Kraljevec na Sutli.
KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2135-02-18-01
Kraljevec na Sutli, 30. 01. 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Antun Hrelja, v.r.

Na temelju članka 3. i 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne Novine 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06 i 146/08), te članka 33. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj: 32/17), Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na 6. redovnoj sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

O D L U K U

O DODJELJIVANJU STATUSA NERAZVRSTANE OPĆINSKE CESTE – JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPORABI ZA CESTU “DUBRAVA”

Članak 1.

Ovom Odlukom dodjeljuje se status nerazvrstane općinske ceste – javnog dobra u općoj uporabi (uz rubne dijelove) na sljedećim zemljišnim nekretninama, koje se nalaze u k.o. Radakovo, kako slijedi: 1902/48, 1902/49, 1902/50, 1902/51, 1902/52, 1902/53, 1902/54, 1902/55, 1902/56, 1902/57, 1902/58, 1902/302, 1902/294, 1902/62, 1902/63, 1902/21, 1902/22, 1902/23, 1902/24, 1902/25, 1902/26, 1902/271, 1902/133, 1902/134, 1902/64, 1902/65, 1902/66, 1902/67, 1902/68, 1902/69, 1902/70, 1902/71, 1902/72, 1902/73, 1902/74, 1902/161, 1902/160, 1902/159, 1902/175, 1902/176, 1902/140, 1902/148, 1902/149, 1902/150, 1902/151, 1902/152, 1902/153, 1902/304, 1902/158, 1902/157, 1902/156, 1902/155, 1902/177, 1902/180, 1902/187, 1902/188, 1902/189, 1902/190, 1902/282, 1902/283, 1902/211, 1902/212, 1902/214, 1902/313, 1902/222, 1902/223, 1902/221, 1902/270, 1902/219, 1902/218, 1902/217, 1902/216 i 1902/215, te k.o. Dubravica, kako slijedi: 1102/77, 1109/78, 1109/79, 1109/80, 1109/81, 1102/82, 1109/83 i 1102/84, a sukladno aktualnom stanju u zemljišnoj knjizi općinskog suda Zlatar, Posebni zemljišnoknjižni odjel Klanjec, preko z.k. čestica, u k.o. Radakovo i k.o. Dubravica, odnosno prema katastarskom operatu u k.o. Radakovo i k.o. Dubravica, te u skladu sa snimkom izvedenog stanja izrađenog od tvrtke GEO TERRA d.o.o., Kraljevec na Su-

tli, Draše 57/B, ovjerenog od Dario Petrić, dipl.ing.geod..
Članak 2.

Općinski sud u Zlataru, Posebni zemljišnoknjižni odjel Klanjec, provest će ovu Odluku na način da će se na nekretnini iz čl. 1. ove Odluke uknjižiti svojstvo javnog dobra u općoj uporabi.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.
KLASA: 021-05/18-01/02
UR. BROJ: 2135-02-18-01
Kraljevec na Sutli, 30.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Antun Hrelja, v.r.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16.) i članka 33. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 32/17.), Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli na svojoj 6. redovnoj sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Općine Kraljevec na Sutli (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici naručitelja - Općine Kraljevec na Sutli.

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje Općinsko vijeće.

U slučaju potrebe, Općinsko vijeće može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)

- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda),

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Općinsko vijeće.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik općine.

Odluka iz stavka 1. ovog članka se sastoji od:

1. naziva predmeta nabave,
2. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),

3. podataka o članovima povjerenstva koji pokreću i provode postupak jednostavne nabave,

4. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda i/ili navod da će poziv biti objavljen na web stranicama naručitelja,

5. ostalih podataka koji su potrebni po ocjeni naručitelja.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kuna naručitelj provodi zaključivanjem ugovora uz prethodno slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 5 (pet) gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, nepostojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti i kriteriji povezani s predmetnom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju iznimne žurnosti.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponu-

da ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 11.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Kod postupka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 3 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda – ako su bili traženi,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za profesionalnu, ekonomsku, financijsku i tehničku sposobnost (ako su bili traženi), opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda – ako su bili traženi,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 13.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristigli ponudu,
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 14.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nisu pristigle dvije ponude,
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda do-

nosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljne su 2. (dvije) ponude koje udovoljavaju svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 17.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedin-stvenom upravnom odjelu .

Članak 18.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 19.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po odredbama Pravilnika o nabavi radova, roba i usluga male vrijednosti (Klasa:021-05/14-01/06, Urbroj:2135-02-14-01 od 24.06.2014. god.), a koji je bio na snazi u vrijeme zapo-

činjanja postupka nabave.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi radova, roba i usluga male vrijednosti (Klasa:021-05/14-01/06, Urbroj:2135-02-14-01 od 24.06.2014. god.).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i objavljuje se na internetskim stranicama Općine. KLASA: 022-05/18-07/01
URBROJ: 2135-02-18-01
Kraljevec na Sutli, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Antun Hrelja, v.r.

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju članka 64. stavak 1. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne Novine“ broj 80/13., 153/13. i 78/15.), članka 5. stavak 4. i članka 29. stavak 1. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne Novine“ broj: 3/17) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice («Službeni glasnik» Krapinsko-zagorske županije br. 16/09., 8A/13, 6/14 i 4/18), Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donio je

ODLUKU

O ZAPOČINJANJU POSTUPKA OCJENE O POTREBI PROVEDBE STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ ZA II. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

Članak 1.

Donošenjem ove Odluke pokreće se postupak ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš (dalje u tekstu: postupak ocjene) II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: II. izmjena i dopuna PPUO).

Članak 2.

Postupak ocjene provesti će Jedinostveni upravni odjel Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 3.

Razlozi za pokretanje II. izmjena i dopuna PPUO utvrđeni su Odlukom o izradi II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice i II. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja naselja Krapinske Toplice i Klokovec (Službeni glasnik KZZ broj 4/18).

Odlukom o izradi utvrđeni su sljedeći ciljevi izrade II. izmjena i dopuna PPUO:

1. usklađenje sa Zakonom o prostornom uređenju i drugim propisima i zakonima koji neposredno utječu na uređenje, korištenje i zaštitu prostora,

2. analiza i redefiniranje granica građevinskih područja i namjena površina prema dostavljenim pojedinačnim zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te provedenoj analizi prostornih mogućnosti,

3. izmjene prema pojedinačnim zahtjevima javnopravnih tijela i građana u tijeku postupka

4. redefiniranje Odredbi za provođenje,

5. transformacija Plana, uključivo s prethodnom obradom, u službenu HTRS96/TM kartografsku projekciju te izrada Plana u skladu s člankom 12. Uredbe o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ br. 115/15).

Članak 4.

Postupak ocjene II. izmjena i dopuna PPUO provesti će se temeljem mišljenja Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša Krapinsko-zagorske županije od 05.02.2018.g. KLASA:351-01/18-01/16 URBROJ:2140/01-08-/1-18-2.

Članak 5.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene provesti će se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i odredbama posebnih propisa redosljedom iz Priloga I. ove Odluke.

U okviru postupka ocjene dostaviti će se zahtjev Ministarstvu zaštite okoliša i energetike, Upravi za zaštitu prirode radi provođenja postupka prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode („Narodne Novine“ broj: 80/13.).

Članak 6.

Zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene II. izmjena i dopuna PPUO dostaviti će Jedinostveni upravni odjel Općine Krapinske Toplice svim nadležnim tijelima i osobama iz Priloga II. ove Odluke u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja ove Odluke.

Tijela i osobe iz prethodnog stavka ovog članka, ovisno o obuhvatu i drugim značajkama plana, dužne su u roku od 30 (trideset) dana od primitka zahtjeva dostaviti mišljenje o potrebi strateške procjene na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja izmjena i dopuna PPUO, iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš, te ga dostaviti Upravnom odjelu.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i internetskoj stranici Općine Krapinske Toplice. KLASA: 350-02/18-01/001
URBROJ: 2197/03-01-18-8
Krapinske Toplice, 07.02.2018

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ernest Svažić, v.r.

Prilog I. Odluke o započinjanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice

REDOSLIJED RADNI KOJE ĆE SE PROVESTI U POSTUPKU OCJENE O POTREBI PROVEDBE STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ ZA II. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

1. Upravni odjel, kao nadležno tijelo, započet će postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš II. izmjena i dopuna PPUO u roku od 8 dana od donošenja ove Odluke.

2. Upravni odjel pribaviti će mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima (navedeni u prilogu II. ove Odluke) te će istima uz zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene dostaviti: Odluku o izradi II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice i II. izmjene i dopuna Urbanističkog plana uređenja naselja Krapinske Toplice i Klokovec (Službeni glasnik KZZ broj. 4/18) i ovu Odluku radi uvida u razloge donošenja.

3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja II. izmjena i dopuna PPUO na okoliš iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš, tijela i osobe određene posebnim propisima dat će mišljenja o potrebi strateške procjene te ga u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti Upravnom odjelu.

4. Prije donošenja odluke u postupku ocjene o potrebi strateške procjene Upravni odjel dužan je o provedenom postupku ocjene pribaviti mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša Krapinsko-zagorske županije.

5. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da II. izmjene i dopune PPUO imaju vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donosi odluku o obvezi provedbe strateške procjene, koja sadrži osobito razloge zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene sukladno kriterijima iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.

6. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da II. izmjene i dopune PPUO nemaju vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donosi odluku da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Takva odluka sadrži osobito osnovne podatke o II. izmjenama i dopunama PPUO te obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu sukladno kriterijima iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš.

7. O odlukama iz točke 6. I 6. Informirati će se javnost i zainteresirana javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanju zaštite okoliša („Narodne Novine“ broj: 64/08).

Prilog II. Odluke o započinjanju postupka ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za II. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Krapinske Toplice

**POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH
POSEBNIM PROPISIMA KOJA ĆE
SUDJELOVATI U POSTUPKU OCJENE O
POTREBI STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA**

**NA OKOLIŠ ZA II. IZMJENE I DOPUNE
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE
KRAPINSKE TOPLICE**

1. Ministarstvo zaštite okoliša i energetike, Uprava za zaštitu prirode, Zagreb, Radnička cesta 80

2. Hrvatska agencija za okoliš i prirodu, Zagreb, Radnička cesta 80

3. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za razvoj i strateško planiranje, Odjel za razvoj i planiranje, Vončinina 3, Zagreb

4. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., DP Elektra Zabok, Matije Gupca 57, Zabok

5. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove, Magistratska 1, Krapina,

6. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, Magistratska 1, Krapina,

7. Zavod za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije, Ivana Gorana Kovačića 1, Zlatar

8. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije, Radoboj 8, Radoboj

9. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za gornju Savu, VGI Krapina Sutla, Zagrebačka 13, Veliko Trgovišće

10. Hrvatske šume, Podružnica šumarija Krapina, Ljudevita Gaja 35, Krapina

OPĆINA KUMROVEC

Temeljem članka 30. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/2013. i 73/2017.), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/2017.) i članka 32. Statuta općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/13), Općinsko vijeće Općine Kumrovec na svojoj 5. radnoj sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donosi

**ODLUKA O NAČINU PRUŽANJA JAVNIH
USLUGA PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG
KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG
KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU
OPĆINE KUMROVEC**

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Kumrovec (u daljnjem tekstu Odluka) utvrđuju se načini prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada.

Ovom Odlukom se utvrđuju:

- kriteriji obračuna količine otpada
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada
- najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima

- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
- područja pružanja javne usluge
- opći uvjeti ugovora s korisnicima
- popis adresa reciklažnih dvorišta i naselja na području
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana
- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga
- cijena obvezne minimalne javne usluge
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
- korištenje javne površine za prikupljanje otpada
- kriteriji za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu
- korištenju površina za potrebe kompostiranja biorazgradivog otpada
- količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima
- ugovorna kazna.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području Općine Kumrovec.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Izjavi o korištenju usluge.

Članak 2.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

Članak 3.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: , 80 litara – 1-2 člana, 120 litara – 3-4 člana , 240 litara- 5 i više članova, 1100 litara, 5000 litara, 7000 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici od 120 litara, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se spremnici od 120 litara i 1100 litara. Vreća se smatra spremnikom.

Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja građevine sukladno Cjeniku usluga.

Članak 4.

Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana
- biorazgradivi komunalni otpad svakih 7 dana
- glomazni otpad jednom godišnje
- korisni otpad jednom mjesečno (papir,plastika)

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana
- korisni otpad jednom mjesečno
- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe
- odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe.

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti cijenu minimalne javne usluge za obračunsko razdoblje.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrdu o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Kumrovec može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Kumrovec ili u određenim dijelovima Općine Kumrovec, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 5.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za četveromjesečni period, dok će nakon proteka četiri mjeseca izdati naknadu za varijabilni dio, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Članak 6.

Reciklažno dvorište nalaziti će se na lokaciji „Medvedov Jarek“ u naselju Lučelnica na adresi Lučelnica bb na području Grada Klanjca.

Članak 7.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište, te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će sliku kompostera ili kućnog kompostišta koju će mu dostaviti korisnik usluge te će uz potpisanu izjavu korisnika držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada papir, plastika, tetrapak na obračunskom mjestu korisnika, a metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil se odlaže na zelenim otocima, mobilnom reciklažnom i reciklažnom dvorištu .

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu odnosno u mobilnom reciklažnom dvorištu.

Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

Članak 8.

Davatelj javne usluge i davatelj usluge povezane s javnom uslugom dužan je:

- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada , reciklabilnog komunalnog otpada - papir, plastika.
- označiti spremnik oznakom
- dostaviti korisniku usluge obavijest iz članka 22. ove Odluke
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika nakon preuzimanja spremnika
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja

- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada
- davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

Članak 9.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište
- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

Članak 10.

Odredbе o provedbi Ugovora koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti donosi načelnik Općine Kumrovec u suradnji sa Stožerom civilne zaštite.

Članak 11.

Prigovori i reklamacije podnose se Davatelju usluga koji ih rješava na sljedeći način:

1. Prigovor – korisnik usluge podnosi prigovor Davatelju usluga čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje odnosno odgovor na prigovor daje se u pisanom obliku

2. Reklamacija - ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojoj je uz davatelja usluga prisutan i član iz udruge za zaštitu potrošača, a rješenje odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku.

Članak 12.

Davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog otpada (samo za one korisnike koji će biootpad davati na odvoz) papira i plastike.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajed-

ničko korištenje javne usluge.

Članak 13.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija davatelja usluge kojom se evidentiraju sakupljene količine miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada. Evidencija sadrži i sve podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, datum i vremenu sakupljanja otpada te koordinate mjesta sakupljanja otpada dobivenih digitalnim putem.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada snimati će se kamerama na komunalnim vozilima što je dodatni dokaz o izvršenju javne usluge.

Članak 14.

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

Članak 15.

Ukoliko korisnici usluga koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge primjenjivati će se broj članova domaćinstva za fizičke osobe, a broj zaposlenih za pravne osobe.

Članak 16.

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge, davatelj usluga ima pravo na isplatu ugovorne kazne za:

- ostavljanje više otpada od ugovorenog volumena spremnika

- odlaganje otpada u krive spremnike

- uništenje spremnika davatelja usluga

- nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada

- ne stavljanje posude na javnu površinu na vrijeme

- izjavljivanje da kompostira kod kuće ali to ne radi.

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje definira se u cjeniku javnih usluga a mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

Članak 17.

Javna površina koristi se samo za sakupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika.

Javna površina koristi se i za privremeni smještaj

mobilnog reciklažnog dvorišta.

Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama, osim granja koje se sakuplja u sklopu usluge sakupljanja glomaznog otpada.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 18.

Kriteriji za privremeno, na kraći vremenski period do 3. mjeseca, oslobađanje plaćanja javne usluge:

1. privremeno nezaposlenom samohranom roditelju

2. Korisnici koji zbog trenutačnih okolnosti (npr. rođenje djeteta, bolest ili smrt člana obitelji, elementarna nepogoda, gubitak posla ili drugih nevolja) dođe u teške materijalne prilike te nije u mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti osnovne životne potrebe .

Kriteriji za godišnje oslobađanje plaćanja javne usluge:

1. korisnici zajamčene minimalne naknade

Korisnici javne usluge dužni su zahtjevu za oslobađanje plaćanja javne usluge priložiti sljedeću dokumentaciju:

- potpisanu izjavu o broju članova domaćinstva

- potvrda o isplaćenju plaći, odnosno drugim primicima za tri mjeseca koji prethode mjesecu kada se ulaže zahtjev za oslobađanje plaćanja javne usluge

- druge dokumente važne za utvrđivanje okolnosti za oslobađanje plaćanja javne usluge

- rješenje o pravu na isplatu zajamčene minimalne naknade (samo za korisnike minimalne zajamčene naknade)

Općina Kumrovec može donijeti rješenje o privremenom ili godišnjem oslobađanju korisnika usluge od plaćanja javne usluge sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada prema kriterijima iz ovog članka.

Općina Kumrovec će oslobađanje od plaćanja javne usluge platiti iz Proračuna Općine Kumrovec, iz stavke Izdaci za troškove stanovanja.

Općina Kumrovec vodi popis korisnika usluga u čije ime je preuzela obavezu plaćanja cijene za javnu uslugu koja sadrži sljedeće podatke; korisnik usluge, obračunsko razdoblje, vremenski tijek oslobađenja, cijena za javnu uslugu koju je Općina Kumrovec platila davatelju javne usluge.

Navedeni popis Općina je dužna redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

Članak 19.

Svaki korisnik ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 3 m³ godišnje. U terminu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika može se predati i elektronički otpad, odjeća, obuća i gume.

Korisnici javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada imaju pravo na još jedan besplatan odvoz glomaznog otpada sa obračunskog mjesta za granje i lišće maksimalno do 3 m³. Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog otpada mogu sami odlučiti koje vrste otpada će predati u sklopu sakupljanja glomaznog otpada na

obračunskom mjestu ali maksimalno sveukupno do 6 m³.

Korisnik usluge može glomazni otpad i/ili granje i lišće samostalno dovesti u reciklažni centar i/ili kompostanu besplatno do maksimalnih količina utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovog članka.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada i/ili granja i lišća od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 20.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, vode i plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga.

Korisnik usluge može umjesto potvrde o isključenju uređaja za potrošnju dostavljati i godišnji (polugodišnji) obračun potrošnje električne energije te ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila manja od 6 kwh onda se nekretnina smatra nekorištenom za naredni period od vremena predanog obračuna (polugodišnje ili godišnje).

Iznimno davatelj usluge prihvatiti će, prvi put samo pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, a korisnik usluge mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim mora dokazati da je potrošnja električne energije manja od 6 kwh za obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže da je potrošnja bila manja od 6 kwh u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne javne usluge za proteklo razdoblje.

Članak 21.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i izgled Izjave dužan je sačinjavati davatelj usluge.

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju Izjave, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Iznimno davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne dostavi Izjavu u roku od 15 dana

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, tada se primjenjuje udio

korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Članak 22.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Kumrovec i davatelj javne usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

Članak 23.

Davatelj usluga će do kraja tekuće godine korisnicima usluge dostaviti obavijest o prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja).

Obavijest mora sadržavati:

- plan s datumima primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada s okvirnim vremenom primopredaje otpada

- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta

- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta

- plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge

- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom

- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 24.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge:

- ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB

podaci o obračunskom mjestu (adresa)

- popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju

- popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.

Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci:

- oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku

- podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi)

- datum zaprimanja zadnje Izjave

- vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama

- udio korisnika usluge u korištenju spremnika

- datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja

- korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta

- adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta

- datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan - posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu.

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci:

- korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge

- korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz evidencije o preuzetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Članak 25.

U cijenu javne usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sljedeći troškovi:

- nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu

- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge

- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge

- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

Članak 26.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem

- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koji bi korisnik usluge bio - dužan platiti davatelju javne usluge u obračunskom razdoblju

- izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i Odlukom

- prijedlog datuma početka primjene cjenika.

Zahtjev za izmjenu cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem.

Davatelj javne usluge objaviti će suglasnost na cjenik u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Načelnik Općine Kumrovec daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti da li je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Načelnik Općine Kumrovec dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

Ako se načelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

Članak 27.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o komunalnom otpadu.

Cijena javne usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno korisnici usluga u skladu s člankom 18. ove Odluke.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spre-

mnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan (U=1).

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Za korištenje većih spremnika (od 1100 l do 7000 l) pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu, a u cijenu su uključeni svi troškovi.

Članak 28.

Davatelj javne usluge je dužan predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj javne usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću Općine Kumrovec do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 29.

Općina Kumrovec svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja naknada se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke reguliran je Odlukom o komunalnom redu Općine Kumrovec.

Članak 31.

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidljivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa takovih kašnjenja u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takovih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takovog slučaja više sile.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe članka 112. Odluke o komunalnom redu Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 3/2010)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Davatelj usluge obavezan je ispuniti uvjete naplate odvoza otpada po volumenu sukladno ovoj Odluci na cijelom području Općine Kumrovec do 31. listopada 2018. god

Klasa: 021-05/18-02/01

Urbroj: 2135-05/18-04/1

Kumrovec, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomica Broz, v.r.

Na temelju članka 7. Stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ br. 24/11, 61/11, 27/13, 02/14, 96/16, 70/17) i članka 32. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/13.) Općinsko vijeće Općine Kumrovec na 5. radnoj sjednici, održanoj 31.01.2018. godine, donijelo je

ODLUKU

O RASPOREĐIVANJU SREDSTAVA ZA REDOVITO GODIŠNJE FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA ZASTUPLJENIH U OPĆINSKOM VIJEĆU ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način raspoređivanja sredstava iz Proračuna Općine Kumrovec za 2018. godinu za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Kumrovec (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) u 2018. godini.

Članak 2.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Kumrovec za 2018. godinu, imaju političke stranke koje imaju člana u Općinskom vijeću i nezavisni članovi – vijećnici u Općinskom vijeću.

Članak 3.

Sredstva planirana u Proračunu Općine Kumrovec za 2018. godinu za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika iznose 14.000,00 kn.

Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću, te da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Članak 5.

Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća, određenog temeljem Članka 6. ove Odluke.

Članak 6.

Iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću utvrđuje se u visini od 1.200,00 kn /godišnje.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, sukladno Članku 5. ove Odluke, utvrđuju se sredstva u iznosu od 1.320,00 kn

Članak 7.

Sredstva iz Članka 3. ove Odluke raspoređuju se političkim strankama Općinskog vijeća kako slijedi:

R. br.	Politička stranka:	Broj članova u trenutku konstituiranja:	Od toga žene:	Raspoređena sredstva/kn:
1.	Socijaldemokratska partija Hrvatske - SDP	4	1	4.920,00
2.	Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	3	1	3.720,00
3.	Hrvatska narodna stranka - HNS	4	1	4.920,00
	Ukupno:	11	3	13.560,00

Članak 8.

Sredstva utvrđena u Članku 6. ove Odluke doznačuju se na žiro-račun ogranka političke stranke, jednokratno i to u jednakim iznosima, do 30 rujna, 2018. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije“, a objavit će se i na službenim Internet stranicama Općine Kumrovec.

KLASA: 021-05/18-02/01

URBROJ: 2135-05/18/04/3

Kumrovec, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomica Broz, v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik KZZ broj 13/2013.“), a sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, u daljnjem tekstu Zakon), Načelnik Općine Kumrovec dana 30.01.2018. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Kumrovec ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Općina Kumrovec je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN. U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezna je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Kumrovec (u nastavku teksta: Općina), a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Procijenjena vrijednost je vrijednost roba, usluga i radova bez uključenog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primje-

njuju odredbe poglavlja 8. ZJN.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

- provedba postupka: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati minimalno Potvrdu o odslušanom Specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave u trajanju od 50 sati.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“ te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Općine, tj. načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama Općine Kumrovec ako je određeno da se isti objavljuje na internetskim stranicama Općine Kumrovec.

Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine

Kumrovec. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Kumrovec uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine Kumrovec, u slučajevima:

1) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,

2) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

3) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

4) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,

5) u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, a iznosi najmanje (3) dana od dana upućivanja poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja.

Rok za odabir ponude iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenu i ugovor potpisuje načelnik.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 259. ZJN, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili

obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Kumrovec kao i prema pravnim osobama kojima je Općina Kumrovec osnivač ili suosnivač.

Članak 10.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn.

Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnik naručitelja koji mora imati minimalno Potvrdu o odslušanom Specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave u trajanju od 50 sati. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod postupaka jednostavne nabave naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. Predmet nabave za koje se donosi obavijest, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. ZJN.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obavijest o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti od KLASA:022-05/14-01/24, URBROJ: 2135-05-14/03-1 od 19.05.2014.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Službenim glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a objavit će se i na službenoj Internet stranici Općine Kumrovec www.kumrovec.hr
KLASA: 022-05/18-01/13
URBROJ: 2135-05/18-03/01
Kumrovec, 30.01.2018.

NAČELNIK OPĆINE KUMROVEC

Robert Šplajt, v.r.

OPĆINA MAČE

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 5. sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donijelo je

STATUTARNU ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI STATUTA OPĆINE MAČE

Članak 1.

U Statutu Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13) u članku 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.“

Članak 2.

U članku 5. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.“

Članak 3.

U članku 15. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„Općina može obavljanje pojedinih poslova iz članka 13. ovog Statuta organizirati zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom. Odluku o obavljanju poslova na način propisan prethodnim stavkom ovog članka donosi Općinsko vijeće.“

Članak 4.

U članku 19. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

„Referendum raspisan radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine nije obvezujući.“

Članak 5.

Članak 21. mijenja se i glasi:

„Prijedlog za raspisivanje referendum radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika može podnijeti najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i 2/3 članova općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta i OIB) i vlastoručni potpis birača.

Ako je raspisivanje referendum za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača u jedinici u kojoj se traži opoziv, Općinsko vijeće raspisati će referendum za opoziv načelnika i zamjenika koji je izabran zajedno s njim u skladu s člankom 24. stavkom 5. Zakona o lokalnoj i po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici.

Ako je raspisivanje referendum za opoziv predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova općinskog vijeća.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika načelnika.“

Članak 6.

U članku 22. stavku 1. brojka: „12“ zamjenjuje se brojkom: „6“.

Članak 7.

U članku 23. stavku 1. riječi: „Općinsko vijeće zaprimljeni prijedlog dostaviti će“ zamjenjuju se riječima: „predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti zaprimljeni prijedlog“, a brojka: „8“ zamjenjuje se brojkom: „30“.

Članak 8.

U članku 36. stavku 2. riječ: „obračun“ zamjenjuje se riječima: „izvještaj o izvršenju proračuna“.

Članak 9.

U članku 38. stavku 1. riječi: „javnim glasovanjem iz reda vijećnika na vrijeme od 4 godine“ brišu se.

Članak 10.

Članak 44. mijenja se i glasi:

„Mandat vijećnika općinskog vijeća izabranog na redovnim lokalnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona.“

Mandat vijećnika Općinskog vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona.

Mandat vijećnika može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela lokalnih jedinica.

Raspuštanje predstavničkog tijela kao i istovremeno raspuštanje predstavničkog tijela i razrješenje općinskog načelnika i njegovog zamjenika uređeno je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Članak 11.

U članku 47. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„Član predstavničkog tijela ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela.“

Članak 12.

U članku 50. stavku 1. točki 6. iza riječi: „te o „, do-

daje se riječ: „drugom“ a riječ: „ostalom“ u cijeloj točki 5. se briše, a iza riječi: “odnosno“ dodaje se riječ: „drugom“, te iza riječi: “otuđivanje te“ dodaje se riječ: „drugo“.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 1. točke 18. ovog članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.“

Članak 13.

U članku 54. na kraju stavka 4. dodaje se nova rečenica koja glasi:

„Osobe koje dužnost obavljaju volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.“

Članak 14.

U članku 65. riječi: “organizacije i udruženja građana“ brišu se.

Članak 15.

Članak 84. mijenja se i glasi:

„Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik, te na njegov prijedlog predstavničko tijelo može raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.“

Članak 16.

U članku 85. stavku 2. riječ: „domaćina“ zamjenjuje se riječju: „gospodara“.

Članak 17.

U članku 88. stavku 1. alineji 4. riječi: “koncesiju koju daje njezino predstavničko tijelo“ zamjenjuju se riječju: „koncesije“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „-udio u zajedničkom porezu.“

U alineji 7. riječi: „i dotacija“ brišu se.

Članak 18.

Članak 89. mijenja se i glasi:

„Temeljni financijski akt Općine je proračun. Općinski načelnik kao jedini ovlašten predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga općinskom vijeću na donošenje na način i u rokovima utvrđenim posebnim zakonom. Proračun donosi općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni. Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja a završava 31. prosinca.

Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

Članak 19.

U članku 91. riječ: „obračun“ zamjenjuje se riječima: “izvještaj o izvršenju proračuna“.

Članak 20.

U članku 95. stavku 3. iza riječi „županije“ dodaju se riječi: „ili pokrenuti upravni spor“.

Članak 21.

U članku 96. riječi: „obavlja nadzor nad zakonitošću“ zamjenjuju se riječima: „nadzire zakonitost.“

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 012-03/18-01/01

URBROJ: 2211/06-18-04

Mače, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (“Narodne novine” broj 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 34. Statuta Općine Mače (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br.5/13) Općinsko vijeće Općine Mače na 5. sjednici održanoj 31.01.2018. g. donijelo je

**ODLUKU O NAČINU PRUŽANJA
JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA
MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA
I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG
OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE MAČE**

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Općine Mače.

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

Kriterij količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

**3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA
SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA**

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l i 7 m³.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad korisnici usluge dužni su zbrinjavati u svojim domaćinstvima na način da isti kompostiraju u vlastitim kućanstvima, osim u slučajevima kada to nije moguće.

Neovisno od odredbe iz prethodne stavke ovog članka, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad i otpadni papir i karton prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l, a za za prikupljanje biorazgradivog komunalnog

otpada – otpadnog papira i kartona su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l i 7 m³. Vreća se smatra spremnikom.

Otpadni papir, metal, plastika, staklo i tekstil prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama, u reciklažnim dvorištima i/ili na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj usluge dužan je neovisno o obvezi iz prethodnog stavka na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta sukladno cjeniku davatelja usluge. Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku taj otpad preuzeti od korisnika, ali ne dužem od 60 dana od primljenog zahtjeva.

Spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Jedinica lokalne samouprave i davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku usluge.

Članak 4.

Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koje je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu ako je to po prirodi spremnika moguće.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za od-

vojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta kod korisnika usluge.

Iznimno, spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže u slučajevima kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika kod korisnika usluge nalaze se na javnoj površini.

Spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila nalaze se u reciklažnom dvorištu i na javnim površinama (zeleni otoci).

Spremnici za problematični otpad tj. opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada, nalaze se u reciklažnom dvorištu.

Spremnik kod korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. ovog članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Spremnici iz stavka 2. ovog članka se postavljaju prema Planu rasporeda spremnika za komunalni otpad koji je sastavni dio ove Odluke, pri tome uzimajući u obzir da spremnici ne ometaju kolni i pješački promet, te da ne utječu bitno na estetski izgled pojedinih uređenih javnih površina i urbane opreme (parkovi, vodoskoci, ulični satovi, klupe, nadstrešnice za promet i sl.)

Korisnici javne usluge koji predaju otpad u spremnike iz stavka 2. ovog članka nisu ovlašteni mijenjati položaj spremnika u prostoru.

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Najmanja učestalost primopredaje otpada prema područjima naselja je:

- jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada
- jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada
- jednom mjesečno za reciklabilni otpad
- jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo ovom Odlukom određuje naselja u ruralnim dijelovima Općine koja zbog specifičnosti nemaju potrebe za odvozom i zbrinjavanjem biootpada. U pravitku ove Odluke nalazi se popis naselja sa učestalošću odvoza otpada te je isti sastavni dio ove Odluke.

Članak 7.

U slučaju da broj postavljenih spremnika i učestalost odvoza komunalnog otpada prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke nije dovoljan u pojedinim razdobljima kalendarske godine, davatelj usluge će, na zahtjev korisnika usluge, osigurati povećanu frekvenciju usluga odvoza komunalnog otpada, koji će biti regulirani posebnim Ugovorom i cjenikom koji će biti priloge navedenog Ugovora.

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima. Utvrđuje se dvanaest (12) obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu, odnosno obračunsko razdoblje odnosi se na razdoblje od jednog (1) kalendarskog mjeseca.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za tromjesečni period (kvartalno), dok će nakon proteka tromjesečnog perioda izdati naknadu za varijabilni dio tromjesečnog razdoblja, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

Ovim Općim uvjetima određuje se davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Općine Mače, te obveze davatelja i korisnika javne usluge.

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je Trgovačko društvo Komunalac Konjščina, d.o.o

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge sukladno članku 6. ove Odluke.

Javna usluga se pruža i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada.

- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

Obračunsko mjesto korisnika usluge je mjesto spremnika otpada kad na lokaciji korisnika usluge (adresa nekretnine) ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika za otpad.

Korisnik usluge, dužan je na dan odvoza otpada sukladno rasporedu odvoza, spremnik postaviti uz prometnu površinu dostupno specijalnom vozilu za prikupljanje i prijevoz otpada davatelja javne usluge.

Članak 12.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno

prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za korisnika usluge sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike, tetrapaka, metala), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,

- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada sukladno cjeniku

- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 8. članka 3., osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

- ukoliko korisniku usluge, povremeno, nije dovoljan zaduženi volumen posude, kod Davatelja usluge moguće je dokupiti dodatne vreće volumena 120 l obilježene sukladno stavku 1. članka 4. u čiju cijenu je obračunata nabava vreće, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

- Komunalac Konjščina, d.o.o. osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada, krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca u svim naseljima sa područja Općine Mače.

Po izgradnji reciklažnog dvorišta te ishoda uporabne dozvole za isto, učestalost odvoza mobilnim reciklažnim dvorištem mijenja se na jednom svaka četiri mjeseca.

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, a uzimajući u obzir prethodno definirani raspored odvoza krupnog (glomaznog) otpada i kapacitete davatelja usluge.

Davatelj javne usluge na zahtjev korisnika usluge osigurava preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge,

osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. Članka 12. ove Odluke, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta sukladno stavku 8. članka 3. ove Odluke.

Zabranjeno je odlaganje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova, itd.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati problematični otpad.

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom sukladno članku 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom ("Narodne novine" broj 50/17).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zaduženu posudu čistu i neoštećenu (u protivnom posudu mora financijski nadoknaditi) i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 16.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika.

- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,

- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,

- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,

- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obavezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

Davatelj javne usluge gospodari s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

Članak 18.

Davatelj javne usluge dostavlja korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu obavijest o planiranom prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada u pisanom obliku i putem mrežne stranice, koja sadržava:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta

- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta

- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge

- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini

- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom

- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

Radi zaštite korisnika usluge i omogućavanja bolje kvalitete usluge, korisnicima usluge isporučitelj osigurava mogućnost prijave potreba u isporuci usluga radnim

danom od 06:30 do 14:30, te elektronskim putem mailom na komunalac1@kr.t-com.hr .

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu Članak 20.

Davatelj javne usluge vodi službenu evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu, koja se vodi u digitalnom obliku i koja sadrži podatke:

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge, broj članova obitelji na obračunskom mjestu korisnika usluge – gdje je to primjenjivo

- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika

- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta:

adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada o reciklažnom dvorištu

- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostupni su korisniku usluge na uvid na njegov zahtjev putem mrežne pošte kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili putem pošte.

Sastavni dio službene evidencije iz stavka 1. ovog članka su i izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

6.4. Obveze korisnika usluge Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz članka 3. ove Odluke,

- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke

- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini

- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika

- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika

- predavati biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno važećem cjeniku.

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge Članak 22.

Prije početka isporuke javne usluge davatelj javne usluge dostaviti će korisniku usluge obrazac Izjavu o načinu korištenja javne usluge koju je korisnik usluge dužan dostaviti davatelju javne usluge u dva primjerka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju izjave iz stavka 1. ovog članka korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak u roku od 8 dana od zaprimanja.

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno članku 3. ove Odluke
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,

7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorisćenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem
14.	Izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe)

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatke iz izjave iz stavka 1. ovog članka koje je naveo korisnik usluge, osim u slučajevima:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, ili vode, ili plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga ili na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način iz kojih je vidljivo da nema potrošnje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

Korisnik usluge plaća javnu uslugu na osnovi ispostavljenih akontacijskih rata i ispostavljenih računa po isteku obračunskog razdoblja davatelja komunalne usluge.

Po proteku tromjesečnog perioda davatelj usluge će izvršiti obračun stvarno predanih količina miješanog komunalnog otpada te na temelju obračuna korisniku usluge izdati račun.

Račun za obavljenju javnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici, razliku između akontacijske rate i stvarnog obračuna, opomenu za eventualno nenaplaćena potraživanja sa obračunom zatezanih kamata i iznos ugovorne kazne.

Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu javnu uslugu, korisnik je dužan o tome odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave računa, izvijestiti isporučitelja.

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili

2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Bitni sastojci ugovora iz stavka 1. ovog članka su Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, Izjava o načinu korištenja javne usluge i cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Mače i davatelj javne usluge putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osiguravaju da je korisnik usluge, prije sklapanja ugovora ili izmjene i/ili dopune ugovora iz stavka 1. ovog članka, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, ugovorom iz stavka 1. ovog članka i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom (Nar.nov.br.94/13 i 73/17) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (Nar.nov.br 50/17), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU OPĆINE MAČE

Članak 25.

Reciklažno dvorište nalazi se u naselju Jertovec, na adresi Jertovec 150, Konjščina (sukladno članku 2. i članku 5. Sporazuma o zajedničkom gospodarenju komunalnim otpadom)

Mobilno reciklažno dvorište jednom svaka četiri/tri mjeseca postavlja se na javnim površinama u naseljima:

- u naselju Mače i Mače pod brijeg, na javnoj površini na adresi - sajmište Mače

- u naselju Veliki Komor, na javnoj površini na

adresi – Parkiralište preko puta groblja u Velikom Komoru

- u naselju Mali Komor, na javnoj površini na adresi

– uz ŽC 2125, kod eko otoka

- u naselju Mali Bukovec, na javnoj površini na

adresi - uz ŽC 2168 kod eko otoka,

- u naselju Veliki Bukovec, na javnoj površini na

adresi - kod vodosprema

- u naselju Vukanci, na javnoj površini na adresi -

kod kuće Vukanci 74A

- u naselju Peršaves, na javnoj površini na adresi -

igralište OŠ Peršaves

- u naselju Delkovec, na javnoj površini na adresi - u

blizini Delkovec 30/A

- u naselju Frkuljevec Peršaveski, na javnoj površini

na adresi - uz DC D-29, kod eko otoka

8. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 26.

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom provode se na održivi način koji najmanje utječe na prava korisnika usluge i korištenje nekretnina u njihovom vlasništvu, utjecaj na okoliš, red mir u naselju i javno zdravlje građana.

9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 27.

Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidu isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge, osim u slučajevima kada se prekid, nepravovremenost ili druga nepravilnost isporuke javne usluge nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

10. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA, POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 28.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa ili putem maila komunalac1@kr.t-com.hr.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz članka 3. ove Odluke na javnoj površini,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 30.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 20. ove Odluke.

13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 31.

Strukturu cijene obavezne minimalne usluge čine troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi nastali radom reciklažnog dvorišta i/ili mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi opravdani troškovi.

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obavezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obavezne minimalne javne usluge.

14. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU ODREĐIVANJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

Članak 32.

Minimalna veličina spremnika po korisniku usluge je 120 l za izračun fiksnog dijela računa.

a) U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan te se na temelju zaduženog spremnika korisniku zaračunava fiksni i varijabilni dio sukladno cjeniku.

b) U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, minimalan udio volumena u spremniku po korisniku iznosi 120 l za izračun fiksnog dijela računa te će mu i taj volumen biti omogućen kroz zajednički spremnik. Kada više korisnika koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj javne usluge primijeniti će

udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema kriteriju da je udio kod izračuna varijabilnog dijela omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova

c) Pravne osobe moraju imati svoju posudu za miješani komunalni otpad sukladno stvarnim potrebama subjekta te se na temelju zaduženog spremnika korisniku zaračunava fiksni i varijabilni dio sukladno cjeniku davatelja usluge. Volumen pojedinačnog spremnika takvih korisnika je minimalno 120 l

15. UGOVORNA KAZNA

Članak 33.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,

- ako ne omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,

- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

Članak 34.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 35.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

16. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA

USLUGE U ČIJE IME OPĆINA MAČE PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE ZA JAVNU USLUGU

Članak 36.

Općina Mače preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za kućanstva korisnika naknade prema propisima o socijalnoj skrbi koji imaju prebivalište na njenom području.

Općina Mače vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Općina Mače platilo davatelju javne usluge.

Navedeni popis korisnika Općina je dužan redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

17. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLANJE OTPADA

Članak 37.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Mače.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općine Mače određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

18. KOLIČINA KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

Članak 38.

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima jednom godišnje od korisnika maksimalno do 2 m³ krupnog (glomaznog) otpada.

19. NAKNADA ZA GRADNJU GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 39.

Općinsko vijeće Općine Mače može posebnom Odlukom odrediti korisniku usluge obavezu plaćanja namjenske naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

Naknadu za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom i sanacije neusklađenog odlagališta na području Općine Mače plaćaju korisnici javne usluge prema obračunskom mjestu.

Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena miješanog komunalnog otpada predanog davatelju usluge.

Naknada iz stavka 2. ovog članka je javno davanje i prihod je proračuna Općine Mače te se može koristiti samo za namjene propisane stavkom 2. ovoga članka.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka se obračunava putem računa za javnu uslugu te se na računu iskazuje zasebno.

Oslobođeni su plaćanja naknade iz stavka 2. ovog članka korisnici usluge u čije ime Općine Mače preuzima

obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu iz članka 36. ove Odluke.

Nadzor nad obračunom i naplatom naknade iz stavka 2. ovog članka obavlja upravno tijelo Općine Mače u čijem je djelokrugu proračun.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe članka 24., 25., 26., 27., 28. i 29. Odluke o komunalnom redu Općine Mače ("Službeni glasnik" Krapinsko-zagorske županije br. 22/01).

Članak 41.

Ova Odluka stupa na snagu jedan dan od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije, a primjenjuje se od 31.01.2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Općine Mače do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

KLASA:363-01/17-01/35

URBROJ:2211/06-18-11

U Maču, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Prilog Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mače

UČESTALOST ODVOZA U OBRAČUNSKOM RAZDOBLJU (MJESEČNO):

- Nema potrebe za odvozom i zbrinjavanjem biootpada u ruralnim naseljima zbog mogućnosti samostalnog kompostiranja u vlastitim kompostištimama

- Jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada

- Jednom mjesečno za reciklabilni komunalni otpad

- Najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad u navedenoj zoni za fizičke korisnike

- Jednom tjedno za miješani komunalni otpad za privredu, odnosno po izjavi korisnika i u samostalnim objektima fizičkih korisnika

Popis naselja općine Mače

o Veliki Komor

o Mali Komor

o Mali Bukovec

o Veliki Bukovec

o Vukanci

o Prešaves

o Delkovec

o Frkuljevec Peršaveski

o Mače i Mače pod brijeg

KLASA:363-01/17-01/35

URBROJ:2211/06-18-11

U Maču, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), u daljnjem tekstu ZOGO i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 05/13), Općinsko vijeće Općine Mače, na 5. sjednici održanoj 31.01.2018. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

O DODJELI OBAVLJANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE MAČE

Članak 1.

Odlukom o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mače određuje se tko može obavljati javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Javna usluga) i usluge povezane s javnom uslugom na području Općine Mače.

Članak 2.

Općina Mače dodjeljuje obavljanje Javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom trgovačkom društvu Komunalac Konjščina, d.o.o., Jertovec 150, Konjščina (davatelj usluge).

Članak 3.

Područje pružanja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom su sva naselja na području Općine Mače.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu jedan dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 363-01/17-01/35

URBROJ: 2211/06-18-12

Mače, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), u daljnjem tekstu ZOGO, i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 5/13), Općinsko vijeće Općine Mače, na 5. sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donosi sljedeću

ODLUKU O MJERAMA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA I MJERAMA ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ NA PODRUČJU OPĆINE MAČE

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mače (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se mjere za sprječavanje

nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš te način njihova provođenja na području Općine Mače.

Članak 2.

Nepropisno odbačenim otpadom u smislu Odluke smatra se naročito.

- otpad odbačen u okoliš,
- glomazni otpad odbačen na javnoj površini,
- opasni i građevinski otpad odbačen na javnoj površini,
- svaki otpad odbačen pored spremnika za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada (na zelenim otocima).

2. MJERE ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA

2.1. Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu

Članak 3.

Općina Mače uspostavlja sustav zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu putem obrasca objavljenog na mrežnoj stranici Općine Mače www.opcina-mace.hr.

Osim prijave zaprimanjem obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu putem mrežne stranice Općine Mače, građani mogu obrazac dostaviti osobno ili poštom na adresu: Općina Mače, Mače 30.

2.2. Uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada

Članak 4.

Općina Mače će uspostaviti sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada (dalje u tekstu: Evidencija) sukladno zakonskim propisima i tehničkim mogućnostima Općine Mače temeljem zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i nadzora koji će komunalni redar provoditi na području Općine Mače.

Evidencija treba sadržavati podatke o: lokacijama i količinama odbačenog otpada, počiniteljima, datumu uklanjanja, načinu uklanjanja, troškovima uklanjanja, ponovljenom odbacivanju otpada i poduzetim mjerama za sprječavanje odbacivanja otpada.

2.3. Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Mače radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada

Članak 5.

Do 01. ožujka komunalni redar treba provesti redoviti godišnji nadzor područja Općine Mače, radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada.

Do 01. ožujka komunalni redar treba temeljem provedenog redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Mače radi postojanja odbačenog otpada, temeljem drugih evidencija i postupanja tijekom prethodne godine dostaviti načelniku izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, počiniteljima, troškovima uklanjanja odbačenog otpada, zaračunatoj i naplaćenju naknadi troška uklanjanja otpada, lokacijama na kojima je u više navrata utvrđeno odbacivanje otpada i lokacijama na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada te

provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu načelnik Općine Mače će dostaviti Općinskom vijeću Općine Mače Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mače.

Općinsko vijeće će temeljem Izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mače donijeti Odluku o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada na području Općine Mače.

2.4. Edukacija stanovništva za odgovorno gospodarenje otpadom

Članak 6.

Općina Mače će u suradnji s davateljem javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada provoditi trajnu edukaciju stanovništva za odgovorno gospodarenje otpadom, sukladno Planu gospodarenja otpadom na području Općine Mače

Općina Mače će u sklopu svoje mrežne stranice uspostaviti i održavati mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

2.5. Druge mjere

Članak 7.

Općina Mače će provoditi i druge mjere:

- učestala kontrola komunalnog redarstva stanja spremnika za komunalni otpad na lokacijama kod korisnika usluge i na javnim površinama i problematičnim lokacijama,

- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada na svim lokacijama gdje se uoči nepropisno odbacivanje otpada,

- distribucija informacija o telefonskom broju na koji je moguće prijaviti nepropisno odbacivanje otpada

- postavljanje prepreka za sprječavanje prolaska,

- ograđivanje površina fizičkim preprekama.

3. MJERE ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ

Članak 8.

Općina Mače će provedbu mjera uklanjanja otpada odbačenog u okoliš provoditi sukladno članku 36. stavcima 3. do 8. ZOGO-a.

Ako je otpad odbačen na javnoj površini, a počinitelj nije poznat, osoba koja obavlja poslove čišćenja Općine Mače će otpad ukloniti u sklopu svojih redovnih aktivnosti odmah po saznanju bez odlaganja i bez posebnih naloga i rješenja komunalnog redara Općine Mače te o tome dostaviti podatke Općini Mače, za potrebe sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i na mrežnim stranicama Općine Mače te će se dostaviti Ministarstvu.

Odluka stupa na snagu jedan dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 363-01/17-01/35

URBROJ: 2211/06-18-13

Mače, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 65. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 39/13 i 48/15), članka 35. i 54. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 05/13), Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 5. sjednici održanoj dana 31.01.2018.g. donijelo je

ODLUKU

**O ZAJEDNIČKOM OBAVLJANJU POSLOVA
POLJOPRIVREDNOG REDARA**

Članak 1.

Općina Mače suglasna je da se obavljanje poslova poljoprivrednog redara organizira zajednički sa Općinom Bedekovčina temeljem ove odluke i posebnog sporazuma.

Članak 2.

Zajedničko obavljanje poslova iz članka 1. ove odluke podrazumijeva provođenje odredbi Zakona o poljoprivrednom zemljištu i odluka donesenih sukladno zakonu sa svim ovlastima koje iz njih proizlaze na području svake jedinice.

Članak 3.

Poslove iz članka 2. ove odluke obavljat će poljoprivredni redar zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bedekovčina.

Članak 4.

Međusobni odnosi Općine Mače i Općine Bedekovčina u zajedničkom organiziranju obavljanja poslova iz članka 1. ove Odluke uredit će se posebnim sporazumom na rok od jedne godine.

Sporazumom će se propisati financiranje, organizacija poslova i druga pitanja od značaja za rad poljoprivrednog redara.

Članak 5.

Ovlašćuje se načelnica Općine Mače na potpisivanje sporazuma iz članka 1. i 4. ove odluke.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje važiti Odluka o zajedničkom obavljanju poslova poljoprivrednog redara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 9/16).

KLASA: 320-01/18-01/02

URBROJ: 2211/06-18-02

Mače, 31.01. 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Temeljem odredbe članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Općinska načelnica Općine Mače dana 18.01.2018 donosi:

ODLUKU

**O IMENOVANJU POVJERENIKA CIVILNE
ZAŠTITE I NJIHOVIH ZAMJENIKA
ZA PODRUČJE OPĆINE MAČE**

Članak 1.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici imenuju se za grupe naselja Općine Mače, a sukladno kriteriju 1 povjerenik i 1 zamjenik povjerenika za maksimalno 300 stanovnika.

Članak 2.

Za povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike imenuju se:

1. ZA NASELJA PERŠAVES, DELKOVEC I FRKULJEVEC PERŠAVESKI

- Povjerenik civilne zaštite: VUK (STJEPAN) NIKOLA, Mače, Peršaves 30, rođ. 09.06.1982., OIB: 35908152250mob.: 0915577192.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: SEDLAR (IVAN) SINIŠA, Mače, Vukanci 1A, Mače, rođ.: 19.12.1978., OIB:89789769057, mob.:098 1971990.

- Povjerenik civilne zaštite: ANDROIĆ (RUDO-LF) KRISTIJAN, Mače, Peršaves 16, rođ. 06.04.1981., OIB: 60166912437, mob.:091 325 1947.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: ANDROIĆ (IVICA) ZDRAVKO, Mače, Peršaves 13, rođ. 09.05.1982, OIB: 00942668432, mob.: 098839602.

2. ZA NASELJE VUKANCI

- Povjerenik civilne zaštite: SPEVEC (DARKO) DAMIR, Vukanci 78, Mače, rođ. 01.09.1988., OIB: 61251075375., mob.: 0995954224.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: SPEVEC (STANKO) STJEPAN, Mače, Vukanci 74, rođ. 09.04.1980., OIB: 33352588860, mob.:095 352 6630.

3. ZA NASELJE MALI KOMOR I NASELJE VELIKI KOMOR

- Povjerenik civilne zaštite: ŠANTEK (DRAGUTIN) DAVOR, Mače, Veliki Komor 7/B, rođ. 16.06.1977., OIB: 52895709740, mob.: 098776083.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: ŠANTEK (VLADO) DARKO, Mače, Veliki Komor 130, rođ. 11.12.1987., OIB: 08345960058 mob.: 0915941255.

- Povjerenik civilne zaštite: ŠVENDA (IVAN) DRAGUTIN, Mače, Veliki Komor 39/A, rođ. 21.09.1964., OIB: 46917026150. mob.: 0915001987.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: SE-DAK (JOSIP) DRAŽEN, Mače, Mali Komor 7, rođ. 07.06.1972., OIB: 23613190227, mob.: 098725294; 049/439097.

4. ZA NASELJE MAČE I MAČE POD BRIJEG

- Povjerenik civilne zaštite: ČUKMAN (IVAN)

ŽELJKO, Mače 166 A, rođ. 25.02.1981. OIB: 41814936849, mob.: 091/583 8884.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: SME-TIŠKO (STJEPAN) MARKO, Mače, Mače 24 C, rođ. 12.12.1991. OIB: 59769152658, mob.: 0923203811.

- Povjerenik civilne zaštite: BOBINEC (ŽELJKO) SINIŠA, Mače, Mače 63 A, rođ. 02.08.1987. OIB: 22570591561, mob.: 0994888427

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: SEDAK (ROBERT) DARIO, Mače, Mače 32/C, rođ. 25.09.1989., OIB: 44375412508, mob.: 0914422354.

5. ZA NASELJE VELIKI BUKOVEC

- Povjerenik civilne zaštite: SEDAK-BENČIĆ (ZVONKO) ZVONKO, Mače, Veliki Bukovec 5, rođ. 12.05.1971., OIB: 36734308292, tel.: 049/466 595, mob.: 099 6916561.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: LIHTAR (JOSIP) TOMISLAV, Mače, Veliki Bukovec 21, rođ.: 31.10.1981. OIB: 79939172567, mob.: 0989704311.

6. ZA NASELJE MALI BUKOVEC

- Povjerenik civilne zaštite: TUŠKAN (GABRO) SREĆKO, Mače, Mali Bukovec 1d, rođ. 01.04.1968., OIB: 32005740344, tel.: 208 465, mob.: 098/731 301.

- Zamjenik povjerenika civilne zaštite: DUMBOVIĆ (NIKOLA) TOMISLAV, Mače, Mali Bukovec 23, rođ. 25.01.1987., OIB: 03028177075, mob.: 0996974086.

Članak 3.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik dužni su se odazvati na poziv načelnika Stožera civilne zaštite Općine Mače.

Članak 4.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

– sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,

– daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,

– sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,

– organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,

– provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Općine Mače (KLASA:810-01/08-01/02, URBROJ:2211/06-11-231 od 15.06.2011. godine).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije".

KLASA: 810-01/18-01/01

URBROJ:2211/06-18-08

Mače, 15.01.2018.

OPĆINSKA NAČELNICA

Mladenka Mikulec, mag.ing.prosp.arch., v.r.

Na temelju članka 20. stavka 1., i članka 35. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" broj 82/15), članka 26. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite ("Narodne novine" broj 69/16), članka 11. stavka 2. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ("Narodne novine" broj 37/16), načelnik Stožera civilne zaštite Općine Mače d o n o s i

ODLUKU O IMENOVANJU KOORDINATORA NA LOKACIJI

Članak 1.

Ovom odlukom imenuju se koordinatori na lokaciji Općine Mače.

Sukladno specifičnostima izvanrednog događaja koordinatore na lokaciji određuje načelnik stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 2.

Koordinator na lokaciji u slučaju velike nesreće i katastrofe je osoba koja koordinira aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite na mjestu intervencije.

Za koordinatore na lokaciji Općine Mače imenuju se:

1. Epidemije i pandemije : RANKO (STJEPAN) MIHOLIĆ, dr.med.spec.obiteljske medicine, Sajmišna ulica 59a Zlatar, član SCZ općine Mače

2. Ekstremne vremenske pojave (Ekstremne temperature): AUGUSTIN (VILIM) BOBINEC, Mače, Mače 71 a, član PZC

3. Degradacija tla (Klizišta): VIKTOR (STJEPAN) PONJAN, Mače, Mače 80 C, član PCZ

4. Poplava (Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela): KARLO –ĐURO (PETAR) ČEHULIĆ, Mače, Mače 83, član SCZ općine Mače

5. Potres: FRANJO(FRANJO) SPEVEC, Mače, Vukanci 79, član CZ ON općine Mače

Članak 3

Ovisno o specifičnostima izvanrednog događaja načelnik Stožera civilne zaštite Općine Mače određuje koordinatore i upućuje na lokaciju sa zadaćom koordiniranja, djelovanja različitih operativnih snaga sustava civilne zaštite i komuniciranja sa stožerom tijekom trajanja poduzimanja mjera i aktivnosti na otklanjanju posljedica izvanrednog događaja.

Koordinatora na lokaciji Stožer civilne zaštite Općine Mače nakon zaprimanja obavijesti o velikoj nesreći ili katastrofi, mobilizira odmah po saznanju i upućuje ga na mjesto incidenta prije dolaska operativnih snaga.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja, a ista će biti objavljena u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije.“

KLASA: 810-01/18-01/01

URBROJ:2211/06-18-24

Mače, 31.01.2018.

NAČELNIK STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE;

Ivan Herceg, v.r.

OPĆINA TUHELJ

Na temelju članka 7. stavak 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ broj 24/11, 61/11, 27/13, 02/14, 96/16, 70/17) i članka 38. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 14/09 i 11/13), Općinsko vijeće Općine Tuhelj na svojoj 4. sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donijelo je

ODLUKU O RASPOREĐIVANJU SREDSTAVA ZA REDOVITO FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA ZASTUPLJENIH U OPĆINSKOM VIJEĆU OPĆINE TUHELJ ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Tuhelj (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) za 2018. godinu, a koja su osigurana u Proračunu Općine Tuhelj za 2018. godinu (KLASA: 021-05/17-01/18, URBROJ: 2135-3/17-01/3).

Članak 2.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava proračuna Općine Tuhelj imaju političke stranke koje imaju najmanje jednog člana u Općinskom vijeću Općine Tuhelj.

Članak 3.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka raspoređuju se na način da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog člana Općinskog vijeća tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Tuhelj.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, pojedinoj političkoj stranci pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu općinskog Vijeća, a određenog stavku 1. ovog članka.

Članak 4.

Ukoliko pojedinom članu Općinskog vijeća Općine Tuhelj tijekom godine prestane članstvo u političkoj stranci, financijska sredstva ostaju političkoj stranci kojoj je član pripadao u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Tuhelj.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno članku 3. ove Odluke, pripadaju političkoj stranci koja je pravni sljednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Članak 5.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuje se godišnji iznos sredstava od 1.000,00 kuna.

Za svakog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola utvrđuje se godišnji iznos sredstava od 1.100,00 kuna.

Članak 6.

Obračun i isplatu sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Tuhelj vrši Jedinствени upravni odjel Općine Tuhelj, na temelju izvješća Mandatne komisije o rezultati-

ma provedenih izbora za Općinsko vijeće Općine Tuhelj.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Tuhelj doznaju se na žiro račun političke stranke, a o broju žiro računa za doznaku sredstava, nadležno tijelo političke stranke dužno je pisano obavijestiti Jedinствени upravni odjel Općine Tuhelj.

Članak 7.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Tuhelj doznaju se tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Tuhelj.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2135-03-01/18- 4

Tuhelj, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Temeljem članka 38. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 14/09 i 11/13) Općinsko vijeće Općine Tuhelj na svojoj 6. sjednici održanoj 31.01.2018. godine donosi

ODLUKU

O POKRETANJU PROJEKTA REKONSTRUKCIJE, MODERNIZACIJE I UPRAVLJANJA SUSTAVOM JAVNE RASVJETE OPĆINE TUHELJ U PROGRAMU „NEWLIGHT“

Članak 1.

Ovom Odlukom prihvaća se pokretanje projekta rekonstrukcije, modernizacije i upravljanja sustavom javne rasvjete na području Općine Tuhelj u programu „Newlight“.

Članak 2.

Projekt rekonstrukcije, modernizacije i upravljanja sustavom javne rasvjete na području Općine Tuhelj pokreće načelnik Općine Tuhelj.

Projekt će se provesti na način da se javna rasvjeta rekonstruira sredstvima iz Proračuna Općine Tuhelj.

Ovlašćuje se općinski načelnik za poduzimanje svih potrebnih pravnih radnji kao i za donošenje potrebnih provedbenih akata, a u svrhu realizacije navedenog projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2135-03-01/18-7

Tuhelj, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Temeljem članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/2013. i 73/2017.), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/2017.) i članka 38. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“), Općinsko vijeće

Općine Tuhelj na svojoj 6. sjednici održanoj 31.01.2018. godine, donosi

ODLUKU

O NAČINU PRUŽANJA JAVNIH USLUGA PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADNA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADNA NA PODRUČJU OPĆINE TUHELJ

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Tuhelj (u daljnjem tekstu Odluka) utvrđuju se načini prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada.

Ovom Odlukom se utvrđuju:

- kriteriji obračuna količine otpada
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada
- najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
- područja pružanja javne usluge
- opći uvjeti ugovora s korisnicima
- popis adresa reciklažnih dvorišta i naselja na području
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana
- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga
- cijena obvezne minimalne javne usluge
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
- korištenje javne površine za prikupljanje otpada
- kriteriji za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu
- korištenju površina za potrebe kompostiranja biorazgradivog otpada
- količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima
- ugovorna kazna.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno

propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području Općine Tuhelj.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Izjavi o korištenju usluge.

Članak 2.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

Članak 3.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: , 80 litara – 1-2 člana, 120 litara – 3-4 člana , 240 litara- 5 i više članova, 1100 litara, 5000 litara, 7000 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici od 120 litara, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se spremnici od 120 litara i 1100 litara.

Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja građevine sukladno Cjeniku usluga.

Članak 4.

Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana
- biorazgradivi komunalni otpad svakih 7 dana
- glomazni otpad jednom godišnje
- korisni otpad jednom mjesečno (papir,plastika)

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana
- korisni otpad jednom mjesečno
- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu

u roku od 7 dana od narudžbe

- odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe.

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti cijenu minimalne javne usluge za obračunsko razdoblje.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrdu o drugom boravištu,

vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Tuhelj može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Tuhelj ili u određenim dijelovima Općine Tuhelj, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 5.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za četveromjesečni period, dok će nakon proteka četiri mjeseca izdati naknadu za varijabilni dio, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Članak 6.

Reciklažno dvorište nalazi će se na lokaciji „Medvedov Jarek“ u Dolu Klanječkom na području Grada Klanjca.

Članak 7.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište, te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će sliku kompostera ili kućnog kompostišta koju će mu dostaviti korisnik usluge te će uz potpisanu izjavu korisnika držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada papir, plastika, tetrapak na obračunskom mjestu korisnika, a metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) se odlaže na zelenim otocima, mobilnom reciklažnom i reciklažnom dvorištu.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu odnosno u mobilnom reciklažnom dvorištu.

Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od

ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

Članak 8.

Davatelj javne usluge i davatelj usluge povezane s javnom uslugom dužan je:

- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada - papir, plastika.
- označiti spremnik oznakom
- dostaviti korisniku usluge obavijest iz članka 22. ove Odluke
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika nakon preuzimanja spremnika
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada
- davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

Članak 9.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište
- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

Članak 10.

Odredbе o provedbi Ugovora koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti donosi Načelnik Općine Tuhelj u suradnji sa Stožerom civilne zaštite.

Članak 11.

Prigovori i reklamacije podnose se Davatelju usluga koji ih rješava na sljedeći način:

1. Prigovor – korisnik usluge podnosi prigovor Davatelju usluga čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje odnosno odgovor na prigovor daje se u pisanom obliku.

2. Reklamacija - ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojoj je uz davatelja usluga prisutan i član iz udruge za zaštitu potrošača, a rješenje odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku.

Članak 12.

Davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog otpada (samo za one korisnike koji će biootpad davati na odvoz) papira i plastike.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge.

Članak 13.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija davatelja usluge kojom se evidentiraju sakupljene količine miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada. Evidencija sadrži i sve podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, datum i vremenu sakupljanja otpada te koordinate mjesta sakupljanja otpada dobivenih digitalnim putem.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada snimati će se kamerama na komunalnim vozilima što je dodatni dokaz o izvršenju javne usluge.

Članak 14.

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

Članak 15.

Ukoliko korisnici usluga koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge primjenjivati će se broj članova domaćinstva za fizičke osobe, a broj zaposlenih za pravne osobe.

Članak 16.

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge, davatelj usluga ima pravo na isplatu ugovorne kazne za:

1. ostavljanje više otpada od ugovorenog volumena spremnika
2. odlaganje otpada u krive spremnike
3. uništenje spremnika davatelja usluga
4. nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada
5. ne stavljanje posude na javnu površinu na vrijeme
6. izjavljivanje da kompostira kod kuće ali to ne radi.

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje definira se u cjeniku javnih usluga a mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

Članak 17.

Javna površina koristi se samo za sakupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika.

Javna površina koristi se i za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama, osim granja koje se sakuplja u sklopu usluge sakupljanja glomaznog otpada.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 18.

Kriteriji za privremeno, na kraći vremenski period, oslobođanje plaćanja javne usluge:

- osobe koje su korisnici prava na zajamčenu minimalnu naknadu,
- osobama koje su zbog zdravstvenog stanja duže vrijeme (više od 3 mjeseca), podvrgnute bolničkom liječenju, za vrijeme liječenja,
- privremeno nezaposlenom samohranom roditelju za vrijeme trajanja nezaposlenosti.

Kriteriji za godišnje oslobođanje plaćanja javne usluge:

- primatelji zajamčene minimalne naknade,
- staračka domaćinstva (član i dva člana, radno nesposobne osobe),
- invalidi sa 70% invalidnosti,
- invalidi Domovinskog rata ako uzdržavaju obitelj ili samog sebe,

Kriterij za godišnje oslobođanje plaćanja javne usluge iz stavka 2. ovog članka vezan je i uz imovinski cenzus i to na način da im ukupni mjesečni prihod nije veći od 1.200,00 kuna po članu domaćinstva.

Mjesečni prihod po članu domaćinstva utvrđuje se na osnovu:

- izjave o broju članova domaćinstva
- potvrda o isplaćenju plaći, odnosno drugim primicima za mjesec koji prethodi mjesecu kada se ulaže zahtjev za oslobođanje plaćanja javne usluge
- izvod iz katastra
- saznanjima o eventualnim drugim prihodima.

Korisnici javne usluge dužni su zahtjevu za oslobađanje plaćanja javne usluge priložiti slijedeću dokumentaciju:

- rješenje o pravu na isplatu zajamčene minimalne naknade,
- izjavu da nemaju djece koja bi ih bila dužna uzdržavati,
- rješenje o utvrđenoj invalidnosti,
- liječničku dokumentaciju,
- potvrdu Zavoda za zapošljavanje (o evidenciji u popis prijavljenih osoba),
- izjavu da uzdržava sam sebe odnosno da uzdržava obitelj

- Općina Tuhelj može donijeti rješenje o privremenom ili godišnjem oslobađanju korisnika usluge od plaćanja javne usluge sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada prema kriterijima iz ovog članka.

Općina Tuhelj će oslobađanje od plaćanja javne usluge platiti iz Proračuna Općine Tuhelj, iz stavke naknade građanima i kućanstvima kao pomoć za podmirenje troškova stanovanja.

Općina Tuhelj će dostaviti davatelju usluga popis osoba koje su privremeno ili godišnje oslobođene plaćanja javne usluge s naznakom vremena trajanja oslobođenja.

Članak 19.

Svaki korisnik ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 3 m³ godišnje. U terminu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika može se predati i elektronički otpad, odjeća, obuća i gume.

Korisnici javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada imaju pravo na još jedan besplatan odvoz glomaznog otpada sa obračunskog mjesta za granje i lišće maksimalno do 3 m³. Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog otpada mogu sami odlučiti koje vrste otpada će predati u sklopu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu ali maksimalno sveukupno do 6 m³.

Korisnik usluge može glomazni otpad i/ili granje i lišće samostalno dovesti u reciklažni centar i/ili kompostanu besplatno do maksimalnih količina utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovog članka.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada i/ili granja i lišća od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 20.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, vode i plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga.

Korisnik usluge može umjesto potvrde o isključenju uređaja za potrošnju dostavljati i godišnji (polugodišnji) obračun potrošnje električne energije te ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila manja od 6 kwh onda se nekretnina smatra nekorisćenom za naredni period od vremena predanog obračuna (polugodišnje ili godišnje).

Iznimno davatelj usluge prihvatiti će, prvi put samo

pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorisćenju nekretnine, a korisnik usluge mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim mora dokazati da je potrošnja električne energije manja od 6 kwh za obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže da je potrošnja bila manja od 6 kwh u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne javne usluge za proteklo razdoblje.

Članak 21.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i izgled Izjave dužan je sačiniti davatelj usluge.

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju Izjave, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Iznimno davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne dostavi Izjavu u roku od 15 dana

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, tada se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Članak 22.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku

usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Tuhelj i davatelj javne usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

Članak 23.

Davatelj usluga će do kraja tekuće godine korisnicima usluge dostaviti obavijest o prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja).

Obavijest mora sadržavati:

1. plan s datumima primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada s okvirnim vremenom primopredaje otpada
2. lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
3. lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
4. plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
5. uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biotpad
6. uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
7. kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
8. uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 24.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge:

- ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB
- podaci o obračunskom mjestu (adresa)
- popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju
- popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.

Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci:

- oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku
- podatak o korištenju nekretnine na obračunskom

mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi)

- datum zaprimanja zadnje Izjave
- vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama
- udio korisnika usluge u korištenju spremnika
- datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenju usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja
- korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta
- adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta
- datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu.

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci:

- korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
- korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz evidencije o preuzetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Članak 25.

U cijenu javne usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sljedeći troškovi:

- nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu
- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

Članak 26.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem
- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koji bi korisnik usluge bio dužan platiti davatelju javne usluge u obračunskom razdoblju
- izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i Odlukom
- prijedlog datuma početka primjene cjenika.

Zahtjev za izmjenu cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem.

Davatelj javne usluge objaviti će suglasnost na cjenik u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Načelnik Općine Tuhelj daje suglasnost na prijedlog

cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti da li je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Načelnik Općine Tuhelj dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva pribavljanje suglasnosti.

Ako se načelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

Članak 27.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o komunalnom otpadu.

Cijena javne usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno korisnici usluga u skladu s člankom 18. ove Odluke.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan (U=1).

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Za korištenje većih spremnika (od 1100 l do 7000 l) pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu, a u cijenu su uključeni svi troškovi.

Članak 28.

Davatelj javne usluge je dužan predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj javne usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću Općine Tuhelj do 31. ožujka

tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 29.

Općina Tuhelj svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja naknada se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke reguliran je Odlukom o komunalnom redu Općine Tuhelj.

Članak 31.

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidljivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa takovih kašnjenja u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takovih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takovog slučaja više sile.

Članak 32.

Ovom Odlukom prestaju važiti odredbe od članka 102 do članka 119 Odluke o komunalnom redu Općine Tuhelj, Klasa: 021-05/15-01/1, Urbroj: 2135-03/15-01/12 od 02.03.2015.godine

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Davatelj usluge obavezan je ispuniti uvjete naplate odvoza otpada po volumenu sukladno ovoj Odluci na cijelom području Općine Tuhelj do 31. listopada 2018.godine. KLASA: 021-05/18-01/2 URBROJ: 2135-03-02/18-8 Tuhelj, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Robert Romić, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 1. podstavka 4. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), a sukladno Odluci o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Tuhelj (KLASA: 021-05/17-01/17, URBROJ: 2135-3/17-01/4, od 08. prosinca 2017. godine) Općinsko vijeće Općine Tuhelj na svojoj 6. sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donosi

ODLUKU

O OSNIVANJU POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE OPĆE NAMJENE OPĆINE TUHELJ

Članak 1.

Ovom se Odlukom sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Tuhelj, donesene na Općinskom vijeću dana 08. prosinca 2017. godine, osniva postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Tuhelj.

Članak 2.

Postrojba civilne zaštite opće namjene osniva se za provođenje mjere civilne zaštite asanacije terena, potporu u provođenju mjera evakuacije, spašavanja, prve pomoći, zbrinjavanja ugroženog stanovništva te zaštite od poplava.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Tuhelj provodi odabir kandidata i raspored u postrojbu civilne zaštite opće namjene uz prethodno odobrenje nadležnog odsjeka za poslove obrane.

Članak 4.

Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Tuhelj, sukladno članku 6. Uredbe o sastavu i strukturi postrojbi civilne zaštite („Narodne novine“, broj 27/17), sastoji se od upravljačke skupine i operativne skupine.

Upravljačka skupina sastoji se od dva pripadnika, a svaka operativna skupina sastoji se od osam (8) pripadnika. Svaka operativna skupina ima svoga voditelja.

Članak 5.

Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Tuhelj postupa sukladno operativnom postupovniku koji donosi načelnik Stožera civilne zaštite Općine Tuhelj.

Članak 6.

Evidenciju pripadnika postrojbi civilne zaštite Općine Tuhelj, vodi Jedinstveni upravni odjel Općine Tuhelj.

Članak 7.

Sredstva potrebna za ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje Postrojbe civilne zaštite opće namjene osiguravaju se u proračunu Općine Tuhelj.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Tuhelj, KLASA:810-01/11-01/09, URBROJ:2135-03/11-01/01, od 23. svibnja 2011. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-05/18-01/2

URBROJ: 2135-03-01/18-9

Tuhelj, 31.01.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13, 153/13, 78/15) i odgovarajućom primjenom članka 23. stavka 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš („Narodne novine“ broj 3/17), a u vezi s člankom 271. stavak 2. Zakona o zaštiti okoliša, nakon provedenog postupka i pribavljenih mišljenja, općinski načelnik Općine Tuhelj donosi

ODLUKU KOJOM SE UTVRĐUJE DA NIJE POTREBNO PROVESTI STRATEŠKU PROVJERU UTJECAJA NA OKOLIŠ ZA III. IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE TUHELJ

I.

Dana 26.09.2017. godine donijeta je Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Tuhelj (KLASA: 022-05/17-01/66, URBROJ: 2135-03/17-02/3) (u daljnjem tekstu: Izmjene PPUO) prema kojoj je proveden postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene PPUO.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da Izmjene PPUO neće imati vjerojatan značajan utjecaj na okoliš, na osnovi čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

II.

Razlozi izrade Izmjena PPUO utvrđeni su Odlukom o izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 33/17) - izmijenjen je znatan broj propisa koji utječu na planiranje prostora Općine s kojima je potrebno uskladiti ovaj Plan. Uz to Općina je zaprimila i zahtjeve, inicijative i projekte koje je potrebno stručno razmotriti i uputiti u javnu raspravu.

III.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš odnosno ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene PPUO, Općina Tuhelj zatražila je mišljenja tijela određena posebnim propisima utvrđena točkom IX. Odluke o izradi III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Tuhelj.

Po dostavljenim zahtjevima zaprimljena su mišljenja navedena u tablici kako slijedi:

JAVNOPRAVNO TIJELO	KLASA/URBROJ/DATUM	MIŠLJENJE
Krapinsko – zagorska županija – Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove	KLASA: 351-03/17-01/06, URBROJ: 2140/01-06/-17-02, Datum: 03.10.2017. godine	Tijelo nema nadležnosti za davanje mišljenja o potrebi izrade predmetne Strateške procjene.
Krapinsko – zagorski županija – Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	KLASA: 351-01/17-01/139, URBROJ: 2140/01-08/1-17-4, Datum: 03.10.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
Ministarstvo zaštite okoliša i energetike	KLASA: 612-07/17-58/3321, URBROJ: 517-07-2-2-17-2, Datum: 06.10.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko – zagorske županije	KLASA: 351-01/17-01/87, URBROJ: 2140-18-17-1, Datum: 11.10.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Zavod za javno zdravstvo Krapinsko – zagorske županije	Broj: 01-298/2-2017, Datum: 12.10.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
Hrvatske šume d.o.o.	Br.broj: DIR-07/MI-09-1339/08, Datum: 03.11.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
Hrvatske vode – vodnogospodarski odjel za gornju Savu	KLASA: 351-03/17-01/0000517, URBROJ: 374-3503-1-17-2, Datum: 29.11.2017.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

IV.

Iz mišljenja dostavljenih od javnopravnih tijela iz točke III. ove Odluke vidljivo je da Izmjene PPUO neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš te se utvrđuje da nije potrebno provođenje postupka strateške procjene utjecaja na okoliš.

V.

Prije donošenja ove Odluke zatraženo je mišljenje od Krapinsko – zagorske županije Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša o provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene PPUO (KLASA: 022-05/17-01/66, URBROJ: 2135-03-02/18-04) i dana 17.01.2018. izdato je mišljenje kojim se utvrđuje da je postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš proveden u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša i Uredbom o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana I programa na okoliš (KLASA:351-01/17-01/139, URBROJ: 2140/01-08/1-18-6

VI.

Jedinstveni upravni odjel Općine Tuhelj informirat će javnost o ovoj Odluci sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine" broj 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od objave u Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije.

KLASA: 022-05/17-01/66

URBROJ: 2135-03-02/18-06

Tuhelj, 23.01.2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mladen Hercigonja, v.r.

OPĆINA ZLATAR BISTRICA

Na temelju članka 8. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 123/17) Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrica na 05.sjednici održanoj 23.siječnja 2018. godine, na prijedlog Načelnika općine, donijelo je

STATUT

OPĆINE ZLATAR BISTRICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se obilježja Općine, samoupravni djelokrug, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Zlatar Bistrica, način obavljanja

poslova, oblici konzultiranja građana, provedba referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, imovina i financiranje općine, oblici suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu te druga pitanja važna za ostvarivanje prava i obveza Općine Zlatar Bistrica kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Statut je temeljni i najviši opći akt Općine Zlatar Bistrica.

Svi ostali opći akti kao i pojedinačne odluke tijela Općine moraju biti u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta.

Članak 3.

Općina Zlatar Bistrica je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine Zlatar Bistrica su sljedeća naselja: Zlatar Bistrica, Lovrečan, Veleškovec, Lipovec, Opasanjek i Ervenik.

Članak 4.

Granice Općine predstavljaju granice rubnih katastarskih općina Lovrečan, dijelom Veleškovec i dijelom Zlatar koje se nalaze unutar područja i mogu se mijenjati na način i u postupku koji je propisan zakonom.

Općina Zlatar Bistrica graniči s gradom Zlatarom te općinama Bedekovčina, Konjščina, Mače i Marija Bistrica.

Članak 5.

Općina Zlatar Bistrica je pravna osoba.

Naziv Općine je: Općina Zlatar Bistrica.

Sjedište Općine je u Zlatar Bistrici, Ulica Vladimira Nazora 56.

Obilježja

Članak 6.

Općina Zlatar Bistrica ima grb i zastavu.

Grb Općine je u obliku štita i na njemu zelenom crni kotač na kojem je žuto/zlatni puran, u podnožju bijela/srebrna valovita greda.

Zastava Općine Zlatar Bistrica je pravokutnog oblika s omjerom dužine i širine 2:1, a na plavoj zastavi grb Općine uokviren žutim/zlatnim obrubom.

Članak 7.

Grb i zastava Općine koriste se tako da se poštuju tradicija i dostojanstvo Općine.

Općinsko vijeće donosi posebnu odluku o korištenju grba i zastave.

Članak 8.

Tijela Općine imaju pečate u skladu s posebnim propisima.

Opis pečata, način njihove uporabe i čuvanja uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 9.

Dan Općine Zlatar Bistrica je 22. travnja, a isti se obilježava uz dan zaštitnika Općine Zlatar Bistrica Svetog Ivana Krstitelja.

Priznanja Općine

Članak 10.

Općinsko vijeće može pojedinu osobu koja je zaslužna za općinu proglasiti počasnim građaninom. Počasću se ne stječu posebna prava, odnosno obveze i može se opozvati ako se počastvovani pokaže nedostojnim takve počasti.

Građanima Općine Zlatar Bistrica i drugim osobama, njihovim udrugama, drugim lokalnim zajednicama, ustanovama, trgovačkim društvima, vjerskim zajednicama i drugim pravnim osobama koje osobito pridonose razvoju Općine mogu se dodjeljivati javna priznanja za uspjehe u radu.

Javna priznanja mogu se dodjeljivati i državljanima drugih zemalja, općinama - prijateljima, međunarodnim udrugama i organizacijama te udrugama i organizacijama drugih država ili njihovim tijelima.

Članak 11.

Javna priznanja Općine su :

- a) Nagrada Općine Zlatar Bistrica
- b) Plaketa Općine Zlatar Bistrica

Općinsko vijeće posebnom odlukom utvrđuje uvjete i način dodjele javnih priznanja Općine, kriterije, postupak njihove dodjele i tijela koja provode postupak.

Članak 12.

Nagrada Općine Zlatar Bistrica dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama, za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenja djelatnosti, od posebnog značaja za Općinu.

Članak 13.

Plaketa Općine Zlatar Bistrica dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama, za uspjehe postignute u razvoju društvenih odnosa i unapređenju djelatnosti, značajne za Općinu.

Suradnja s drugim jedinicama

Članak 14.

Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, ostvarujući suradnjom zajedničke interese u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka svojih zajednica.

Općina može s pojedinim jedinicama lokalne samouprave sklopiti sporazum o suradnji i međusobnim odnosima ako procijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Općina može uspostavljati i ostvarivati suradnju s općinama i međunarodnim organizacijama te pristupati udruženjima jedinica lokalne samouprave, pod uvjetom i na način utvrđen zakonom.

Sporazum o suradnji objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

II. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 15.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 16.

Općina u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području i
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka odredit će se poslovi čije je obavljanje općina dužna organizirati te poslovi koje može obavljati.

Članak 17.

Općina u okviru poslova, prava i obveza koje ostvaruje i osigurava u samoupravnom djelokrugu:

1. poduzima aktivnosti usmjerene na jačanje i poticanje gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti,
2. promiče društveni i gospodarski napredak te poboljšava uvjete života i privređivanja,
3. raspoloža, upravlja i koristi se imovinom u svome vlasništvu,
4. osigurava sredstva za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika i vodi brigu o potrebama i interesima stanovnika u oblasti predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture, sporta, i socijalne skrbi,
5. osigurava uvjete za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša,
6. osigurava uvjete za zaštitu potrošača,
7. osigurava uvjete za protupožarnu i civilnu zaštitu,
8. osigurava uvjete za uređenje prostora i urbanističko planiranje,
9. vodi brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja, komunalnih objekata, obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti te infrastrukturi,
10. promiče očuvanje prirodne baštine te povijesnoga i kulturnoga nasljeđa,
11. osniva pravne osobe radi ostvarivanja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih interesa i potreba stanovništva,
12. u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima i podupire aktivnosti udruga građana,
13. obavlja redarstvene poslove radi očuvanja komunalnog reda,

14. obavlja razrez i naplatu općinskih prihoda,
15. obavlja i sve druge poslove usmjerene na gospodarski, društveni, kulturni i socijalni napredak Općine.
Prijenos ovlasti

Članak 18.

Odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa Statutom Krapinsko-zagorske županije i ovim Statutom, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine prenijeti na Krapinsko-zagorsku županiju.

Odluku o načinu, uvjetima, visini sredstava, nadzoru i kontroli izvršenja povjerenih poslova donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih vijećnika.

Općinsko vijeće može zatražiti od Županijske skupštine Krapinsko-zagorske županije da joj, uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga županije na području općine.

Članak 19.

Poslovi državne uprave koji se obavljaju u Općini određuju se zakonom.

Troškovi obavljanja poslova državne uprave koji se obavljaju u Općini podmiruju se iz državnog proračuna.

Članak 20.

Općina daje inicijative, mišljenja i prijedloge u postupku pripreme i donošenja zakona i u postupku pripreme i donošenja odluka i drugih općih akata Krapinsko-zagorske županije.

Inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim tijelima mogu podnositi Općinsko vijeće i Načelnik općine.

III. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 21.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i mjesnog zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Referendum

Članak 22.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Referendum se može raspisati i radi opoziva Načelnika općine na način propisan Zakonom.

Referendum raspisuje Općinsko vijeće u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Prijedlog za raspisivanje referendumu može dati najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, Načelnik općine ili 20% ukupnog broja birača upisanih u birački popis Općine.

Članak 23.

Ako je raspisivanje referendumu predložila najmanje jedna trećina članova općinskog Vijeća, odnosno ako je raspisivanje referendumu predložio Načelnik općine, Vijeće je dužno izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referendumu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referendumu donosi se veći-

nom glasova svih članova općinskog Vijeća.

Članak 24.

Ako je raspisivanje referendumu predložilo 20% od ukupnog broja birača u Općini, predsjednik Vijeća dužan je dostaviti zaprimljeni prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog ispravan, Općinsko vijeće raspisat će referendum u roku od 30 dana od zaprimanja odluke.

Protiv odluke središnjeg tijela državne uprave kojom je utvrđeno da prijedlog nije ispravan nije dozvoljena žalba, već se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 25.

Prijedlog za raspisivanje referendumu za opoziv Načelnika općine i njegovog zamjenika može podnijeti najmanje:

- 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine te

- 2/3 članova općinskog Vijeća

Raspisivanje i provođenje referendumu provodi se sukladno posebnim zakonima.

Članak 26.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika općinskog načelnika.

Referendum za opoziv Načelnika općine i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referendumu za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za Načelnika općine.

Članak 27.

Općinsko vijeće može raspisati i savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Na postupak raspisivanja i provođenja referendumu primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o referendumu i drugim oblicima osobnog sudjelovanja u obavljanju državne vlasti lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 28.

Na referendumu imaju pravo glasovati građani koji imaju prebivalište na području Općine Zlatar Bistrica i upisani su u popis birača Općine Zlatar Bistrica.

Članak 29.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim Odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

Predstavke i pritužbe

Članak 30.

Općina Zlatar Bistrica omogućuje građanima i pravnim osobama podnošenje predstavki i pritužbi na rad svojih tijela i na rad Jedinstvenog upravnog odjela te na nepravilan odnos zaposlenih službenika prema strankama kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Predstavke i pritužbe se mogu podnijeti pisanim putem u Knjigu pritužbi, poslati poštom, elektroničkom

poštom ili usmenom izjavom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe

IV. USTROJSTVO, OVLAŠTI I NAČIN RADA TIJELA OPĆINE

Članak 31.

Tijela Općine su:

1. Općinsko vijeće
2. Načelnik općine

Članak 32.

Ako zakonom ili drugim propisom nije propisano koje je tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga Općine (poslovi legislativne naravi) u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

Ako se po prirodi posla ne može utvrditi nadležnost prema stavku 1. ovog članka, nadležno je Općinsko vijeće.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 33.

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana Općine koje donosi akte u okviru prava i dužnosti Općine te obavlja poslove u skladu s Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće ima 13 vijećnika izabраниh u skladu s odredbama posebnog zakona.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Članak 34.

Općinsko vijeće:

1. donosi Statut Općine,
2. donosi odluke i druge opće akte,
3. donosi proračun, odluku o izvršenju proračuna, godišnji i polugodišnji obračun proračuna
4. donosi odluku o privremenom financiranju,
5. odlučuje o općinskim porezima, prirezima, naknadama, pristojbama i drugim prihodima
6. osniva, bira i razrješuje članove radnih tijela Općinskog vijeća,
7. donosi programe javnih potreba
8. odlučuje o zaduživanju i davanju jamstava,
9. donosi Poslovnik o radu Općinskog vijeća
10. odlučuje o pristupanju međunarodnim udruženjima lokalnih jedinica i suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave u skladu sa zakonom,
11. raspisuje referendum za područje Općine
12. uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine,
13. odlučuje o osnivanju, prestanku i statusnim promjenama javnih ustanova te o obavljanju gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti,
14. odlučuje o zajedničkom obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga s drugim jedinicama lokalne

samouprave,

15. odlučuje o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica i udjela u trgovačkim društvima ako zakonom, ovim Statutom, odnosno odlukom Općinskog vijeća nije drugačije uređeno,

16. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa zakonom,

17. daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano

18. odlučuje o proširenju i ustroju javne ustanove (dječjeg vrtića), po prethodno pribavljenom pozitivnom mišljenju općinskog načelnika

19. raspisuje referendum o opozivu Načelnika općine i njegovog zamjenika sukladno zakonu i Statutu Općine,

20. obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i ovim Statutom.

Članak 35.

Općinsko vijeće obavlja izbor, imenovanja i razrješavanja:

- predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- predsjednika, potpredsjednika i članove radnih tijela Općinskog vijeća,

Odlučivanje Općinskog vijeća

Članak 36.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina članova predstavničkog tijela.

Većinom glasova svih vijećnika odlučuje o:

- Statutu Općine i Poslovniku o radu Općinskog vijeća

- Proračunu, Odluci o privremenom financiranju Općine Zlatar Bistrica i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna

- donošenju odluke o u članjenju Općine Zlatar Bistrica u udruhu općina, gradova i županija

- donošenju odluke o suradnji sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, odnosno s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država

- drugim pitanjima, kada je to sukladno odredbama zakona, Statuta odnosno statutarne odluke ili odluke o privremenom poslovničkom redu u skladu sa Statutom propisano.

Dvotrećinskom većinom svih vijećnika odlučuje o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika u skladu s člankom 26. Statuta.

Članak 37.

Način rada Općinskog vijeća uređuje se Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Zlatar Bistrica, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Poslovnikom Općinskog vijeća propisuje se konstituiranje Vijeća, radna tijela Vijeća, prava i dužnosti vijećnika, sazivanje, vođenje i tijek sjednica, glasovanje i vođenje zapisnika, javnost rada i održavanje reda na sjednicama.

Poslovnik se donosi većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća

Članak 38.

Općinsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća biraju se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća na način utvrđen Poslovnikom općinskog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika uređuju se Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

Članak 39.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- predstavlja i zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u daljnji postupak,

- vodi postupak donošenja odluka i općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,

- brine o suradnji Općinskog vijeća i Načelnika,
- brine o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 40.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 41.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev najmanje trećine članova Općinskog vijeća u roku 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će sazvati Načelnik općine u roku 8 dana.

Ako Načelnik općine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, uz obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća može predložiti čelniku središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave da sazove sjednicu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Radna tijela Općinskog vijeća

Članak 42.

Općinsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela za razmatranje, pripremu i predlaganje odluka iz svog djelokruga, odnosno za obavljanje drugih poslova.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuju se Poslovnikom i posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela.

Članak 43.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Mandatna komisija,

2. Odbor za izbor i imenovanja i

3. Odbor za Statut i Poslovnik.

Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela posebnom odlukom u skladu s Poslovnikom.

Mandat vijećnika

Članak 44.

Mandat vijećnika Općinskog vijeća izabranih na redovnim lokalnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Mandat vijećnika izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno Zakonu.

Mandat vijećnika može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran u skladu s posebnim zakonom koji uređuje izbor članova predstavničkih tijela lokalnih jedinica.

Članak 45.

Vijećnik Općinskog vijeća nema obvezujući mandat i ne može biti opozvan.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik u skladu s odredbama posebnog zakona.

Prava i dužnosti vijećnika

Članak 46.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koja je na dnevnom redu sjednice Vijeća

- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,

- postavljati pitanja Načelniku općine

- prihvatiti izbor u radna tijela.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti u skladu sa zakonom, ovim Statutom i Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

Članak 47.

Vijećnik dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću, ali ima pravo na naknadu u skladu s odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnik ima pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja vijećničku dužnost.

Članak 48.

Član Općinskog vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja na sjednicama Općinskog vijeća.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 49.

Načelnik općine zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti u Općini.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, nositelj izvršne vlasti u Općini Zlatar Bistrica je i zamjenik načelnika koji je izabran na neposrednim izborima zajedno s Načelnikom općine, a dužnost Načelnika obnaša ako je mandat Načelnika općine prestao nakon isteka dvije godine mandata.

Zamjenik koji obnaša dužnost Načelnika općine ima sva prava i dužnosti Načelnika općine.

Članak 50.

Načelnik općine i njegov zamjenik biraju se na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Djelokrug- prava i dužnosti

Članak 51.

Načelnik općine:

1. priprema prijedloge općih akata
2. predlaže Općinskom vijeću donošenje općih i drugih akata,
3. odgovara za izvršavanje odluka i drugih akata,
4. utvrđuje prijedlog proračuna Općine
5. odgovara za izvršavanje općinskog proračuna,
6. upravlja prihodima i rashodima Općine
7. zaključuje ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima te daje punomoći za zastupanje Općine,
8. osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća i daje upute za rad Jedinstvenom upravnom odjelu,
9. usmjerava djelovanje upravnog odjela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad
10. upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu općine, kao i njezinim prihodima i rashodima
11. odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općina
12. donosi Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
13. imenuje i razrješuje dužnosti pročelnika
14. nadzire zakonitost rada i pravodobno izvršavanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti njegova rada,
15. brine o korištenju imovine i sredstava u radu Jedinstvenog upravnog odjela,
16. odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom, čija je pojedinačna vrijednost do najviše 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna (jedan milijun kuna), Načelnik općine može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna te ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu
17. utvrđuje plan prijama u upravno tijelo Općine

18. predlaže izradu prostornog plana kao i njezine izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba

19. može povjeriti izradu urbanističkih planova uređenja i obavljanja drugih poslova prostornog uređenja ovlaštenim osobama

20. razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana

21. donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanja natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti

22. sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti

23. donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova

24. daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga

25. do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu

26. provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o poslovnim prostorima

27. organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara

28. usmjerava djelovanje upravnih tijela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini

29. daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji

30. obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora

31. daje pozitivno ili negativno mišljenje na izvješće ravnatelja javne ustanove (dječjeg vrtića),

32. imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno

33. donosi odluku o pokroviteljstvu

34. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća.

Odgovornost Načelnika

Članak 52.

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost rada upravnih tijela Općine.

Članak 53.

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15 rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od Načelnika tražiti izvješće o pojedinim

pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od Načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 54.

Načelnik općine odgovoran je središnjim tijelima državne uprave za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug Općine.

Obustava akta od primjene

Članak 55.

Načelnik općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti primjenu općeg akta Općinskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Načelnik će u roku od osam dana od dana donošenja općeg akta donijeti odluku o obustavi od primjene općeg akta te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od osam dana od donošenja odluke o obustavi otkloni nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne ukloni uočene nedostatke, Načelnik općine je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave Krapinsko-zagorske županije te mu dostaviti odluku o obustavi općeg akta sukladno zakonu.

Ako predstojnik postupajući po Odluci Načelnika općine o obustavi od primjene općeg akta ne potvrdi Odluku Načelnika, obustava od primjene općeg akta prestaje.

Način obavljanja dužnosti

Članak 56.

Načelnik općine ima zamjenika, koji ga zamjenjuje u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti.

Načelnik općine može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku. Pri obavljanju povjerenih poslova zamjenik je dužan pridržavati se uputa Načelnika općine.

Povjerenjem poslova zamjeniku ne prestaje odgovornost Načelnika općine za obavljanje poslova.

Članak 57.

Načelnik općine i njegov zamjenik odlučiti će hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest Jedinstvenom upravnom odjelu o tome na koji način će obnašati dužnost.

Za osobu koja nije postupila u skladu sa stavkom 2. ovog članka smatrati će se da dužnost obavlja volonterski.

Načelnik općine i njegov zamjenik mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u tijeku mandata dostavom pisane obavijesti o promjeni načina obavljanja dužnosti Jedinstvenom upravnom odjelu.

Novi način obavljanja dužnosti započinje prvog dana sljedećeg mjeseca nakon dostave obavijesti iz stavka 4. ovog članka.

Osobe koje dužnost obavljaju volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Članak 58.

Ukoliko Načelnik općine i njegov zamjenik dužnost obnašaju profesionalno ostvaruju pravo na plaću i druga prava iz rada, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava im se u staž osiguranja.

Ukoliko Načelnik općine i njegov zamjenik, dužnost obavljaju volonterski imaju pravo na naknadu za rad.

Osnovna mjerila za određivanje plaće, odnosno naknade za rad određuju se posebnom odlukom na temelju zakona.

Članak 59.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine ovlašten je za donošenje deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovog zamjenika i pojedinačnih rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona

Prestanak mandata

Članak 60.

Načelniku općine i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona:

-ako podnese ostavku, danom dostave pismene ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

-ako mu je pravomoćnom sudskom presudom oduzeta poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,

-ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca, danom pravomoćnosti sudske presude,

-ako mu prestane prebivalište na području Općine, danom prestanka prebivališta,

-ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno Zakonu o hrvatskom državljanstvu

-smrću.

Članak 61.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata Načelnika općine i njegovog zamjenika radi raspisivanja prijevremenih izbora za Načelnika općine i njegovog zamjenika.

Ako je prestanak mandata Načelnika nastupio prije isteka dvije godine mandata, raspisat će se prijevremeni izbori za Načelnika i njegovog zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost Načelnika obnašat će njegov zamjenik iz članka 56. ovog Statuta, a ako je prestao i mandat zamjeniku Načelnika, do provedbe prijevremenih izbora dužnost Načelnika obnašati će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata Načelnika nastupio nakon isteka dvije godine mandata, neće se raspisati prijevremeni izbori za Načelnika, a dužnost Načelnika do kraja mandata obnašati će njegov zamjenik.

Ako za vrijeme trajanja mandata Načelnika prestane mandat samo njegovom zamjeniku, neće se raspisati

prijevremeni izbori za zamjenika Načelnika.

Ako prestane mandat zamjeniku koji obnaša dužnost Načelnika iz stavka 3. ovog članka, raspisati će se prijevremeni izbori za Načelnika i njegovog zamjenika.

Do provedbe prijevremenih izbora dužnost Načelnika će obnašati povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata Načelnika i njegovog zamjenika nastupio opozivom u Općini će se raspisati prijevremeni izbori za općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

V. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 62.

Općina ima Jedinštveni upravni odjel za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i prenijetih poslova državne uprave.

Općinsko vijeće uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinštvenog upravnog odjela te druga pitanja važna za njegov rad posebnom odlukom.

Pročelnik

Članak 63.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Načelnik općine.

Načelnik općine može razriješiti pročelnika iz stavka 1 ovog članka:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takovi razlozi koji po posebnim propisima koji uređuju službeničke odnose dovode do prestanka službe.

3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima općine, ili postupa protivno njima.

4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči općini veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova općine.

Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 2., točkama 1.,3.,4. ovog članka rasporedit će se na slobodno radno mjesto za koje ispunjava stručne uvjete.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika koja nisu uređena Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 64.

Jedinštveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Načelniku općine.

Članak 65.

Općina može sa drugim jedinicama lokalne samouprave organizirati zajedničko obavljanje pojedinih poslova iz svog samoupravnog djelokruga, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije, u koju svrhu mogu osnovati zajedničko tijelo, upravni odjel ili službu sukladno Zakonu.

Članak 66.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu uređuju se posebnom odlukom.

Članak 67.

Sredstva za rad Jedinštvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine.

VI. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 68.

Mjesni odbori će se ustrojiti Statutarnom Odlukom Općinskog vijeća.

VII. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 69.

Imovinu Općine čine sve nepokretne i pokretne stvari, kao i imovinska prava u vlasništvu Općine.

Članak 70.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće upravljaju imovinom prema načelima dobrog gospodara na temelju odredaba ovog Statuta i općeg akta Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine.

Općinski načelnik donosi pojedinačne akte o kupnji i prodaji nekretnina, pokretnina i imovinskih prava, davanju nekretnina ili pokretnina na korištenje uz naknadu ili bez naknade te o zakupu i podzakupu nekretnina i pokretnina u skladu sa Statutom i općim aktima Općinskog vijeća.

Gubici u poduzećima, društvima i javnim ustanovama čiji je osnivač Općina nadoknađuju se iz proračuna Općine.

Pojedinačni akt u slučaju potrebe pokriva gubitka donosi Općinsko vijeće.

Članak 71.

Općina ima svoje prihode kojima slobodno raspolaze.

Prihodi Općine razmjerni su poslovima koje Općina obavlja u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Rashodi Općine razmjerni su prihodima Općine ostvarenima u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 72.

Prihodi Općine su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe,
- prihodi od stvari u vlasništvu općine i imovinskih prava,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
- prihodi od naknada za koncesije,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje sama propiše u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkom porezu,
- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Proračun

Članak 73.

Temeljni financijski akt Općine je Proračun.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu sa posebnim zakonom.

Načelnik općine kao jedini ovlašten predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga predstavničkom tijelu na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Članak 74.

Ako Načelnik općine ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje ili u slučaju neprihvatanja istog od strane Općinskog vijeća primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Odluka o privremenom financiranju

Članak 75.

Ako predstavničko tijelo ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog Načelnika općine ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a Načelnik općine nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Načelnik općine.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, Načelnik općine predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Članak 76.

Ministarstvo financija, odnosno drugo zakonom određeno tijelo nadzire zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Općine.

VIII. AKTI OPĆINE

Članak 77.

Općinsko vijeće donosi Statut, poslovnik o radu, proračun, odluku o izvršenju proračuna, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke, rješenja i druge pojedinačne akte te daje vjerodostojna tumačenja Statuta, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 78.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 79.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih

akata donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Krapinsko - zagorske županije, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Nadzor akata

Članak 80.

Nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća obavljaju Ured državne uprave u Krapinsko - zagorskoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave svako u svom djelokrugu, u skladu sa Zakonom.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, Proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda iz stavka 1. ovog članka zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta pripisan statutom i poslovnikom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

IX. JAVNOST RADA

Članak 81.

Rad Općinskog vijeća, Načelnika općine, radnih tijela Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela je javan.

Javnost rada osigurava se javnim održavanjem sjednica, odnosima s javnošću i objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan posebnim zakonom, Statutom i Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

Javnost sjednice iznimno se može isključiti u slučajevima propisanim posebnim zakonom.

Članak 82.

Općinsko vijeće posebnom odlukom određuje koji se podaci iz rada i nadležnosti Općinskog vijeća, Načelnika općine i Jedinstvenog upravnog odjela ne mogu objavljivati jer su klasificirani određenim stupnjem tajnosti te određuje način njihovog čuvanja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 83.

Odluke i drugi opći akti što ih donosi Općinsko vijeće, akti koje donosi Načelnik općine te odluke, rješenja, naredbe, preporuke, uputstva i pravilnici što ih donosi Jedinstveni upravni odjel objavljuju se u »Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije«.

Opći akti stupaju na snagu najranije osmi dan od dana njihove objave u »Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije«.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 84.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća i Načelnik općine.

Obrazloženi prijedlog se podnosi predsjedniku Općinskog vijeća.

Članak 85.

Općinsko vijeće odlučuje da li će pristupiti raspravi o promjeni Statuta.

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka o pristupanju raspravi o promjeni Statuta, isti se prijedlog ne može ponovno staviti na dnevni red sjednice Općinskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Odredbe stavaka 1. i 2. ovog članka neće se primijeniti u slučaju potrebe usklađivanja odredbama Statuta sa zakonom.

Članak 86.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Zakona o lokalnim izborima te Zakona o referendumu i drugim oblicima osobnog sudjelovanja u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 87.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Zlatar Bistrica, KLASA: 021-05/09-01/18, URBROJ:2211/08-03-13-2 («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 5/13») te izmjena Statuta Općine Zlatar Bistrica KLASA: 021-05/13-01/16, URBROJ: 2211/08-03-16-4 («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/16») .

Članak 88.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije«.

KLASA: 021-05/17-01/5

URBROJ: 2211/08-18-2

Zlatar Bistrica, 23.01.2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Frčko, v.r.

Temeljem članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 33/01, 60/01,129/05,109/07, 125/08, 36/09 150/11 i 144/12) i članka 38. Statuta Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 17/09), Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrica na 05. sjednici održanoj dana 23.siječnja 2018.godine, donijelo je

**POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE ZLATAR BISTRICA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Zlatar Bistrica (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća, a osobito:

- postupak konstituiranja Općinskog vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća te njihova prava i dužnosti,
- izbor radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslovni red na sjednici Općinskog vijeća,
- postupak donošenja akata Općinskog vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih

poslova za Općinsko vijeće i

- druga pitanja važna za rad Općinskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**Članak 2.**

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća sukladno Zakonu saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, u roku 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, ovlaštenu čelnik središnjeg tijela državne uprave odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Općinsko Vijeće Općine Zlatar Bistrica (u daljnjem tekstu: Vijeće) je konstituirano izborom predsjednika na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 3.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Privremeni predsjednik ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i obveze predsjednika u rukovođenju sjednicom Vijeća te pravo predlaganja utvrđeno ovim Poslovnikom.

Članak 4.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Mandatna komisija

Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje jedne trećine vijećnika javnim glasovanjem.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima, imenima izabranih članova Vijeća, o podnesenim ostavkama na dužnost članova Vijeća te o imenima zamjenika člana Vijeća koji će umjesto izabranih obnašati dužnost člana vijećnika,

- predlaže Vijeću donošenje odluke o prestanku mandata člana Vijeća, kad se ispune za to zakonom predviđeni uvjeti,

- raspravlja i druga pitanja koja se odnose na mandatna prava članova Vijeća.

Izvješće Mandatne komisije nakon završetka sjednice predaje se predsjedniku Vijeća.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima vijećnici daju svečanu prisegu koju izgovara predsjedatelj.

Tekst prisege glasi:

»Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Općine Zlatar Bistrica obavljati savjesno i odgovorno radi gospo-

darskog i socijalnog razvitka općine i Republike Hrvatske te da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske «.

Predsjedatelj nakon izgovorene prisege pojedinačno poziva vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime ustaje i izgovara »Prisežem«.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ju predsjedniku Vijeća nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik člana Vijeća, kad počne obnašati dužnost člana Vijeća, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

Mandat članova (vijećnika)

Članak 7.

Mandat članova predstavničkih tijela izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Mandat člana predstavničkog tijela izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata predstavničkog tijela izabranog na redovitim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Od dana konstituiranja Vijeća do prestanka mandata, član Vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Zamjenik člana Vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, ovim Poslovnikom te odlukama Vijeća od dana kada je počeo obnašati dužnost člana Vijeća do prestanka obnašanja dužnosti.

Članak 10.

Vijećniku mandat prestaje:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,

- odjavom prebivališta s područja općine Zlatar Bistrica,

- smrću.

Članak 11.

Pismena ostavka člana Vijeća treba biti zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća.

Pismena ostavka treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja ostavke.

Ostavka člana Vijeća podnesena suprotno odredbama stavka 1. i 2. ovog članka nema pravnog učinka.

Članak 12.

Članu Vijeća mandat miruje ukoliko za vrijeme trajanja mandata obnaša ili prihvati obnašanje dužnosti koje se prema odredbama Zakona o lokalnim izborima smatra nespojivom.

Članak 13.

Ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestaje prije isteka vremena na koje je izabran, umjesto njega, dužnost člana obnašat će njegov zamjenik.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabrani član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stanaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Općine.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi neizabrani kandidat s liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Donošenje odluka

Članak 14.

Vijeće svoje odluke, u pravilu, donosi javnim glasanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom svih članova odlučuje o:

- Statutu Općine,

- Proračunu Općine,

- Odluci o privremenom financiranju Općine

- godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna

- donošenju odluke o učlanjenju Općine Zlatar Bistrica u udругu općina, gradova i županija

- donošenju odluke o suradnji sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj odnosno s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država

- Poslovniku o radu općinskog Vijeća

- Programu rada

- i u drugim slučajevima propisanim ovim Poslovnikom i Statutom.

Dvotrećinskom većinom svih članova Vijeće od-

lučuje o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika u skladu sa Statuom i Zakonom.

Vijeće može na svojoj sjednici odlučiti da o pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje tajnim glasovanjem u skladu s člankom 77. ovog Poslovnika.

III. IZBORI NA KONSTITUIRAJUĆOJ SJEDNICI

Članak 15.

Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanje, Odbor za Statut i Poslovnik te radna tijela.

Predsjednik i članovi odbora biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje, predsjedavatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Članak 16.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

Odbor raspravlja i predlaže:

- izbor predsjednika i potpredsjednika općinskog Vijeća
- izbor drugih osoba koje bira, odnosno imenuje Vijeće temeljem zakona i drugih propisa
- predlaže visinu naknade za rad izabраних osoba.

Članak 17.

Odbor za Statut i Poslovnik stalno je radno tijelo Vijeća.

Odbor za Statut i Poslovnik ima predsjednika i dva člana.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- raspravlja i predlaže Statut Općine i Poslovnik općinskog Vijeća
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu ili dopunu Statuta, odnosno Poslovnika,
- razmatra inicijative, mišljenja i primjedbe o pitanjima statutarne i poslovničke naravi, što ih Vijeću upute građani, pravne osobe i tijela mjesne samouprave
- daje mišljenja glede primjene statutarних i poslovničkih odredaba
- obavlja i druge poslove koje odredi Vijeće.

Članak 18.

Radna i savjetodavna tijela osnivaju se odlukom kojom se utvrđuje njihov sastav i djelokrug, a na način rada primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

Radna tijela mogu se osnovati kao stalna i povremena.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen djelokrug te u slučaju kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova koji se biraju među vijećnicima općinskog Vijeća.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća.

Članak 19.

Radna tijela razmatraju pitanja o kojima se odlučuje u Vijeću, daju Vijeću svoje primjedbe, sugestije i mišljenja o pojedinim pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici.

Članak 20.

Predsjednik radnog tijela:

- organizira rad tijela,
 - predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama,
 - osigurava konstruktivni rad sjednice na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge,
 - odlučuje o redosljedu glasovanja o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
 - na sjednicama Vijeća predlaže i prezentira prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća te
 - obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom.
- Sjednice radnih tijela saziva predsjednik po potrebi, a dužan je sazvati ih na osnovu zaključka Općinskog vijeća, zahtjeva predsjednika Vijeća, Načelnika općine ili dva člana radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je na to obavezan, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

Članak 21.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova, ako sjednici prisustvuje većina članova. O radu sjednice vodi se zapisnik.

Članak 22.

Prijedloge i stavove radnog tijela na sjednici Vijeća iznosi predsjednik ili član kojeg odredi radno tijelo.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi tijelo izjašnjava se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlaštteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Radno tijelo iznosi stavove i mišljenja o predmetu na sjednici Vijeća prije rasprave o tom predmetu.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 23.

Općinsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Članak 24.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se većinom glasova svih članova vijeća.

Prijedlog za predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Odbor za izbor i imenovanje, a može ga podnijeti najmanje jedna trećina članova vijeća.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Kad je predloženo više kandidata, Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne

dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja prema istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 25.

Ukoliko se provodi tajno glasovanje, nakon završenog glasovanja sastavlja se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik i članovi Odbora za izbor i imenovanje.

Članak 26.

Predsjednik Vijeća, nakon što je izabran sukladno zakonu, Statutu Općine i Poslovniku:

- predstavlja i zastupa Općinsko vijeće
- saziva sjednice Vijeća, predsjedava i održava red na sjednicama,
- daje i oduzima riječ vijećniku
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- brine o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća
- brine o provođenju načela javnosti rada Vijeća
- brine o primjeni Poslovnika Vijeća, o ostvarivanju prava članova Vijeća i programa rada Vijeća
- objavljuje rezultate glasovanja
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom

Predsjednika Vijeća zamjenjuje potpredsjednik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik ili Vijeće.

V. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 27.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu radnih tijela Vijeća kojih je član.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

Vijećnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Vijeća ili radnog tijela kojeg je član, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika ili Jedinstveni upravni odjel. O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 28.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu, odnosno u slučaju izostanka sa sjednice vijećnik je dužan prije odnosno nakon sjednice pismeno ili usmeno opravdati svoj izostanak predsjedniku Vijeća.

Izostanak sa sjednice smatrat će se opravdanim i kada izostanak vijećnika na sjednici opravda drugi vijećnik.

Članak 29.

U obavljanju svojih prava i dužnosti, vijećnik može pokrenuti raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

U pripremanju svog prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 30.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela Vi-

jeća, općinskog Načelnika, upravnog odjela i organizacija koje obnašaju poslove za Općinu.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pismenom obliku, a općinski vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Pitanja postavljena u pismenom obliku predaju se Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela koji ih dostavlja onome kome su upućena i brine o pravovremenom odgovoru na ista.

Pitanja i prijedlozi postavljaju se na sjednici Vijeća, nakon obrađenog usvojenog dnevnog reda.

Svaki vijećnik može postaviti najviše 1 pitanje i govoriti najviše tri minute.

Članak 31.

Odgovor na postavljeno pitanje, traženu obavijest ili na dane prijedloge daju se, u pravilu, na istoj sjednici.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati na istoj sjednici ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se vijećniku dostaviti najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ili pitanja, a svim vijećnicima uz poziv za sljedeću sjednicu Vijeća.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati u roku iz prethodnog stavka, vijećniku koji je postavio pitanje ili zatražio obavijest, mora se o istome dati pismena obavijest uz navođenje razloga zbog kojih nije moguće dati u propisanom roku.

Članak 32.

Nakon primljenog odgovora ili obavijesti vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti svoje mišljenje o odgovoru odnosno obavijesti te postaviti dopunsko pitanje, u trajanju od dvije minute.

Članak 33.

Član Vijeća ima pravo na naknadu za prisustvo i sudjelovanje na sjednicama Vijeća u skladu sa posebnom odlukom Vijeća.

Članak 34.

Član Vijeća ne smije se koristiti položajem člana Vijeća i naglašavati tu dužnost u obavljanju privatnih i gospodarskih poslova ili drugih poduzetnosti, bilo za sebe ili svojeg poslodavca.

U slučaju kršenja odredbe iz stavka 1. ovog članka primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Kaznenog zakona, a koje se odnose na zlouporabu položaja i ovlasti i zlouporabu obnašanja dužnosti državne vlasti.

Članak 35.

Članovi Vijeća mogu osnovati Klub članova vijeća prema stranačkoj pripadnosti te klub nezavisnih članova Vijeća.

Klub članova Vijeća mogu osnovati najmanje tri člana Vijeća.

Klubovi članova Vijeća su o svom osnivanju obavezni obavijestiti Vijeće i Jedinstveni upravni odjel Općine te istim dostaviti popis članova.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 36.

Načelnik općine i zamjenik načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

Načelnik općine određuje izvjestitelja za točke

dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 37.

Izvjestitelj, nazočan na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Načelnika općine, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava Načelnika općine o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.

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

Članak 38.

O sazivanju sjednice predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju Načelnika i izvjestitelja najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Članak 39.

Način i postupak razrješenja dužnosti Načelnika općine kao i Općinskog vijeća propisan je posebnim zakonom.

VII. PODNOŠENJE IZVIJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 40.

Načelnik općine podnosi Izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Zlatar Bistrica.

Članak 41.

Prijedlog za traženje izvješća od Načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključaka o traženju izvješća Načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Načelnik općine ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 44.

Raspravu o izvješću Načelnika, Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog Načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Članak 45.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća od Načelnika općine mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Vijeće ne može zahtijevati od Načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

VIII. AKTI VIJEĆA

Članak 46.

Vijeće u djelokrugu svog rada donosi:

- Statut Općine,
- poslovnik o svom radu,
- proračun Općine,
- odluke,
- planove,
- pravilnike,
- zaključke i
- druge opće i pojedinačne akte.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i mišljenja.

Članak 47.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno druga pitanja od općeg interesa za općinu kada je to zakonom, statutom ili drugim općim aktom propisano.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada te odnosi u vijeću donose se u obliku odluka, poslovnika ili pravilnika.

Članak 48.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načina rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i općih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi s usklađivanjem odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama u pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 49.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveze.

Članak 50.

Odluke i drugi akti Vijeća objavljuju se u »Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije«.

IX. POSTUPAK ZA DONOŠENJE ODLUKA I DRUGIH AKATA

Članak 51.

Postupak za donošenje odluke odnosno drugog općeg akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke i drugih akata.

Članak 52.

Pravo predlagati donošenje odluke i drugih akata ima svaki vijećnik, radna tijela Općinskog vijeća i Načelnik općine.

Inicijativu za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe te Jedinstveni upravni odjel Općine.

Članak 53.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati:

- pravnu osnovu,
- temeljna pitanja,
- ocjenu stanja koja treba urediti odlukom,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i
- tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

Članak 54.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog općeg akta s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća putem Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke

nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke uputiti će se i Načelniku općine ako on nije predlagatelj.

Članak 55.

Prijedlog za donošenje odluke, Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 56.

Po završetku rasprave o prijedlogu odluke, Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od 90 dana, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Podnošenje amandmana

Članak 57.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu konačnog prijedloga odluke ili drugog akta podnosi se u obliku amandmana, pismeno uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju vijećnici, predlagatelj akta, Načelnik općine te radna tijela općinskog Vijeća.

Amandman na prijedlog akata podnosi se najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća predsjedniku Vijeća putem Jedinственоg upravnog odjela pismeno ili putem elektroničke pošte.

Amandman mora sadržavati: naziv prijedloga akta na koji se amandman odnosi, puni tekst izmjena, odnosno dopuna prijedloga i ime podnositelja amandmana.

Prijedlog amandmana podnesen na pravilan način predsjednik Vijeća dostavlja vijećnicima prije odlučivanja.

Iznimno, predlagatelj odluke ili drugog akta može prijedlog za izmjenu ili dopunu uz obrazloženje podnijeti i usmeno na samoj sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke.

Članak 58.

Prije glasovanja o amandmanu o istom se može očitovati predlagatelj amandmana, nadležno radno tijelo Općinskog vijeća te Načelnik općine ako nije predlagatelj amandmana.

Amandman s kojim se suglasi predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Ako se predlagatelj odluke u načelu ne složi s podnesenim amandmanom ili se ne složi s njegovom formulacijom, predložit će novu formulaciju amandmana.

Ako podnositelj amandmana prihvati novu formulaciju, amandman postaje sastavni dio predmeta odluke. Ako podnositelj ne prihvati novu formulaciju Vijeće prvo glasuje o amandmanu onakvom kakvim ga je formulirao podnositelj. Ako je amandman usvojen, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Ako je na jedan Članak prijedloga akta podnijeto više amandmana, o njima se glasuje po redosljedu podnošenja.

Nakon glasovanja o prijedlogu amandmana, glasuje se o prijedlogu odluke s unesenim usvojenim prijedlogom amandmana, odnosno izmjene ili dopune.

Rješavanje u hitnom postupku

Članak 59.

Odluke se mogu donositi po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili otklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice za interes Općine.

U hitnom postupku rokovi utvrđeni ovim Poslovnikom za pojedine radnje mogu se skratiti, odnosno pojedine radnje redovitog postupka mogu se izostaviti.

Svaki ovlaštenu predlagatelj iz članka 52. ovog Poslovnika može podnijeti obrazloženi prijedlog, predsjedniku Vijeća, da se u određenom predmetu odluči po hitnom postupku.

Prije glasovanja o tom pitanju, Vijeće će saslušati obrazloženje predlagatelja.

O prijedlogu za donošenje akata po hitnom postupku, odlučuje se bez rasprave glasanjem.

Ako Vijeće usvoji prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, prijedlog akta se unosi u dnevni red iste sjednice.

Vijeće može, u toku sjednice, zatražiti hitno mišljenje nadležnog radnog tijela.

Prijedlog koji se donosi po hitnom postupku mora se dostaviti općinskim vijećnicima do početka sjednice.

X. SJEDNICA VIJEĆA

Članak 60.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko Predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, sjednicu će sazvati Načelnik općine u roku od 8 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 4. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 3, 4 i 5 ovog članka, mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 61.

Sjednica Vijeća može imati svečani karakter povodom dana općine i radi obilježavanja nekog značajnog događaja.

Na svečanu sjednicu Vijeća, pozivaju se i predstavnici političkih stranaka, poduzeća i drugih organizacija i pojedinci.

Na svečanoj sjednici donose se odluke o ostvarivanju suradnje s drugim općinama i gradovima u zemlji i inozemstvu, dodjeljuju se priznanja počasnim građanima Općine.

Članak 62.

Sjednica Vijeća se saziva pismenim putem, ili

putem elektroničke pošte, a u iznimnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravilu pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda te svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv za sjednicu Vijeća objavljuje se i na internet-skoj stranici Općine.

U slučajevima kada je neophodno donijeti odluku po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi predsjednik će sazvati sjednicu dan prije telefonskim putem, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Članak 63.

Jedinstveni upravni odjel priprema sjednice Vijeća, brine o:

- primjeni ovog Poslovnika,
- obradi materijala za sjednice Vijeća,
- vođenju zapisnika sjednice,
- izvršenju donijetih akata,
- objavi propisa koje donosi Vijeće te
- ostvarivanju javnosti rada Vijeća.

U pripremi materijala prema potrebi sudjeluju radna tijela Vijeća i članovi Vijeća.

Materijali za sjednicu Vijeća s prijedlogom točaka dnevnog reda dostavljaju se djelatniku zaduženom za pripremu sjednice najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

Pripremu za sjednicu koordinira predsjednik vijeća i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Dnevni red sjednice

Članak 64.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagači.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet kojeg je predložio ovlašteni predlagač, a predlagač ostane pri svom prijedlogu, o uvrštavanju prijedloga u dnevni red odlučuje se bez rasprave glasanjem većine prisutnih vijećnika. Isto tako postupa se s prijedlogom što ga je ovlašteni predlagač podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se sa "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Predsjedavanja i sudjelovanje u radu

Članak 65.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika Vijeća kad je odsutan ili spriječen zamjenjuje potpredsjednik Vijeća.

Ako je i potpredsjednik odsutan ili spriječen, Vijeću predsjedava predsjedatelj kojeg izabire Vijeće. Do izbora predsjedatelja Vijećem predsjedava prvi izabrani vijećnik s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova na izborima.

Članak 66.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice bez prava odlučivanja može sudjelovati Načelnik općine, djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela, stručne i druge osobe koje pozove predsjednik Vijeća radi davanja objašnjenja pojedinih pitanja koja se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati i mještani Općine Zlatar Bistrica, osim ako se sjednica održava bez prisutstva javnosti.

Održavanje reda na sjednici

Članak 67.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici.

Za ometanje reda na sjednici, predsjednik Vijeća može općinskom vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

- opomenu sa unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Disciplinske mjere su konačne, nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Odredbe o održavanju reda na sjednici na odgovarajući način primjenjuju se i na prisutnu javnost.

Članak 68.

Opomena se izriče općinskom vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika, a naročito ako:

- se u svom govoru ne drži predmeta o kojemu se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ od predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,

- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a počne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,

- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike, Načelnika općine te djelatnike Jedinstvenog upravnog odjela ili ostale prisutne osobe na sjednici,

- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,

- služeći se svojim pravima zlorabi odredbe ovoga Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje,

- na drugi način remeti rad na sjednici.

Izrečena opomena iz stavka 1. ovoga članka unosi se u zapisnik.

Općinskom vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice ako je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o radu na sjednici, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje. U tom slučaju predsjednik Vijeća odlučuje hoće li nastaviti sjednicu ili odrediti kratak prekid.

Predsjednik Vijeća može narediti da se s mjesta odr-

žavanja sjednice Vijeća udalji svaki slušatelj koji narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Tijek sjednice

Članak 69.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika koja se utvrđuje brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost na sjednici utvrđuje se :

- na početku sjednice
- kada tijekom sjednice predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika
- kada to zatraži najmanje jedna četvrtina vijećnika.

Kada predsjednik utvrdi da postoji potreban broj vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Predsjednik će prekinuti sjednicu i odgoditi je ako se za vrijeme njezinog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja vijećnika.

O odgodi sjednice obavještavaju se odsutni vijećnici telefonskim putem ili putem elektroničke pošte.

Članak 70.

Radi opširnosti dnevnog reda ili nekog drugog razloga, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže za određeni dan i sat o čemu se obavještavaju samo odsutni članovi Vijeća.

Članak 71.

Po usvajanju dnevnog reda usvaja se skraćeni zapisnik o radu prethodne sjednice Vijeća, u skladu s člankom 78, stavicama 5.,6.,7..

Svaki vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik sa prethodne Sjednice.

O osnovanosti primjedbi na skraćeni zapisnik odlučuje se bez rasprave glasovanjem većinom glasova prisutnih vijećnika.

Ako se primjedbe prihvate, u skraćeni zapisnik unijet će se odgovarajuće izmjene.

Skraćeni zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno skraćeni zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Skraćeni zapisnik potpisuje zapisničar.

Članak 72.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U toku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Članak 73.

Prijavu za sudjelovanje na raspravi podnosi se predsjedniku Vijeća prije rasprave te u tijeku rasprave sve do njezinog zaključenja.

Sudionik u raspravi po točki dnevnog reda u pravilu se može javiti dva puta i govoriti najdulje tri minute, ako vijeće ne odluči drugačije.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagача odnosno radnog tijela, ako nije istodobno i predlagач.

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

Ako se govornik udalji od predmeta, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i nakon opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 74.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 75.

Predlagач može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Odlučivanje

Članak 76.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, izuzev ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave, većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako za prijedlog pitanja nije određena druga većina u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave, u pravilu javno, izuzev ako Vijeće odluči drugačije.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Članak 77.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika i ovjerenim pečatom općinskog Vijeća.

Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može utvrditi je li vijećnik glasovao »za« ili »protiv« prijedloga, kao i nepopunjeni glasački listići.

Predsjednik vijeća po provedenom tajnom glasovanju objavljuje rezultate glasovanja.

Zapisnik

Članak 78.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Vijeća s napomenom za one vijećnike koji su svoj nedolazak opravdali,
- imena i prezimena funkcije drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
- dnevni red sjednice,
- naziv točaka predloženih na samoj sjednici,
- tijek sjednice prema točkama dnevnog reda s time da se ograniči na ono što se tiče samo predmeta točke dnevnog reda,
- prezimena govornika sa sažetim prikazom njihova izlaganja,

- rezultat glasovanja o pojedinim predmetima te
- naziv akta usvojenog na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i tekstovi izglasanih odluka, zaključaka i drugih akata.

Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja zamjenjuje predsjednika u njegovoj odsutnosti u skladu sa člankom 65. ovog Poslovnika i zapisničar.

Skraćeni zapisnik sastavlja se kao izvod iz zapisnika te dostavlja vijećnicima uz poziv za sjednicu sukladno članku 62. ovog Poslovnika.

Skraćeni zapisnik obavezno sadrži:

- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice
- naznaku rednog broja sjednice
- popis nazočnih i odsutnih vijećnika na sjednici
- popis ostalih nazočnih osoba na sjednici
- rezultate glasovanja i odlučivanja po točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik potpisuje zapisničar.

XI. JAVNOST RADA

Članak 79.

Rad Vijeća je javan.

Javnost u radu se provodi objavljivanjem akata, izvješćivanjem javnosti o svom radu u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja te mogućnošću prisustvovanja sjednicama zainteresiranih subjekata, osim kada predsjednik Vijeća odluči da će se o nekom pitanju raspravljati na zatvorenoj sjednici.

Članak 80.

U svrhu osiguranja javnosti rada sjednicama mogu prisustvovati mediji, osim u slučaju isključenja javnosti, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Sjednici Vijeća može prisustvovati najviše 1 osoba od zainteresirane javnost.

Za svoju nazočnost osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka podnose pisanu prijavu za sudjelovanje na standardiziranom obrascu kod Jedinственог управног одјела Опćине.

Prijava za sudjelovanje podnosi se osobnim dolaskom u Jedinствени управни одјел najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Obrazac prijave sadrži: ime, prezime i adresu podnositelja zahtjeva, broj sjednice za koju se traži prisustvo, razlog prisustva, odredbe o pravilima ponašanja na sjednici, izjavu o shvaćanju prava i obveza na sjednici Vijeća te potpis podnositelja.

Jedinствени управни одјел Опćине vodit će računa o redoslijedu pristiglih prijava.

Ista osoba sjednicama Vijeća može prisustvovati najviše jednom u godini dana.

Isključenje javnosti

Članak 81.

O isključenju javnosti sa sjednice Vijeća odlučuje predsjednik Vijeća.

Javnost će se isključiti u slučaju ako se rješava o pitanjima koje sadrže informacije koje su:

- klasificirane stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka
- poslovna ili profesionalna tajna

- porezna tajna

- osobni podaci, a informacije su zaštićene zakonom kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka

- pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka nositelja prava

- i u drugim slučajevima propisanim posebnim Zakonom.

Javnost se može isključiti u slučajevima:

- ako postoje osnove sumnje da bi moglo doći do onemogućavanja učinkovitog, neovisnog i nepristranog vođenja upravnog ili drugog pravno uređenog postupka,

- ako je informacija u postupku izrade, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces izrade,

- ako bi uvid u informacije nastale u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, mogao dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa ili akta ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova,

- u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 82.

Osobe koje prema točkama dnevnog reda imaju osobni interes ne mogu prisustvovati sjednici Vijeća.

Isključenje javnosti sa sjednice prestaje prestankom razloga za isključenje.

Članak 83.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostaviti u pismenom obliku.

O održavanju sjednice Vijeća bez prisutnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća pozvat će osobe čija prisutnost nije potrebna da napuste dvoranu, a zatim će članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisustva javnosti.

Ukoliko će se sjednica u cijelosti održati bez prisustva javnosti, obavijest o tome zajedno s razlozima objaviti će se na internetskoj stranici Općine Zlatar Bistrica.

Članak 84.

Temeljem podnesenog zahtjeva može se odobriti snimanje sjednice Vijeća u obliku video-audio ili audio zapisa.

Zahtjev za snimanje sjednice podnosi se u pisanom obliku predsjedniku Vijeća najkasnije do početka sjednice.

Zahtjev mora sadržavati: ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev, namjeru snimanja sjednice, oblik snimanja, razlog snimanja i potpis podnositelja zahtjeva.

O zahtjevu se odlučuje prije usvajanja dnevnog reda glasovanjem. Zahtjev se smatra usvojen ukoliko za njega glasa većina prisutnih vijećnika.

Osoba koja snima sjednicu protivno odredbama ovog članka udaljiti će se sa sjednice.

Odredbe ovog članka odnose se na sve osobe prisutne sjednici, uključujući medije i zainteresiranu javnost.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog Vijeća Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije broj: 6/13).

Članak 86.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbe Zakona o lokalnim izborima.

Članak 87.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Krapinsko- Zagorske županije».

KLASA: 021-05/17-1/5

URBROJ: 2211/08-18-3

Zlatar Bistrica, 23.01.2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Frčko, v.r.

Ime i prezime podnositelja zahtjeva

Adresa podnositelja zahtjeva

Kontakt broj

OPĆINA ZLATAR BISTRICA

Vladimira Nazora 56

49247 Zlatar Bistrica

Općinsko vijeće

ZAHTJEV ZA PRISUTSTVO NA SJEDNICI OPĆINSKOG VIJEĆA

Ja _____ iz _____ molim da
(Ime i prezime) (adresa)
mi se odobri prisutstvo na sjednici Općinskog vijeća broj _____, dana
(broj sjednice)
_____, u svrhu _____.
(datum održavanja sjednice) (razlog zbog kojeg se traži prisutstvo na sjednici)

Izjava:

Upoznat/a sam da na sjednici Općinskog vijeća mogu prisustvovati bez prava sudjelovanja u raspravi, da nemam pravo komentiranja ni predlaganja, da ne smijem snimati sjednicu Vijeća, osim ako mi se izričito glasovanjem vijećnika snimanje odobri te da ću u slučaju ometanja sjednice biti udaljen/a s iste.

(potpis podnositelja zahtjeva)

Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Zlatar Bistrica

Odredbe poslovnika o održavanju reda na sjednici, članci 67. 68. i 84., na odgovarajući način primjenjuju se i na prisutnu javnost. Prema tome smatra se da osoba remeti red i mir na sjednici ako:

- neovlašteno govori,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti rad na sjednici,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike, Načelnika općine te djelatnike Jedininstvenog upravnog odjela ili ostale prisutne osobe na sjednici,
- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- ako je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o radu na sjednici, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 36. Statuta Općine Zlatar Bistrice (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br.5/13), Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrice na svojoj 05. sjednici održanoj 23.siječnja 2018.godine donijelo je

**ODLUKU O NAČINU PRUŽANJA
JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA
MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA
I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG
OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE ZLATAR
BISTRICE**

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Općine Zlatar Bistrice.

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

Kriterij količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l i 7 m³.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad korisnici usluge dužni su zbrinjavati u svojim domaćinstvima na način da isti kompostiraju u vlastitim kućanstvima, osim u slučajevima kada to nije moguće.

Neovisno od odredbe iz prethodne stavke ovog članka, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad, otpadni papir i karton prikupljaju se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l, a za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – otpadnog papira i kartona su plastični ili metalni spremnici volumena 120 l, 240 l, 1100 l i 7 m³. Vreća se smatra spremnikom.

Otpadni papir, metal, plastika, staklo i tekstil prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama, u reciklažnim dvorištima i/ili na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj usluge dužan je neovisno o obvezi iz prethodnog stavka na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta sukladno cjeniku davatelja usluge. Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku taj otpad preuzeti od korisnika, ali ne dužem od 60 dana od primljenog zahtjeva.

Spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Jedinica lokalne samouprave i davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku usluge.

Članak 4.

Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koje je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu ako je to po prirodi spremnika moguće.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta kod korisnika usluge.

Iznimno, spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, tetrapaka i metalne ambalaže u slučajevima kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika kod korisnika usluge nalaze se na javnoj površini.

Spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira

i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila nalaze se u reciklažnom dvorištu i na javnim površinama (zeleni otoci).

Spremnici za problematični otpad tj. opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada, nalaze se u reciklažnom dvorištu.

Spremnik kod korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. ovog članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Spremnici iz stavka 2. ovog članka se postavljaju prema Planu rasporeda spremnika za komunalni otpad koji je sastavni dio ove Odluke, pri tome uzimajući u obzir da spremnici ne ometaju kolni i pješački promet te da ne utječu bitno na estetski izgled pojedinih uređenih javnih površina i urbane opreme (parkovi, vodoskoci, ulični satovi, klupe, nadstrešnice za promet i sl.)

Korisnici javne usluge koji predaju otpad u spremnike iz stavka 2. ovog članka nisu ovlašteni mijenjati položaj spremnika u prostoru.

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Najmanja učestalost primopredaje otpada prema područjima naselja je:

- jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada
- jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada
- jednom mjesečno za reciklabilni otpad
- jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo ovom Odlukom određuje naselja u ruralnim dijelovima Općine koja zbog specifičnosti nemaju potrebe za odvozom i zbrinjavanjem biootpada. U privitku ove Odluke nalazi se popis naselja sa učestalošću odvoza otpada te je isti sastavni dio ove Odluke.

Članak 7.

U slučaju da broj postavljenih spremnika i učestalost odvoza komunalnog otpada prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke nije dovoljan u pojedinim razdobljima kalendarske godine, davatelj usluge će, na zahtjev korisnika usluge, osigurati povećanu frekvenciju usluga odvoza komunalnog otpada, koji će biti regulirani posebnim Ugovorom i cjenikom koji će biti prilog navedenog Ugovora.

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

Količina korištenja javne usluge obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima. Utvrđuje se dvanaest (12) obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu, odnosno obračunsko razdoblje odnosi se na razdoblje od jednog (1) kalendarskog mjeseca.

Davatelj javne usluge će korisnicima izdati paušalni iznos mjesečne naknade za tromjesečni period

(kvartalno), dok će nakon proteka tromjesečnog perioda izdati naknadu za varijabilni dio tromjesečnog razdoblja, ovisno o predanoj količini miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

Ovim Općim uvjetima određuje se davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Općine Zlatar Bistrice, te obveze davatelja i korisnika javne usluge.

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je Trgovačko društvo Komunalac Konjščina, d.o.o..

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge sukladno članku 6. ove Odluke.

Javna usluga se pruža i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada.

- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

Obračunsko mjesto korisnika usluge je mjesto spremnika otpada kad na lokaciji korisnika usluge (adresa nekretnine) ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika za otpad. Korisnik usluge, dužan je na dan odvoza otpada sukladno rasporedu odvoza, spremnik postaviti uz prometnu površinu dostupno specijalnom vozilu za prikupljanje i prijevoz otpada davatelja javne usluge.

Članak 12.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za korisnika usluge sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike, tetrapaka, metala), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih

na javnoj površini,

- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada sukladno cjeniku

- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 8. članka 3., osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

- ukoliko korisniku usluge, povremeno, nije dovoljan zaduženi volumen posude, kod Davatelja usluge moguće je dokupiti dodatne vreće volumena 120 l obilježene sukladno stavku 1. članka 4. u čiju cijenu je obračunata nabava vreće, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Komunalac Konjščina, d.o.o. osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada, krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca u naseljima: Centar naselja (obuhvaća sve ulice), Lipovec, Veleškovec, Opasanjek, Ervenik, Lovrečan

Po izgradnji reciklažnog dvorišta te ishoda uporabe dozvole za isto, učestalost odvoza mobilnim reciklažnim dvorištem mijenja se na jednom svaka četiri mjeseca.

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, a uzimajući u obzir prethodno definirani raspored odvoza krupnog (glomaznog) otpada i kapacitete davatelja usluge.

Davatelj javne usluge na zahtjev korisnika usluge osigurava preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. Članka 12. ove Odluke, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta sukladno stavku 8. članka 3. ove Odluke.

Zabranjeno je odlaganje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar

drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova, itd.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati problematični otpad.

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom sukladno članku 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zaduženu posudu čistu i neoštećenu (u protivnom posudu mora financijski nadoknaditi) i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 16.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika.

- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,

- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, bioraz-

gradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obavezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

Davatelj javne usluge gospodari s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

Članak 18.

Davatelj javne usluge dostavlja korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu obavijest o planiranom prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada u pisanom obliku i putem mrežne stranice, koja sadržava:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini
- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

Radi zaštite korisnika usluge i omogućavanja bolje kvalitete usluge, korisnicima usluge isporučitelj osigurava mogućnost prijave potreba u isporuci usluga radnim danom od 06:30 do 14:30 te elektronskim putem mailom na komunalac1@kr.t-com.hr.

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

Davatelj javne usluge vodi službenu evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu, koja se vodi u digitalnom obliku i koja sadrži podatke:

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog

otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge, broj članova obitelji na obračunskom mjestu korisnika usluge – gdje je to primjenjivo

- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika

- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta:

- adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada o reciklažnom dvorištu

- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostupni su korisniku usluge na uvid na njegov zahtjev putem mrežne pošte kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili putem pošte.

Sastavni dio službene evidencije iz stavka 1. ovog članka su i izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz članka 3. ove Odluke,
- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke

- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini

- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika

- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika

- predavati biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne

usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno važećem cjeniku.

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge Članak 22.

Prije početka isporuke javne usluge davatelj javne usluge dostaviti će korisniku usluge obrazac Izjavu o načinu korištenja javne usluge koju je korisnik usluge dužan dostaviti davatelju javne usluge u dva primjerka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju izjave iz stavka 1. ovog članka korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak u roku od 8 dana od zaprimanja.

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno članku 3. ove Odluke
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorisćenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem
14.	Izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe)

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatke iz izjave iz stavka 1. ovog članka koje je naveo korisnik usluge, osim u slučajevima:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, ili vode, ili plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga ili na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način iz kojih je vidljivo da nema potrošnje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku

od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge Članak 23.

Korisnik usluge plaća javnu uslugu na osnovi ispostavljenih akontacijskih rata i ispostavljenih računa po isteku obračunskog razdoblja davatelja komunalne usluge.

Po proteku tromjesečnog perioda davatelj usluge će izvršiti obračun stvarno predanih količina miješanog komunalnog otpada te na temelju obračuna korisniku usluge izdati račun.

Račun za obavljenu javnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici, razliku između akontacijske rate i stvarnog obračuna, opomenu za eventualno nenaplaćena potraživanja sa obračunom zatezних kamata i iznos ugovorne kazne.

Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu javnu uslugu, korisnik je dužan o tome odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave računa, izvijestiti isporučitelja.

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili

2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Bitni sastojci ugovora iz stavka 1. ovog članka su Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, Izjava o načinu korištenja javne usluge i cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Zlatar Bistrica i davatelj javne usluge putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osiguravaju da je korisnik usluge, prije sklapanja ugovora ili izmjene i/ili dopune ugovora iz stavka 1. ovog članka, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, ugovorom iz stavka 1. ovog članka i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom (Nar.nov.br.94/13 i 73/17) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (Nar.nov.br 50/17), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU OPĆINE ZLATAR BISTRICE

Članak 25.

Reciklažno dvorište nalazi se u naselju Jertovec, na adresi Jertovec 150, Konjščina (sukladno članku 2. i članku 5. Sporazuma o zajedničkom gospodarenju komunalnim otpadom)

Mobilno reciklažno dvorište jednom svaka tri/četiri mjeseca postavlja se na javnim površinama u naseljima:

- u naselju Zlatar Bistrica, na javnoj površini na parkiralištu Doma zdravlja u Zlatar Bistrici pored zelenog otoka,

u Sportskom prolazu na parkiralištu Općine Zlatar Bistrica nasuprot zgrada u Ulici Sportski prolaz

- u naselju Lipovec, na javnoj površini na adresi ispred Društvenog doma

- u naselju Veleškovec, na javnoj površini na adresi ispred Društvenog doma

- u naselju Opasanjek, na javnoj površini skretanje za Park Šumarica

- u naselju Ervenik, na javnoj površini na lokalnoj cesti kod autobusnog stajališta na čk.br.1415/9 k.o.Ve-

leškovec

- u naselju Lovrečan, na javnoj površini na parkiralištu na groblju

8. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 26.

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom provode se na održivi način koji najmanje utječe na prava korisnika usluge i korištenje nekretnina u njihovom vlasništvu, utjecaj na okoliš, red mir u naselju i javno zdravlje građana.

9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 27.

Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidu isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge, osim u slučajevima kada se prekid, nepravovremenost ili druga nepravilnost isporuke javne usluge nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

10. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA, POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 28.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa ili putem maila komunalac1@kr.t-com.hr.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz članka 3. ove Odluke na javnoj površini,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaze otpad,

- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spre-

mnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 30.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 20. ove Odluke.

13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 31.

Strukturu cijene obavezne minimalne usluge čine troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi nastali radom reciklažnog dvorišta i/ili mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi opravdani troškovi.

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obavezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obavezne minimalne javne usluge.

14. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU ODREĐIVANJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

Članak 32.

Minimalna veličina spremnika po korisniku usluge je 120 l za izračun fiksnog dijela računa.

a) U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan te se na temelju zaduženog spremnika korisniku zaračunava fiksni i varijabilni dio sukladno cjeniku.

b) U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, minimalan udio volumena u spremniku po korisniku iznosi 120 l za izračun fiksnog dijela računa te će mu i taj volumen biti omogućen kroz zajednički spremnik. Kada više korisnika koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj javne usluge primijeniti će udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema kriteriju da je udio kod izračuna varijabilnog dijela omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova

c) Pravne osobe moraju imati svoju posudu za miješani komunalni otpad sukladno stvarnim potrebama subjekta te se na temelju zaduženog spremnika korisniku zaračunava fiksni i varijabilni dio sukladno cjeniku davatelja usluge. Volumen pojedinačnog spremnika takvih korisnika je minimalno 120 l

15. UGOVORNA KAZNA

Članak 33.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,

- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,

- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

Članak 34.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 35.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

16. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME OPĆINA ZLATAR BISTRICA PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE ZA JAVNU USLUGU

Članak 36.

Općina Zlatar Bistrica preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za kućanstva korisnika naknade prema propisima o socijalnoj skrbi koji imaju prebivalište na njenom području.

Općina Zlatar Bistrica vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Općina Zlatar

Bistrica platilo davatelju javne usluge.

Navedeni popis korisnika Općina je dužna redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

17. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 37.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Zlatar Bistrice.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općine Zlatar Bistrice određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

18. KOLIČINA KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

Članak 38.

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima jednom godišnje od korisnika maksimalno do 2 m³ krupnog (glomaznog) otpada.

19. NAKNADA ZA GRADNJU GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 39.

Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrice može posebnom Odlukom odrediti korisniku usluge obavezu plaćanja namjenske naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

Naknadu za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom i sanacije neusklađenog odlagališta na području Općine Zlatar Bistrice plaćaju korisnici javne usluge prema obračunskom mjestu.

Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena miješanog komunalnog otpada predanog davatelju usluge.

Naknada iz stavka 2. ovog članka je javno davanje i prihod je proračuna Općine Zlatar Bistrica te se može koristiti samo za namjene propisane stavkom 2. ovoga članka.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka se obračunava putem računa za javnu uslugu te se na računu iskazuje zasebno.

Oslobodeni su plaćanja naknade iz stavka 2. ovog članka korisnici usluge u čije ime Općina Zlatar Bistrica preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu iz članka 36. ove Odluke.

Nadzor nad obračunom i naplatom naknade iz stavka 2. ovog članka obavlja upravno tijelo Općine Zlatar Bistrice u čijem je djelokrugu proračun.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe članka 41. do 47. Odluke o komunalnom redu Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko za-

gorske županije broj: 11/14).

Članak 41.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije..

Davatelj javne usluge obavezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Općine Zlatar Bistrice do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

KLASA:021-05/17-01/5

UR. BROJ:2211/08-18-5

Zlatar Bistrica, 23.01.2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Frčko, v.r.

Prilog – učestalost odvoza po naseljima Općine Zlatar Bistrice

PRILOG ČLANKU 6. ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I PRIKUPLJANJA BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE ZLATAR BISTRICE

učestalost odvoza u obračunskom razdoblju (mesečno) u I zoni odvoza:

- Jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada za višestambene objekte u navedenoj zoni, odnosno po izjavi korisnika i u samostalnim objektima

- Jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada

- Jednom mjesečno za reciklabilni komunalni otpad

- Najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad u navedenoj zoni za fizičke korisnike

- Jednom tjedno za miješani komunalni otpad za privredu, odnosno po izjavi korisnika i u samostalnim objektima fizičkih korisnika

I ZONA:

- Centar naselja

- A. Mihanovića

- A. Cesarca

- A. Šenoe

- Bukovečki put

- Donja Brestovečka

- Gornja Brestovečka

- Grančarska ulica

- J. Kraša

- Kolodvorska ulica

- Krapinska ulica

- Lovrečanska cesta

- Lj. Gaja

- M. Gupca
 - M. Buntaka
 - S.S. Kranjčevića
 - Selska ulica
 - Sportski prolaz
 - S. Radića
 - Varaždinska ulica
 - V. Nazora
 - Zagorska ulica
 - Zagrebačka ulica
 - Ulica 30. svibnja
 - Agrogospodarska ulica
- učestalost odvoza u obračunskom razdoblju (mjesечно) u II zoni odvoza:

- Nema potrebe za odvozom i zbrinjavanjem biootpada u ruralnim naseljima zbog mogućnosti samostalnog kompostiranja u vlastitim kompostištim

- Jednom mjesječ- za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada

- Jednom mjesječ- za reciklabilni komunalni otpad

- Najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad u navedenoj zoni za fizičke korisnike

- Jednom tjedn- za miješani komunalni otpad za privredu, odnosn- p- izjavi korisnika i u samostalnim objektima fizičkih korisnika

II ZONA

- Ostala naselja

- Lovrečan

- Veleškovec

- Opasanjek

- Ervenik

- Lipovec

KLASA:021-05/17-01/5

UR. BROJ:2211/08-18-5

Zlatar Bistrica, 23.01.2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Frčko, v.r.

Na temelju članka 36. Zakona o održivom gospodarstvu otpadom (Narodne novine 94/13 i 73/17) i članka 36. Statuta općine Zlatar Bistrica (‘Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 5/13) na prijedlog Načelnika općine Općinsko vijeće na svojoj 05. sjednici, održanoj 23.siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU O MJERAMA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA I MJERAMA ZA UKLANJANJE ODBAČENOG OTPADA

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način provedbe mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i

mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Članak 2.

Nepropisno odbačenim otpadom u smislu ove Odluke, smatra se otpad odbačen u okoliš,glomazni otpad ostavljen na javnim površinama , te opasni i građevinski otpad odbačen na javnim površinama.

Članak 3.

U Općini Zlatar Bistrica uspostavljen je sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, kao i sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada na području općine Zlatar Bistrica.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavljen je putem web stranice www.zlatar-bistrica.hr u za to posebno označenoj rubrici „Prijava komunalnog nereda“, s priloženim obrascem prijave koji se dostavlja Općini Zlatar Bistrica na način predviđen sustavom. Obrazac prijave može se i preuzeti u prostorijama JUO-a općine Zlatar Bistrica, a o nepropisno odbačenom otpadu može se Općinu Zlatar Bistrica obavijestiti i u slobodnoj formi.

Članak 4.

Provedba mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada provodi se i redovitim godišnjim nadzorom područja Općine Zlatar Bistrica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno na lokacijama na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada.

Članak 5.

Radi provedbe mjera iz članka 1.ove Odluke komunalni redar rješenjem naređuje vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine, ako vlasnik nije poznat, na kojem se nepropisno odložen otpad uklanjanje tog otpada.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka određuje se: lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu Krapinsko zagorske županije putem Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zlatar Bistrica.

Istekom roka određenog rješenjem iz stavka 2. ovoga članka komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem. Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nije izvršena, Općina Zlatar Bistrica dužna je osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada.

Ako komunalni redar utvrdi postojanje opravdane sumnje da je opasni ili drugi otpad odbačen na nekretnini čiji vlasnik, odnosno posjednik, ako vlasnik nekretnine nije poznat, ne dopušta pristup radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi odbačenog otpada, komunalni redar ovlašten je zatražiti nalog suda i asistenciju djelatnika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi pristupa na nekretninu u svrhu utvrđivanja činjenica.

Članak 6.

Općina Zlatar Bistrica ima pravo na naknadu troška uklanjanja otpada od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, po načelu „onečišćivač plaća“.

Članak 7.

Krupni (glomazni) komunalni otpad odbačen na

javnu površinu kojom upravlja Općina Zlatar Bistrica ukloniti će ovlašteno poduzeće za sakupljanje otpada na području Općine Zlatar Bistrica Komunalac Konjščina d.o.o. bez odlaganja – odmah po saznanju o njemu, a u sklopu svojih redovnih aktivnosti, bez potrebe prethodnog donošenja rješenja komunalnog redara o tome i o tome dostaviti podatke za potrebe sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada.

Članak 8.

Svatko je dužan postupati s opasnim otpadom na način kojim štiti javni interes.

Članak 9.

Načelnik općine u obvezi je do 31.siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu podnijeti izvješće Općinskom vijeću o troškovima uklanjanja odbačenog otpada, počiniteljima, zaračunatoj i

naplaćenju naknadi troška uklanjanja otpada, lokacijama na kojima je u više navrata utvrđeno odbacivanje otpada, lokacijama na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada i provedbi ostalih mjera iz ove Odluke.

Članak 10.

Kada uklanjanje odbačenog otpada podrazumijeva mjere koje nisu uređene ovom Odlukom, primijeniti će se odredbe Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 021-05/17-01/5

URBROJ: 2211/08-18-6

Zlatar Bistrica, 23.01.2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Vladimir Frčko, v.r.

Na temelju odredbi članka 7.stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Narodne novine broj: 24/11,61/11, 27/13,02/14,96/16 i 70/17), i članka 36.Statuta Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije broj: 5/13), a na prijedlog Načelnika općine, Općinsko vijeće, na 05.sjednici održanoj dana 23.siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU O RASPOREĐIVANJU SREDSTVA ZA RAD POLITIČKIH STRANAKA I NEZAVISNIH VIJEĆNIKA ZASTUPLJENIH U OPĆINSKOM VIJEĆU OPĆINE ZLATAR BISTRICA U 2018. GODINI

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način, uvjeti i postupak financiranja redovitog godišnjeg rada političkih stranaka i nezavisnih vijećnika koji imaju člana u Općinskom vijeću Općine Zlatar Bistrica (dalje u tekstu : Općinsko vijeće) .

Članak 2.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika osigurana su u Proračunu Općine Zlatar Bistrica za 2018. godinu u visini od 1.000,00 kuna po vijećniku godišnje u Općinskom vijeću.

Članak 3.

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

Članak 4.

Sredstva iz članka 2.ove Odluke raspoređuju se prema stranačkoj pripadnosti vijećnika na dan konstituiranja Općinskog vijeća :

Red. br.	Naziv političke stranke	Broj vijećničkih mjesta Ukupno Žene	Tromjesečni iznos u kunama	Ukupan iznos u kunama
1.	HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA- HDZ	2 0	500,00	2.000,00
2.	HRVATSKA SELJAČKA STRANKA -HSS	2 1	525,00	2.100,00
3.	HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA-HSU	1 0	250,00	1.000,00
4.	NARODNA STRANKA –REFORMISTI	2 1	525,00	2.100,00
5.	SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE –SDP	4 2	1.050,00	4.200,00
6.	NEZAVISNI KANDIDAT- L.Fulir	1 0	250,00	1.000,00
7.	NEZAVISNI KANDIDAT –M.Majcen	1 0	250,00	1.000,00
	UKUPNO:			13.400,00

Članak 5.

Sukladno članku 4.ove Odluke , sredstva se doznaju političkim strankama i nezavisnim vijećnicima na njihove žiro račune , po obračunu koji će sastaviti Jedinствени upravni odjel tromjesečno.

Članak 6.

Na sva pitanja koja se odnose na raspoređivanje

sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljena u Općinskom vijeću Općine Zlatar Bistrica , a nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe .

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu sa danom donošenja .

KLASA:021-05/17-01/5

URBROJ:2211/08-18-7

Zlatar Bistrica,23.01.2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Vladimir Frčko, v.r.



OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" od **2001.** do **2017.** godine nabaviti i na CD-ROM mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa CD-ROM uređajem.

Na CD mediju se nalazi i program (Adobe Acrobat) koji Vam omogućuje čitanje i ispis pojedinih odluka.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/300-044

Cijena CD-a je 190 kn +PDV.

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** - glavni i odgovorni urednik

Ljiljana Malogorski- zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan**- član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina, Frana Galovića 13 • e-mail: sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina

***Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.***



Krapinsko-zagorska
županija