

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2018.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 7 — Godina XXVI	Varaždin, 1. veljače 2018.	List izlazi po potrebi
-----------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA			
AKTI ŽUPANA			
11.	Rješenje o razrješenju dosadašnje članice i imenovanju novog člana Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije	286	
GRAD LUDBREG			
AKTI GRADONAČELNIKA			
5.	Odluka o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Ludbrega	286	
OPĆINA BEDNJA			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Statut Općine Bednja	287	
2.	Poslovnik Općinskog vijeća Općine Bednja	298	
3.	Odluka o pružanju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada	308	
4.	Odluka o raspisivanju javnog poziva radi predlaganja kandidata za dodjelu javnih priznanja Općine Bednja u 2018. godini	322	
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan nabave Općine Bednja za 2018. godinu	323	
2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Bednja za 2018. godinu	328	
3.	Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Bednja za 2018. godinu (Kratkoročni plan)		328
OPĆINA BREZNIČKI HUM			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Breznički Hum za 2018. godinu (Kratkoročni plan)		329
2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Breznički Hum za 2018. godinu		329
3.	Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. do 2023. godine Općine Breznički Hum		330
OPĆINA MALI BUKOVEC			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Mali Bukovec		331
2.	Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec		332
3.	Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec		345
4.	Odluka o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja grobljima i mrtvačnicama na području Općine Mali Bukovec		346

5. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica« i kriterija za ostvarenje prava prednosti pri upisu

346

OPĆINA PETRIJANEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Petrijanec

347

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

11.

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 150/08, 155/09, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14 i 70/16), članka 48. stavka 1. podstavka 6. 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 50. stavka 1. točke 17. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo Varaždinske županije, župan donosi

RJEŠENJE

o razrješenju dosadašnje članice i imenovanju novog člana Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije

I.

Razrješuje se dosadašnja članica Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije (dalje: Upravno vijeće), predstavnica osnivača i to:

1. **Mira Letić** iz Varaždina, Zagrebačka 71.

II.

Imenuje se novi član Upravnog vijeća, predstavnik osnivača i to:

1. **Mihael Liber** iz Sračinca, Matije Gupca 9.

III.

Novoimenovanom članu Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja, mandat počinje danom donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/17-01/11, URBROJ: 2186/1-02/1-17-2 od 8. 11. 2017. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/17-01/11
URBROJ: 2186/1-02/1-18-3
Varaždin, 23. siječnja 2018.

ŽUPAN

Radimir Čačić, v.r.

GRAD LUDBREG
AKTI GRADONAČELNIKA

5.

Na temelju članaka 59. i 61. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Ludbrega dana 19. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Ludbrega

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vijeće za komunalnu prevenciju Grada Ludbrega.

Zadaci Vijeća za komunalnu prevenciju su: koordiniranje rada i podrška nositeljima prevencije kriminaliteta na lokalnoj razini, koordinacija aktivnosti različitih službi, ustanova, udruga i skupina građana, rano prepoznavanje kriminala i drugih oblika devijantnog ponašanja kao i problema koji ih generiraju, osposobljavanje za sudjelovanje u prevenciji kriminaliteta, osiguranje trajnosti, pouzdanosti i kontinuiranosti rada na realizaciji kriminalno-preventivnih programa, pružanje informacija, edukacija i općenito širenje svijesti svih organizacija, skupina, gospodarskih čimbenika, tijela javne vlasti, nevladinih udruga, humanitarnih i sličnih udruga i pojedinaca o potrebama prevencije kriminaliteta.

Članak 2.

Vijeće za komunalnu prevenciju Grada Ludbrega čine:

1. **DUBRAVKO BILIĆ** - gradonačelnik Grada Ludbrega - predsjednik Vijeća,
2. **LEONARDO SAKAČ** - načelnik Policijske postaje Ludbreg - zamjenik predsjednika Vijeća,
3. **IRENA KUČINA** - pročelnica Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Ludbrega - članica Vijeća,
4. **ANICA ZEMBER** - ravnateljica Centra za socijalnu skrb Ludbreg - članica Vijeća,
5. **ĐURĐA KLADIĆ** - ravnateljica Osnovne škole Ludbreg - članica Vijeća,
6. **JOSIP ZDELAR** - ravnatelj Srednje škole Ludbreg - član Vijeća,
7. **ROBERT KRANJČEC** - ravnatelj Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg - član Vijeća,
8. **PERICA HORVAT** - stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo u Gradu Ludbregu - član Vijeća,
9. Predstavnik Savjeta mladih Grada Ludbrega - član/ica Vijeća.

Članak 3.

Vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik Vijeća.

Članak 4.

Ovisno o potrebama, Vijeće može oformiti pojedine specijalističke timove radi iznalaženja stručnih

rješenja u pojedinim pitanjima vezanim uz prevenciju kriminaliteta na području Grada.

Članak 5.

Za svoj rad članovi Vijeća imaju pravo na naknadu sukladno važećoj odluci koja se primjenjuje za rad vijećnika Gradska vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 6.

Stručne i administrativne poslove za rad Vijeća obavljati će odsjek Grada Ludbrega nadležan za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/14).

Članak 8.

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

KLASA: 022-05/18-01/02
URBROJ: 2186/18-01/1-18-1
Ludbreg, 19. siječnja 2018.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

OPĆINA BEDNJA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

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, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Bednja na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine, donijelo je

STATUT

Općine Bednja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom podrobnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Bednja, njezina službena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela

Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, način provođenja referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obaveza Općine Bednja (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općina je jedinica lokalne samouprave a područje na kojem se prostire utvrđeno je Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine su sljedeća naselja: Bednja, Benkovec, Brezova Gora, Cvetlin, Jamno, Jazbina Cvetlinska, Ježovec, Mali Gorenc, Meljan, Osonjak, Pašnik, Pleš, Podgorje Bednjansko, Prebukovje, Purga Bednjanska, Rinkovec, Sveti Josip, Šinkovica Bednjanska, Šinkovica Šaška, Šaša, Trakoščan, Veliki Gorenc, Vranjevlje, Vrbno, Vrhovec Bednjanski.

Granice Općine mogu se mijenjati na način i u postupku propisanom zakonom.

Članak 3.

Općina je pravna osoba.
 Naziv Općine je Općina Bednja.
 Sjedište Općine je u Bednji, Trg Svete Marije 26.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE

Članak 4.

Općina nema grb i zastavu.
 Općina ima pečat, čiji se oblik i sadržaj utvrđuje posebnim zakonom.

Članak 5.

Dan Općine Bednja je 10. svibnja koji se svečano slavi.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 6.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za osobita postignuća i doprinos od značaja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe ostvarene u području gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, ljudskih prava sporta, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti.

Članak 7.

Javna priznanja Općine Bednja su:

1. Počasni građanin može biti građanin Republike Hrvatske ili druge države koji je svojim radom, djelovanjem i postupcima značajno pridonio napretku i ugledu Općine, te ostvarivanju i razvoju međusobnih odnosa Općine s drugim gradovima i općinama u Hrvatskoj i inozemstvu.
2. Priznanje za životno djelo dodjeljuje se fizičkim osobama za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenju gospodarstva, obrazovanja, znanosti, kulture, tjelesne kulture, zdravstva, socijalne skrbi i drugih djelatnosti od posebnog interesa za Općinu.
3. Plaketa Općine Bednja je javno priznanje koje se dodjeljuje fizičkim i pravnim osobama za izuzetna ostvarenja u svim područjima djelatnosti gospodarskog i društvenog života Općine.
4. Zahvalnica Općine Bednja je javno priznanje koje se dodjeljuje fizičkim i pravnim osobama za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenju gospodarstva, izgradnje komunalne infrastrukture, obrazovanja, znanosti, kulture, tjelesne kulture, zdravstva, socijalne skrbi, humanitarne i druge djelatnosti.

Članak 8.

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, postupak dodjele te tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 9.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog, razvitka, Općina uspostavljanja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu u skladu sa zakonima i međunarodnim ugovorima.

Članak 10.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnost za njezino razvijanje.

Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke o suradnji uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 11.

O uspostavljenoj suradnji sklapa se sporazum koji može imati i drugi naziv (ugovor, povelja, memorandum ili sl.).

Sporazum o suradnji Općine i lokalne jedinice iz druge države objavljuje se u službenom glasilu Općine.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE

Članak 12.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Članak 13.

Općina u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava i potrebe 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,
- kulturnu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- održavanje nerazvrstanih cesta te
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Sadržaj i način obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuje odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 14.

Općina Bednja može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 13. ovog Statuta 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 u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje načelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.

Članak 15.

Odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa Statutom Općine i Statutom Varaždinske županije, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine čije je obavljanje od širega interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Varaždinsku županiju, odnosno mjesnu samoupravu.

Općinsko vijeće može tražiti od Županijske skupštine da joj, uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije na području te jedinice, ako može osigurati dovoljno prihoda za njihovo obavljanje.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 16.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem lokalnog referenduma i mjesnog zbora građana, u skladu sa zakonom i Statutom Općine.

Članak 17.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu promjena Statuta, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i Statutom.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma iz stavka 1. ovog članka može temeljem odredbi zakona i ovog Statuta, podnijeti jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, većina vijeća mjesnih odbora na područja Općine Bednja i najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine Bednja.

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

Članak 18.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 17. stavkom 1. ovog Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

Prijedlog za raspisivanje referenduma 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 vlastoručno potpis birača.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za načelnika.

Članak 19.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća je dužan podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv načelnika i njegovog zamjenika podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća dužan je postupiti kao i stavku 1. i 2. ovog članka.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova predstavničkog tijela, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik te ako je raspisivanje referenduma predložila većina vijeća mjesnih odbora na područje općine, predstavničko tijelo dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 20.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedna ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 21.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 22.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnog zbora građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz svoga djelokruga, te drugim pitanjima određenim zakonom ili Statutom.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovog članka može dati jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća i općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 2. ovog članka u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je rezultate održanog zbora građana potrebno dostaviti Općinskom vijeću.

Članak 23.

Zbor građana saziva predsjednik Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 22. stavka 3. ovoga Statuta.

Zbor građana mjesnog odbora može sazvati i vijeće mjesnog odbora.

Za pravovaljanost izjašnjavanja na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Izjašnjavanje građana na zboru građana u pravilu je javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana. Većina nazočnih može odlučiti da je izjašnjavanje tajno.

Članak 24.

Građani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje odrađenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od primitka prijedloga.

Članak 25.

Pravo je svakoga građanina ili pravne osobe podnositi Općinskom vijeću i tijelima Općine predstavke i pritužbe na njihov rad te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela Općine Bednja, odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanjem prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. TIJELA OPĆINE BEDNJA**Članak 26.**

Tijela Općine Bednja su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE**Članak 27.**

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana i tijelo lokalne samouprave koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti Općine, te obavlja i druge poslove u skladu s Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

Ako se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 28.

Općinsko vijeće:

1. donosi Statut Općine,
2. donosi Poslovnik o radu,
3. donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna Općine,
4. donosi godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
5. donosi odluku o privremenom financiranju,
6. donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Bednja,
7. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i raspolaganju ostalom imovinom Općine u visini pojedinačne vrijednosti više od 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom,
8. donosi odluke o promjeni granice Općine,
9. uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
10. donosi odluke o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
11. osniva javne ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
12. predlaže glavnoj skupštini odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu članove upravnog tijela i nadzornog odbora trgovačkog društva,
13. odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova koje je osnovala Općina,

14. daje prethodne suglasnosti na statute ustanova ako zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
15. donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu s općim aktom i zakonom,
16. raspisuje lokalni referendum,
17. bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
18. bira i razrješava članove radnih tijela Općinskog vijeća,
19. odlučuje o pokroviteljstvu Općine,
20. donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
21. imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
22. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,
23. donosi odluku o osnivanju mjesnih odbora, te akte radi provedbe izbora za vijeća mjesnih odbora,
24. obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljani u djelokrug Općinskog vijeća.

Članak 29.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o raspisivanju referenduma i odluka o pristupanju raspravi o predloženoj promjeni Statuta donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 30.

Općinsko vijeće ima predsjednika i prvog i drugog potpredsjednika.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 31.

Predsjednik Općinskog vijeća:

1. zastupa Općinsko vijeće,
2. saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
3. predlaže dnevni red sjednica Općinskog vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine o postupku donošenja odluka i općih akata,

6. održava red na sjednici Općinskog vijeća,
7. usklađuje rad radnih tijela,
8. potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
9. brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
10. brine se o zaštiti prava vijećnika i
11. obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja Statut, poslovnik, proračun i druge opće akte predstojniku ureda državne uprave u Županiji s izvatkom iz zapisnika u roku od 15 dana od dana donošenja te bez odgode načelniku.

Članak 32.

Općinsko vijeće čini 13 vijećnika.

Članak 33.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovitim izborima.

Članak 34.

Dužnost članova Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 35.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno oduzeta poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke;
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako mu prestane prebivalište na području Općine Bednja, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
- smrću.

Članak 36.

Član Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se, prema odredbama zakona smatra nespojivom s dužnošću

člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od 8 dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Član vijeća može staviti mandat u mirovanje iz osobnih razloga, sukladno zakonu.

Ako vijećnik po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 2. ovog članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 37.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

1. sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
2. raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
3. predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
4. postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
5. postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika,
6. sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati i
7. tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od upravnih tijela Općine.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 38.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastavi način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. Radna tijela

Članak 39.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Komisija za izbor i imenovanja,
- Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnosti,
- Mandatna komisija,
- Komisija za proračun i financije.

Članak 40.

Komisija za izbore i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- propise o primanjima vijećnika, te naknade vijećnicima za rad u Općinskom vijeću.

Članak 41.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost:

- predlaže Statut Općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 42.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku Općinskog vijeća.

Članak 43.

Komisija za proračun i financije:

- raspravlja o proračunu i financijama Općine, zauzima stavove te daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na proračun, stanje o prihodima i rashodima Općine, ostalim pitanjima financiranja i financijskog poslovanja Općine.

Članak 44.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

2. OPĆINSKI NAČELNIK**Članak 45.**

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini.

Mandat načelnika traje četiri godine.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog načelnika.

U obavljanju izvršne vlasti općinski načelnik:

1. priprema prijedloge općih akata;
2. izvršava i osigurava izvršavanje općih akata predstavničkog tijela;
3. utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna;
4. upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine kao i njezinim prihodima i rashodima, u skladu sa zakonom i statutom;
5. odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnina i pokretnina Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima, a najviše do 70.000,00 kuna;
6. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine;
7. donosi Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine;
8. imenuje i razrješava pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela;
9. imenuje i razrješava unutarnjeg revizora;
10. upravlja prihodima i rashodima Općine;
11. utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine;
12. predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba;

13. razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana;
14. imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona;
15. donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti;
16. sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti;
17. donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanja natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova;
18. daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga;
19. imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i drugih pravnih osoba (osim članova upravnih tijela i nadzornih odbora trgovačkih društava) kojima je osnivač Općina odnosno u kojima ima dionice ili udjela u vlasništvu;
20. 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;
21. donosi odluku o uređenju prometa i parkiranju na području Općine;
22. organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara;
23. usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini;
24. nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave;
25. obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora, sukladno zakonu i
26. obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 46.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 47.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi Općinskom vijeću 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.

Pored izvješća iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće može od općinskog načelnika tražiti i izvješće o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka općinski načelnik podnosi u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom traži izvješće za veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudaranom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 48.

Načelnik ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi popis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, općinski načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji.

Načelnik ima pravo obustaviti od primjene akt ako ocijeni da se tim aktom povređuje zakon, Statut ili opći akti koje je donijelo Općinsko vijeće.

Članak 49.

Općinski načelnik se bira na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Općinski načelnik ima jednog zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju duže odsutnosti ili ako je općinski načelnik spriječen obavljati svoju dužnost. Smatra se da je općinski načelnik duže odsutan ili spriječen obavljati svoju dužnost ako duže od 30 dana nije prisutan u prostorijama općine a pritom dužnosnicima i zaposlenicima općine nije neposredno dostupan na drugom mjestu radi dogovora o obavljanju poslova, donošenju odluka, potpisivanja akata i sl.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenik općinskog načelnika je u slučaju iz stavka 2. ovoga članka dužan pridržavati se uputa općinskog načelnika.

Zamjenik općinskog načelnika bira se na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Članak 50.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Članak 51.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom prestanka prebivališta na području Općine Bednja,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva i
- smrću.

U slučaju nastupanja nekog od razloga iz stavka 1. ovog članka prije isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, pročelnik upravnog odjela nadležnog za službeničke poslove će u roku od 8 dana o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Ako mandat općinskog načelnika iz nekih razloga utvrđenih stavkom 1. ovoga članka prestane nakon isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnaša zamjenik općinskog načelnika koji je izabran zajedno s načelnikom.

Članak 52.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati i na način propisan člankom 18. ovog Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske.

VIII. TIJELA ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA OPĆINE

Članak 53.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno upravnih, stručnih i administrativno-tehničkih poslova neposredno vezanih za funkcioniranje Općinskog vijeća i drugih tijela Općine te obavljanja poslova državne uprave koji su zakonom preneseni na Općinu, ustrojava se Jedinostveni upravni odjel.

Jedinostveni upravni odjel izvršava zakone, propise, odluke i druge opće akte Općinskog vijeća i odgovoran je za stanje u područjima za koje je osnovan.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Jedinostveni upravni odjel dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 54.

Jedinostveni upravni odjel u okviru svoga djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provođenje zakona i općih i pojedinačnih akata tijela Općine te poduzima propisane mjere.

Jedinostveni upravni odjel za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Članak 55.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine, proračunu Republike Hrvatske i drugim izvorima utvrđenim zakonom.

IX. JAVNE SLUŽBE**Članak 56.**

Općina Bednja u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

Članak 57.

Općina Bednja osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 56. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društva, javnih ustanova, drugih javnih osoba i vlastitih pogona.

Predstavnike Općine u tijelima upravljanja pravnih osoba kojima je Općina osnivač ili u kojima ima udjele Općinu imenuje općinski načelnik, ako ovim Statutom nije drukčije propisano.

X. MJESNA SAMOUPRAVA**Članak 58.**

Na području Općine Bednja osnivaju se mjesni odbori, kao oblici mjesne samouprave, a radi ostvarivanja neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.

Mjesni odbori se osnivaju za pojedina naselja ili više međusobno povezanih manjih naselja ili za dijelove naselja koji čine zasebnu razgraničenu cjelinu, na način i postupku propisanom zakonom, ovim Statutom i posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 59.

Na području Općine utemeljeno je dvanaest mjesnih odbora, u čiji sastav ulaze dijelovi naselja i ulica koje vežu zajednički interesi u zadovoljavanju njihovih komunalnih i ostalih poslova, a to su:

1. Mjesni odbor Bednja, za područje naselja: Bednja, dio Purge Bednjanske (zaselci: Popijači, Podbrežnički), dio Pleši (zaselci: Korenički, Kramarići, Dugi, Vučaki, Hojski), Prebukovje i Podgorje Bednjansko,
2. Mjesni odbor Rinkovec, za područje naselja: Rinkovec, Sveti Josip i dio Benkovca- zaseok Dubovečaki, Vrhovec Bednjanski,
3. Mjesni odbor Benkovec, za područje naselja Benkovec,
4. Mjesni odbor Šaša, za područje naselja: Šaša, Mali Gorevec od kućnog broja 26 do 50 i dio Pašnika (zaselci: Gamilci, Horvateki, Donji Kuhari i Gorupi),
5. Mjesni odbor Mali i Veliki Gorevec za područje naselja Mali Gorevec od kućnog broja 1-25 i 51-59 i naselje Veliki Gorevec,
6. Mjesni odbor Vrbno, za područje naselja: Vrbno, dio Ježovca od kućnog broja 1 do 58, Vranojelje, Osonjak, dio Šinkovice Šaške (zaselak Hajdinjaki) i dio Pašnika (zaselci: Kuhari, Brezni, Sambolci),

7. Mjesni odbor Cvetlin, za područje naselja: Cvetlin i Jazbina Cvetlinska,
8. Mjesni odbor Jamno za područje naselja Jamno,
9. Mjesni odbor Brezova Gora za područje naselja Brezova Gora,
10. Mjesni odbor Šinkovica, za područje naselja: Šinkovica Bednjanska i dio Purge Bednjanske (zaselak Sinovci),
11. Mjesni odbor Pleš, za područje naselja: Pleš, Meljan, Trakošćan, Šinkovica Šaška i Purga Bednjanska (zaselci: Ostrički, Vrški, Smiljani),
12. Mjesni odbor Gornji Ježovec, za područje dijela naselja Ježovec od kućnog broja 59 do 158.

Područje i granice mjesnih odbora određuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 60.

Inicijativu i prijedloge za osnivanje mjesnih odbora može dati 10% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, članovi predstavničkog tijela, udruge sa sjedištem na području Općine te općinski načelnik.

U slučaju da prijedlog iz stavka 1. ovog članka, daju građani ili njihove organizacije i udruženja, prijedlog se dostavlja u pisanom obliku općinskom načelniku.

Članak 61.

Općinski načelnik u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga utvrđuje da li je prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način i po propisnom postupku ili da ne sadrži podatke kako bi se po njemu moglo postupiti, obavijestit će o tome predlagatelja i zatražiti da u roku 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora.

Pravovaljani prijedlog općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću, koje je dužno izjasniti se o prijedlogu u roku od 60 dana od prijema prijedloga.

Članak 62.

Prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora prilažu se podaci o predlagatelju (imena i prezimena te adresa prebivališta fizičkih osoba, naziv i sjedište pravne osobe), predloženom području i granicama mjesnog odbora, sjedištu mjesnog odbora, nacrt pravila mjesnog odbora te prijedlog poslova i načina financiranja mjesnog odbora.

Članak 63.

Tijela mjesnog odbora su vijeće mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 64.

Članove vijeće mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo, na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Izbornu jedinicu za izbor članova vijeća mjesnog odbora čini cijelo područje mjesnog odbora.

Postupak izbora članova Vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 65.

Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinsko vijeće u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o osnivanju mjesnog odbora odnosno u roku od 30 dana od dana isteka mandata ili raspuštanja vijeća mjesnog odbora.

Od dana raspisivanja izbora pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 dana niti više od 60 dana.

Članak 66.

Vijeće mjesnog odbora ima, uključujući i predsjednika, 7 članova.

Za člana Vijeća mjesnog odbora može biti biran hrvatski državljanin koji ima biračko pravo i prebivalište na području mjesnog odbora.

Članak 67.

Vijeće mjesnog odbora iz svog sastava bira predsjednika Vijeća na vrijeme od četiri godine, većinom glasova svih članova.

Predsjednik vijeća mjesnog odbora predstavlja mjesni odbor i za svoj rad je odgovoran vijeću mjesnog odbora.

Za obavljanje poslova koje je Općina povjerila mjesnom odboru, predsjednik vijeća odgovara načelniku.

Članak 68.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, pravila mjesnog odbora i poslovnik o svom radu, godišnji financijski plan i godišnji obračun troškova te obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom te odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 69.

Programom rada utvrđuju se zadaci mjesnog odbora, osobito u pogledu vođenja brige o uređenju područja mjesnog odbora, provođenjem manjih komunalnih akcija kojima se poboljšava komunalni standard građana na području mjesnog odbora, vođenju brige o poboljšanju zadovoljavanja lokalnih potreba građana u oblasti zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i drugih lokalnih potreba na svome području.

Poslovnikom mjesnog odbora detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja i rad vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti članova vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika vijeća mjesnog odbora, način odlučivanja te druga pitanja od značenja za rad mjesnog odbora.

Članak 70.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Općinsko vijeće te pomoći i dotacije pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 71.

Vijeće mjesnog odbora, radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja, može sazivati mjesne zborove građana.

Mjesni zbor građana saziva se za područje mjesnog odbora ili dio područja mjesnog odbora koji čini određenu cjelinu (dio naselja, zaselak i slično).

Mjesni zbor građana vodi predsjednik mjesnog odbora ili član vijeća mjesnog odbora kojeg odredi vijeće.

Članak 72.

Prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu dati tijela mjesnog odbora i općinski načelnik.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 73.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik.

U postupku provođenja nadzora nad zakonitošću rada mjesnog odbora općinski načelnik može raspustiti vijeće mjesnog odbora ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE BEDNJA

Članak 74.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Bednja, čine njezinu imovinu.

Članak 75.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta, pažnjom dobrog domaćina.

U postupku upravljanja imovinom općinski načelnik donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom na temelju općih akata Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine.

Članak 76.

Općina ima prihode kojima u okviru svojeg samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Općine su:

1. općinski porezi, prirezi, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
2. prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava, drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine, odnosno u kojima Općina ima udio ili dionice,
4. prihodi od vlastitih djelatnosti,
5. prihodi od naknada za koncesije koje daje Općinsko vijeće,

6. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje Općina sama propiše, u skladu sa zakonom,
7. sufinanciranje građana,
8. udio u zajedničkim porezima i dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom odlukom,
9. sredstva pomoći i dotacija Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu i
10. drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 77.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđeni iznos rashoda i drugih plaćanja Općine iskazuju se u proračunu Općine Bednja.

Svi prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu i iskazani po izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 78.

Proračun Općine Bednja i odluka o izvršenju proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesen.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci, koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 79.

Općinsko vijeće donosi proračun za sljedeću proračunsku godinu na način i u rokovima propisanim zakonom.

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

Članak 80.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i primitci ili povećaju rashodi utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti sniženjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisanim zakonom za donošenje proračuna.

Članak 81.

Materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

Za potpisivanje financijskih dokumenata i naloga platnog prometa ovlašten je općinski načelnik ili osoba na koju je ta ovlast prenesena njegovom odlukom.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 82.

Temeljem ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluke i druge opće akte.

Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte kada temeljem zakona rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 83.

Općinski načelnik u okviru svoga djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom, Statutom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 84.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 85.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 83. ovoga Statuta, na način i u postupku propisanim ovim Statutom.

Opći akti objavljuju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom propisano da opći akt stupa na snagu dan nakon objave.

Članak 86.

Jedinstveni upravni odjel Općine u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba u upravnim stvarima.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka može se, sukladno odredbama zakona, izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Varaždinske županije ili pokrenuti upravni spor.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

Članak 87.

Pojedinačni akti kojima se rješava o obvezi razreza lokalnih poreza, doprinosa i naknada, koji su prihod Općine, donose se po skraćenom upravnom postupku.

Skraćeni upravni postupak provodi se i kod pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima, obvezama i interesima fizičkih i pravnih osoba od strane pravnih osoba kojima je Općina osnivač.

Članak 88.

Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje donose u samoupravnom djelokrugu Općinsko vijeće i načelnik obavljaju nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 89.

Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela je javan.

Zainteresirana javnost i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 90.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednice te objavljivanjem općih i drugih akata Općinskog vijeća u službenom glasilu Varaždinske županije i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se održavanjem redovitih mjesečnih konferencija za medije te objavljivanjem općih akata i drugih akata općinskog načelnika u službenom glasilu Varaždinske županije i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada upravnih tijela Općine osigurava se putem komunikacije s medijima i objavljivanjem informacija na internetskim stranicama Općine.

Članak 91.

Općinsko vijeće svojom odlukom određuje koji se podaci iz rada i nadležnosti Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela Općine ne mogu objavljivati, jer predstavljaju tajnu te način njihova čuvanja.

Članak 92.

Sjednice Općinskog vijeća su javne. Nazočnost javnosti može se isključiti samo izuzetno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktima Općine.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, općinski načelnik i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje hoće li pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Ako se niti nakon ponovljene rasprave ne donese odluka o tome hoće li se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 94.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta Općine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«) i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojim se usklađuje pojedino područje u roku od 90 dana.

Članak 95.

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Bednja objavljene u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16.

KLASA: 021-05/18-50/01

URBROJ: 2186/013-03/01-18-3

Bednja, 31. siječnja 2018.

Predsjednica Općinskog vijeća

Marija Kolačko, dr.med.spec. medicine, v.r.

2.

Na temelju članka 33. 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 i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), Općinsko vijeće Općine Bednja na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Bednja

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Bednja.

Riječi i pojmovi u ovom Poslovníku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća ako je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Na početku konstituirajuće sjednice, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika Općinskog vijeća predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova, sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Bednja obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Bednja te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Bednja«.

Predsjedatelj nakon pročitane prisega proziva pojedinačno vijećnike, a nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, vijećnik ustaje i izgovara riječ »prisežem«, te mu predsjedatelj daje na potpis izjavu o davanju prisega.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan kad počinje obavljati dužnost vijećnika.

Članak 4.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga sljedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Bednja.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 5.

Nakon dane prisega vijećnika, izbora predsjednika Općinskog vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Bednja.

Članak 7.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 8.

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela koji obavljaju stručne poslove za Općinsko vijeće dužni su pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a naročito u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 9.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika. Klub vijećnika mogu osnovati:

- jedna ili više političkih stranaka,
- vijećnici izabrani s liste grupe birača,
- zajednički jedna ili više političkih stranaka sa vijećnicima izabranim s liste grupe birača.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSDJEDNIKA I POTPREDSDJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Općinsko vijeće ima predsjednika i prvog i drugog potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednike bira Općinsko vijeće, javnim glasovanjem većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i prvi potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog za izbor predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanje, a prijedlog može dati i najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog 1/3 vijećnika mora biti podniet u pisanom obliku i potvrđenom potpisom od strane svakog vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata za predsjednika ili jednog kandidata za potpredsjednika Općinskog vijeća.

Članak 11.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja javnim glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 12.

Predsjednik Općinskog vijeća:

1. zastupa Općinsko vijeće,
2. saziva i organizira te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
3. predlaže dnevni red sjednica Općinskog vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine se o postupku donošenja odluka i općih akata,
6. održava red na sjednici Općinskog vijeća,
7. usklađuje rad radnih tijela,
8. potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
9. brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
10. brine se o zaštiti prava vijećnika i
11. obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

- Komisija za izbor i imenovanja,
- Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,
- Mandatna komisija,
- Komisija za proračun i financije.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana Statutom, osnivati i druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Ukoliko Općinsko vijeće osniva druga radna tijela iz prethodnog stavka, predsjednik radnog tijela bira se iz redova vijećnika, a članovi mogu biti iz redova vijećnika, te znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba. Ovo radno tijelo bira se na prijedlog Komisije za izbor

i imenovanje, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 16.

Komisiju za izbor i imenovanja, čine predsjednik i četiri člana.

Komisiju za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

Članak 17.

Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, čine predsjednik i četiri člana.

Predsjednik Komisije bira se iz redova vijećnika, a članovi mogu biti iz redova vijećnika, znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 18.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

Članak 19.

Komisiju za proračun i financije, čine predsjednik i četiri člana.

Predsjednik Komisije biraju se iz redova vijećnika, a članovi mogu biti iz reda vijećnika, znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 20.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

Članak 21.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Sjednicu radnog tijela može sazvati predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan je sazvati sjednicu temeljem zaključka Općinskog vijeća ili 2/3 članova radnog tijela Općinskog vijeća, uz navođenje pitanja koja će se razmatrati na sjednici.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik kada je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela će sazvati predsjednik Općinskog vijeća.

Radna tijela Općinskog vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova tijela.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Odluke radnog tijela Općinskog vijeća nemaju obvezujući karakter za Općinsko vijeće, te Općinsko vijeće može kvalificiranom većinom odlučiti i drugačije.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 22.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 23.

Izvjestitelj nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je nazočnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 24.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 25.

Način i postupak pokretanja razrješenja općinskog načelnika propisan je Statutom Općine Bednja.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 26.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 27.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 28.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na službenim internet stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Jedinostveni upravni odjel.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave. Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

Članak 29.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: 1/3 vijećnika, klub vijećnika, općinski načelnik, radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 30.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Članak 31.

Postupak donošenja akta pokreće se dostavom prijedlogom akta predsjedniku Općinskog vijeća.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje i tekst prijedloga akta s obrazloženjem. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu dan nakon objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i onda kad on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 32.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 33.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 10 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 34.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 29. ovog Poslovnika i svaki vijećnik.

Članak 35.

Iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman usmeno na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i onda kad nije predlagatelj.

Članak 36.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz navedenih razloga u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 37.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 38.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 39.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio općinski načelnik, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

Članak 40.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, a prema tom kriteriju glasa se dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 41.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 30. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku 1/2 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Članak 42.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 43.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

VIII. a. JAVNA RASPRAVA

Članak 43a.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi akata ukoliko je to utvrđeno zakonom ili drugim propisom, te se ista provodi u skladu s odredbama tog zakona, odnosno tog propisa.

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 44.

Općinski načelnik dužan je kao jedini ovlašteni predlagatelj utvrditi prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i podnijeti ih Općinskom vijeću na donošenje u rokovima utvrđenim posebnim zakonom.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun predstavničkom tijelu ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani općinski načelnik dužan je predložiti Općinskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Općinsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 4. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Članak 45.

Ako Općinsko vijeće 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. ovog članka donosi Općinsko vijeće do 31. prosinca, u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a općinski načelnik 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 općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, općinski načelnik 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.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 3, 4. i 5. ovog članka, sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju na koje se odnosi.

Ako Općinsko vijeće u tekućoj godini ne donese proračun za sljedeću godinu niti odluku o privremenom financiranju, te ako ne donese proračun do isteka roka

privremenog financiranja, osim u slučaju iz članka 44. stavka 5. ovog Poslovnika, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu raspustiti Općinsko vijeće i raspisati prijevremene izbore za Općinsko vijeće sukladno posebnom zakonu.

Članak 46.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 47.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelniku jedinstvenog upravnog odjela i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pozvanim na sjednicu u vezi s poslovima iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljeno pitanje može trajati najviše tri minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom, može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici. Ukoliko je odgovor vezan za dobivanje informacija od nekog drugog vanjskog tijela, isti će se vijećniku dostaviti po primitku odgovora od vanjskog tijela.

Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik upravnog tijela dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 48.

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku, zamjeniku načelnika odnosno pročelniku Jedinstvenog upravnog tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljano pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća upućuje vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Ukupno vrijeme postavljanja vijećničkih pitanja može trajati do 1 sat i to na početku sjednice prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda.

Članak 49.

Ukoliko bi se odgovor odnosio na profesionalnu tajnu, općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik upravnog tijela može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez nazočnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 50.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje može trajati najviše dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 51.

Općinski načelnik podnosi izvješće u skladu s odredbama Statuta Općine.

Članak 52.

Prijedlog za traženje izvješće od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/2 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i moraju ga potpisati svi vijećnici koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća općinskog načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 53.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 54.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog. Izlaganje može trajati najviše 5 minuta.

Općinski načelnik ima se pravo na sjednici usmeno očitovati o podnesenom prijedlogu, ali je dužan podnijeti izvješće u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća.

Članak 55.

Raspravu o izvješću općinskog načelnika Općinsko 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 Općinskog vijeća.

Članak 56.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog kojim traže izvješće općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudaranom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 3 mjeseca od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

XII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice i trajanje

Članak 57.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća, odnosno zamjenik koji ga zamjenjuje.

Predsjednik Općinskog vijeća, odnosno zamjenik koja ga zamjenjuje je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti obrazložen, predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno općinskog načelnika.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavke 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od osam dana.

Nakon proteka rokova iz stavaka 2. i 3. ovog članka, sjednicu Općinskog vijeća može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedna trećina vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2, 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Sjednice Općinskog vijeća u pravilu traju do tri sata ili dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko se u tom vremenu ne iscrpi dnevni red, predsjednik može prekinuti rad sjednice, te najaviti nastavak sjednice Općinskog vijeća u roku ne duljem od sedam dana.

Članak 58.

Sjednice Općinskog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Općinskog vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima sedam dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, pročelniku Jedinственog upravnog odjela i službenicima u jedinstvenom upravnom odjelu koje za prisustvovanje sjednici ovlasti općinski načelnik.

2. Dnevni red

Članak 59.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 60.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštenu predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedina točka izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni prijedloga dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu za skidanje sa dnevnog reda pojedinih predloženih točaka, zatim o prijedlozima za dopunu. Nakon toga odlučuje se o dnevnom redu u cijelosti. Dnevni red je prihvaćen ako je za njega glasala većina nazočnih vijećnika.

Članak 61.

Tijekom sjednice po potrebi na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća ili općinskog načelnika može se izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda o čemu odlučuju vijećnici bez rasprave većinom glasova nazočnih vijećnika, ali dnevni red sjednice ne može se dopuniti tijekom sjednice.

Članak 62.

Ovlaštenu predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 30. ovog Poslovníka prije proteka roka od tri mjeseci od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 63.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik, a u slučaju odsutnosti i prvog potpredsjednika, sjednici predsjedava drugi potpredsjednik.

Članak 64.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 65.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovníka odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 66.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovníka, odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ukoliko vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Vijećnik može jedanput zatražiti riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, a predsjednik će mu dati riječ čim završi govor koji je to izazvao. Vijećnik se u svome govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 67.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 68.

Na sjednici Općinskog vijeća može se odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje tri minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Općinskog vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duljem ali ne više od pet minuta.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 64. ovog Poslovnika, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice**Članak 69.**

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće nazočiti sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika jedinstvenog upravnog odjela koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika u toku sjednice utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća, ako ocijeni potrebnim ili kada to zatraže najmanje tri vijećnika.

5. Odlučivanje**Članak 70.**

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Članak 71.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća i
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Bednja.

6. Glasovanje**Članak 72.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim, tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali »za« niti »protiv« prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se »za« ili »protiv«.

Ukoliko dva ili više predlagatelja upute prijedlog odluka kojima se utvrđuje isto područje, a nisu objedinili prijedlog iako su pozvani od predsjednika Općinskog vijeća, glasovati će se najprije o prijedlozima koje je uputio ovlašteni predlagatelj ili radno tijelo Općinskog vijeća. Ukoliko ti prijedlozi ne dobiju potrebnu većinu glasova vijećnika, glasovat će se o drugim prijedlozima redosljedom kojim su dostavljeni ili uvršteni u dnevni red.

Kada prijedlog ovlaštenih predlagача ili radnog tijela Općinskog vijeća dobije potrebnu većinu glasova vijećnika, o ostalim prijedlozima se ne glasuje.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik Jedinstvenog upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 73.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev natpolovične vijećnika koji zatraže pro- vjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 74.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Ako se glasuje o kandidatima, na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za« ili »protiv«.

Glasačke listiće priprema službenik iz Jedinственog upravnog odjela. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 75.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 76.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 77.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili kako je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira, ako se radi o kandidatima.

Članak 78.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na temelju predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XIII. IZBORI I IMENOVANJA**Članak 79.**

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

Članak 80.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća, a zamjenjuju ga u

slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove koje im predsjednik ili Vijeće povjeri.

Predsjednika Općinskog zamjenjuje prvi potpredsjednik, koji je izabran iz redova većinske političke stranke, zajedničke liste ili koalicije.

U slučaju odsutnosti i spriječenosti potpredsjednika iz prethodnog stavka ovog članka, potpredsjednika zamjenjuje drugi potpredsjednik.

U slučaju trajne nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika zbog teške bolesti i drugih okolnosti, predsjednika zamjenjuje prvi potpredsjednik iz redova većinske političke stranke, odnosno zajedničke liste ili koalicije, do izbora novog predsjednika.

U slučaju odsutnosti predsjednika i oba potpredsjednika, Općinsko vijeće odlučuje o predsjedavajućem.

Članak 81.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku potvrđen potpisima svih predlagatelja i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća ima pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke, ako odlukom o razrješavanju nije drugačije određeno.

Članak 82.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Članak 83.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju predsjednika izabrati novog predsjednika.

XIV. ZAPISNICI**Članak 84.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 85.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Općinskog vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

Članak 86.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva se u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Jedinostveni upravni odjel dužan je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da odsluša tonski snimak sjednice.

XV. JAVNOST RADA

Članak 87.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijekom sjednice (primjerice glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel ili na bilo koji način ometati tijek sjednice Općinskog vijeća).

Građani (pojedinci, predstavnici udruga ili pravnih osoba) dužni su za svoju nazočnost sjednici najaviti u pravilu najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

Članak 88.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na internet stranicama Općine Bednja.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na službenim internet stranicama Općine.

Članak 89.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 90.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Ovaj Poslovnik objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13).

KLASA: 021-05/18-50/01
URBROJ: 2186/013-03/01-18-4
Bednja, 31. siječnja 2018.

Predsjednica Općinskog vijeća
Marija Kolačko, dr.med.spec.medicine, v.r.

3.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17) i članka 30. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), Općinsko vijeće Općine Bednja je na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine, donijelo

ODLUKU

**o pružanju javne usluge prikupljanja
miješanog komunalnog otpada
i prikupljanja biorazgradivog
komunalnog otpada**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Bednja.

Ova Odluka sadrži i odredbe o kriteriju obračuna količine otpada, standardnim veličinama i drugim bitnim svojstvima spremnika za sakupljanje otpada, najmanjoj učestalosti odvoza otpada, obračunskim razdobljima, području pružanja javne usluge iz stavka 1. ovog članka, adresama reciklažnih dvorišta, kao i ostale odredbe propisane zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 2.

Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. *Agencija* je Hrvatska agencija za okoliš i prirodu,
2. *biorazgradivi komunalni otpad* u okviru javne usluge je biootpad i otpadni papir i karton,
3. *biootpad* je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda odnosno otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom,

4. *cijena javne usluge* je novčani iznos u kunama za pruženu javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
 5. *evidencija o preuzetom komunalnom otpadu* (u daljnjem tekstu: Evidencija) je evidencija koju vodi Davatelj usluge i sadrži podatke o Korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada,
 6. *Fond* je Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost,
 7. *izjava o načinu korištenja javne usluge* (u daljnjem tekstu: Izjava) je izjava na obrascu koju Korisnik usluge ispunjava i dostavlja Davatelju usluge,
 8. *javna površina* je površina javne namjene sukladno posebnom propisu koji uređuje prostorno uređenje,
 9. *javna usluga* je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
 10. *korištenje javne usluge* je predaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Davatelju usluge,
 11. *miješani komunalni otpad* je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01,
 12. *mjesto primopredaje* je lokacija spremnika kod Korisnika usluge,
 13. *naselje* je naselje propisano posebnim propisom koji uređuje područja županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj,
 14. *obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada* (u daljnjem tekstu: Obavijest) je obavijest davatelja javne usluge Korisniku usluge o načinu korištenja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
 15. *obračunsko mjesto* je adresa nekretnine,
 16. *obračunsko razdoblje* je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge,
 17. *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,
 18. *odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada* (u daljnjem tekstu: Odluka) je odluka koju donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave,
 19. *primopredaja* otpada je predaja otpada od strane Korisnika usluge te preuzimanje tog otpada od strane Davatelja javne usluge,
 20. *reciklabilni komunalni otpad* čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.),
 21. *sustav sakupljanja komunalnog otpada* je sustav kojeg čine javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluga povezana s javnom uslugom,
 22. *ugovor o korištenju javne usluge* (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između Davatelja javne usluge i Korisnika javne usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge,
 23. *ugovorna kazna* je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti Korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru,
 24. *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,
 25. *Zakon* je Zakon o održivom gospodarenju otpadom.
- Izrazi koji u ovoj Odluci imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

Javna usluga

Članak 3.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Javna usluga) 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

Članak 4.

Obavljanje Javne usluge ovom Odlukom dodjeljuje se trgovačkom društvu u većinskom vlasništvu Grada Ivanca: IVKOM d.d. Ivanec, sa sjedištem u V. Nazora 96b, 42 240 Ivanec (u daljnjem tekstu: »Davatelj usluge«).

Davatelj usluge iz stavka 1. ovog članka, osigurava odvojenu primopredaju biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada, glomaznog otpada i miješanog komunalnog otpada, odnosno pružanje svih usluga povezanih s Javnom uslugom.

Korisnik usluge

Članak 5.

Korisnik usluge na području pružanja Javne 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 (u daljnjem tekstu: Korisnik usluge).

Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema Davatelju usluge.

Područje pružanja Javne usluge

Članak 6.

Davatelj usluge pruža Javnu uslugu i uslugu povezanu s Javnom uslugom na administrativnom području Općine Bednja.

II. SUSTAV SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA I NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 7.

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

1. Korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz glomaznog otpada.
2. 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.
3. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom mora osigurati odvojenu primopredaju biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada, glomaznog otpada i miješanog komunalnog otpada.

Članak 8.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se Javna usluga:

1. Prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge.
2. Prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge.

Miješani komunalni otpad

Članak 9.

Miješani komunalni otpad prikuplja se na čitavom području Općine Bednja putem plastičnih posuda - kanti zapremnine 120 l za korisnike iz individualnih stambenih građevina, odnosno putem plastičnih ili metalnih kontejnera zapremnine 1.100 l za korisnike višestambenih građevina sukladno članku 21. ove Odluke.

Posude iz stavka 1. ovog članka zelene su boje.

Zabranjeno je u spremnik za miješani komunalni otpad odlagati sljedeće frakcije otpada: tekuće i polutekuće tvari, žar, vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, baterije, akumulatore, građevinski otpad, ambalažni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično.

Miješani komunalni otpad sakuplja se u redovitom odvozu svakih 14 dana.

Biorazgradivi komunalni otpad

Članak 10.

Izdvajanje biorazgradivog komunalnog otpada obvezno je za sve Korisnike usluge na području pružanja Javne usluge.

Korisnici usluge dužni su izdvajati biorazgradivi komunalni otpad na obračunskom mjestu i sami obavljati proces kompostiranja svojeg biootpada putem kompostera ili kompostišta.

Prikupljanje izdvojenog biorazgradivog komunalnog otpada obvezno je za višestambene građevine na čitavom području pružanja Javne usluge.

Iznimno, prikupljanje izdvojenog biorazgradivog komunalnog otpada obvezno je za Korisnike usluge iz individualnih stambenih građevina koji imaju ugovor s Davateljem usluge temeljem Izjave iz članka 24. ove Odluke i za tu vrstu usluge poseban spremnik za odlaganje biorazgradivog komunalnog otpada.

Biorazgradivi komunalni otpad korisnici iz individualnih stambenih građevina iz stavka 3. ove Odluke odlažu u plastične posude (kante) zapremnine 120 l, a korisnici iz višestambenih građevina u spremnike Davatelja usluge.

Posude iz stavka 5. ovog članka smeđe su boje.

Za privremeno odlaganje biorazgradivog komunalnog otpada u stambenom odnosno poslovnom prostoru Davatelj usluge opremiti će korisnike posebnim spremnicima - kantama, zapremnine 10 l.

Korisnik potpisuje Izjavu da će osigurati komposter ili kompostište te da će kompostiranje biootpada obavljati sukladno zakonskim propisima, a naročito na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i koji ne dovodi do štetnih utjecaja na okoliš te osobito kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja voda, tla i zraka te ugrožavanja biološke raznolikosti i spriječila pojava neugode uzorkovane mirisom.

Davatelj usluge zapisnički će konstatirati, uz privatnu fotodokumentaciju, da je Korisnik usluge osigurao sve uvjete za zakonito postupanje sa biorazgradivim komunalnim otpadom, te će Korisniku usluge, po potpisu zapisnika, dostaviti upute o pravilnom načinu kompostiranja sa popisom onih frakcija biootpada koje se ovim putem mogu kompostirati.

Davatelj usluge dužan je potpisanoj izjavi Korisnika zajedno sa Zapisnikom arhivirati i čuvati u Evidenciji iz članka 35. ove Odluke. Ukoliko Davatelj usluge utvrdi da korisnik nije osigurao uvjete za kompostiranje, unatoč potpisanoj i dostavljenoj Izjavi, korisnik će zadužiti spremnik kako bi mu se omogućilo korištenje usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada.

Zabranjeno je odlagati biorazgradivi komunalni otpad u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se najmanje jedanput tjedno sukladno rasporedu odvoza.

Način primopredaje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada

Članak 11.

a) Miješani komunalni otpad

Spremnik sa miješanim komunalnim otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje smatra se da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom je kriterij za obračun javne usluge volumen spremnika i broj pražnjenja odnosno broj primopredaja na obračunskom mjestu Korisnika usluge, sukladno članku 37. Odluke.

Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ovog otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika.

U slučaju da se kod korisnika na obračunskom mjestu ne izvrši primopredaja barem jedanput u obračunskom razdoblju Davatelj usluge ima pravo naplatiti cijenu obvezne minimalne javne usluge, te pred nadležnim tijelom pokrenuti postupak utvrđivanja načina i mjesta odlaganja komunalnog otpada.

Ukoliko se prilikom primopredaje na obračunskom mjestu kod korisnika uoči otpad koji premašuje volumen spremnika, takav »višak« otpada će se nakon prvog pražnjenja spremnika ubaciti u spremnik te će se obaviti drugo pražnjenje spremnika uključujući i evidentiranje primopredaje. Isti postupak nastavlja se dok se sav otpada ne ukloni s obračunskog mjesta.

Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

b) Biorazgradivi komunalni otpad

Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

Svaki Korisnik usluge koji u okviru Javne usluge ima uslugu prikupljanja biootpada umjesto »kućnog kompostiranja«, ima pravo na jedan odvoz biootpada godišnje (granje, lišće) u količini od najviše 2 m³ i to bez naknade.

III. NAČIN PRUŽANJA USLUGA POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 12.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada, pružaju se bez naknade za Korisnika usluge sljedeće usluge povezane s Javnom uslugom:

1. Sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge.
2. Sakupljanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini.
3. Sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge.
4. Sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev Korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

1. Preuzimanje otpada iz stavka 1. ovoga članka u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada
2. Preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz stavka 1. točke 3. ovoga članka.

Sakupljanje reciklabilnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge

Članak 13.

Osim izdvajanja biorazgradivog komunalnog otpada Korisnik usluge, dužan je iz komunalnog otpada izdvojiti i otpadni papir, metal, staklo, plastiku i tekstil, te ga odložiti u namjenske vreće Davatelja usluge, odnosno spremnike zapremnine 1.100 l za višestambene objekte.

Spremnici za višestambene objekte u pravilu se postavljaju uz objekt, a ukoliko to nije moguće, postavljaju se na najbližoj javnoj površini uz suglasnost nadležnog općinskog tijela.

Vreće i spremnike za odlaganje i prikupljanje pojedinih vrsta otpada iz stavka 1. ovoga članka, korisnicima osigurava Davatelj usluge.

Davatelj usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje vreća i spremnika od strane trećih osoba već je svaki Korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene vreće ne koriste neovlašteno treće osobe.

Sakupljanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila na javnoj površini

Članak 14.

Spremnici za sakupljanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila mogu se postaviti na javnoj površini.

Potrebu postavljanja spremnika kao i lokaciju na javnoj površini utvrđuje Davatelj usluge uz prethodnu suglasnost nadležnog općinskog tijela.

Odlaganje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila u spremnike na javnoj površini vrši se prema naputku Davatelja usluge.

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

Sakupljanje glomaznog otpada

Članak 15.

Na području Općine Bednja krupni (glomazni) komunalni otpad odvozi se po rasporedu odvoza Davatelja usluge, na zahtjev Korisnika usluge, te u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Sakupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na obračunskom mjestu na zahtjev Korisnika usluge obavlja se 1 puta godišnje.

Sakupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada putem mobilnog reciklažnog dvorišta 3- 4 puta godišnje, a u reciklažnom dvorištu u okviru uredovnog radnog vremena.

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

Davatelj usluge po potrebi će putem svoje mrežne stranice obavijestiti Korisnike usluge o danu i mjestu odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada, te osigurati obavljanje poslova prijevoza istog na zahtjev Korisnika usluge.

Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru Javne usluge

Članak 16.

Svaki Korisnik usluge, u okviru Javne usluge, ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje (po pozivu) u količini od najviše 2 m³ i to bez naknade.

Popis adresa reciklažnih dvorišta

Članak 17.

Reciklažna dvorišta nalaze se na lokaciji:

1. Ivanec, V. Nazora 96 B, Ivanec (dvorište u krugu tvrtke Ivkom d.d. Ivanec)
2. Jerovec, (prostor u krugu odlagališta komunalnog otpada »Jerovec«).

U reciklažno dvorište Korisnici usluge s područja Općine Bednja izdvojene vrste otpada mogu predati bez naknade.

Do početka rada i pune opremljenosti i funkcionalnosti reciklažnog dvorišta iz točke 2. stavka 1. ovog članka, Korisnici usluge s područja Općine Bednja izdvojene vrste otpada i manje količine posebnih vrsta otpada mogu predati u reciklažno dvorište iz točke 1. stavka 1. ovog članka.

Radno vrijeme reciklažnih dvorišta objavljeno je na mrežnoj stranici Davatelja usluge.

Upravljanje reciklažnim dvorištem

Članak 18.

Poslovi izgradnje i opremanja reciklažnih dvorišta iz članka 17. ove Odluke, do njihove pune funkcionalnosti, kao i poslovi upravljanja reciklažnim dvorištem, povjeravaju se Davatelju usluge.

Mobilno reciklažno dvorište

Članak 19.

Općina Bednja osigurati će odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem mobilnog reciklažnog dvorišta postavljenog na javnoj površini ili na javnoj površini dostupnoj s javne površine u svakom naselju najmanje jednom u svaka četiri mjeseca.

Davatelj usluge dužan je na svojim mrežnim stranicama obavijestiti kućanstva o lokaciji reciklažnog dvorišta, mobilne jedinice i spremnika za odvojeno sakupljanje otpada, te usluzi prijevoza krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev Korisnika usluge.

IV. VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 20.

Za potrebe obavljanja Javne usluge i usluga povezanih s Javnom uslugom sve spremnike osigurava Davatelj usluge i isti su u njegovom vlasništvu.

Standardni spremnici (posude, kontejneri) su tipizirani spremnici koji imaju mogućnost prihvata na automatu za podizanje spremnika (AVC uređaj) na komunalnim vozilima kako bi se omogućilo i olakšalo njihovo podizanje i pražnjenje.

Reciklabilni otpad (papir i karton, plastika, metali, staklo, tekstil) na obračunskom mjestu Korisnika usluge odlaže se, osim u standardizirane spremnike, i u tipizirane PE (polietilenske) vreće.

Nabavu standardiziranih PE vreća za reciklabilni otpad osigurava Davatelj usluge i ista se Korisniku usluge dostavlja po izvršenoj primopredaji otpada na obračunskom mjestu.

Članak 21.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika/vreća za sakupljanje komunalnog otpada utvrđuju se kako slijedi:

SKUPINA KORISNIKA KUĆANSTVA			
- miješani komunalni otpad	kante	zapremnine 120 l	(zelena)
- biorazgradivi komunalni otpad (sukladno Izjavi iz čl. 24)	kante	zapremnine 120 l	(smeđa)
- otpadna plastika i metali	tipizirana vreća	zapremnine 120 l	(žuta)
- otpadno staklo	tipizirana vreća	zapremnine 80 l	(zelena)
- papir i karton	tipizirana vreća	zapremnine 80 l	(plava)
- otpadni tekstil	vreća	zapremnine 120 l	(nenamjenska)
SKUPINA KORISNIKA ZGRADE			
- miješani komunalni otpad	kontejner	zapremnine 1.100 l	(zeleni)
- biorazgradivi komunalni otpad	kontejner	po potrebi	(smeđi)
- otpadna plastika i metali	kontejner	zapremnine 1.100 l	(žuti)
- otpadno staklo	kontejner	zapremnine 1.100 l	(zeleni)
- papir i karton	kontejner	zapremnine 1.100 l	(plavi)
- otpadni tekstil	vreća	zapremnine 120 l	(nenamjenska)
SKUPINA KORISNIKA PRAV. OSOBE			
- miješani komunalni otpad	posuda/ kontejner	zapremnine 120, 240, 360, 1.100 l	(zeleni)
- biorazgradivi komunalni otpad (papir karton)	posuda/ kontejner	zapremnine 120, 240, 360, 5, 7, 10 m ³ i press 5,10 m ³	(smeđi)
- otpadna plastika i metali	posuda/ kontejner	zapremnine 120, 240, 360, 1.100 l, 5, 7, 10 m ³ i press 5, 10 m ³	(žuti)
- otpadno staklo	vreća/ kontejner	80 l / kontejner zapremnine 2.000 l, te 5, 7, 10 m ³	(zeleni)
- papir i karton	posuda/ kontejner	zapremnine 120, 240, 360, 1.100 l	(zeleni)

Spremnike za pravne osobe ne osigurava Davatelj javne usluge što znači da trošak nabave spremnika snose sami, ili se isti mogu iznajmiti od Davatelja usluge.

Problematicni otpad prikuplja se u spremnicima za problematicni otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini i u reciklažnom dvorištu, kao i spremnici za sakupljanje komunalnog otpada Korisnika usluga iz višestambenih objekata - kontejneri, moraju imati oznaku Davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Spremnik za komunalni otpad kod Korisnika usluge

Članak 22.

Ovisno o količini otpada, trgovačka društva ili obrtnici mogu zahtijevati od Davatelja usluge da im osigura spremnike za prikupljanje papira, metala, tekstila, stakla i plastike u njihovim, ograđenim prostorima. Spremnik za komunalni otpad kod Korisnika usluge mora imati oznaku.

Oznaka iz stavka 1. ovog članka sadrži naziv Davatelja usluge ili naziv davatelja usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koja je u Evidenciji pridružena Korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Oznaka iz stavka 1. ovog članka mora biti čitka i trajna, odnosno otporna na uobičajeno korištenje spremnika.

Davatelj javne usluge dužan je osigurati ispunjenje uvjeta iz stavka 2. ovog članka prije ustupanja spremnika Korisniku usluge i dužan je održavati čitkost oznake iz stavka 3. ovog članka.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti Davatelju javne usluge označavanje spremnika sukladno stavku 2. ovog članka.

Zabranjeno je držati spremnik za komunalni otpad kod Korisnika usluge na javnoj površini, osim na dan skupljanja i odvoza komunalnog otpada.

Najmanja učestalost odvoza otpada

Članak 23.

Najmanja učestalost odvoza utvrđuje se prema vrstama komunalnog otpada kako slijedi:

- miješani komunalni otpad	26 x godišnje
- biootpad - kuhinjski otpad	52 x godišnje
- glomazni (krupni) otpad	1 x godišnje
- otpadni papir i karton, otpadna plastika i metal, otpadni tekstil	12 x godišnje
- otpadno staklo	6 x godišnje
- problematični otpad (putem mobilnog RD)	4 x godišnje

Davatelj usluge godišnji plan odvoza objavljuje na svojoj web stranici te se isti dostavlja svakom Korisniku usluge uz račun za Javnu uslugu za obračunsko razdoblje.

Korisnik usluge može prema potrebi i na svoj zahtjev naručiti odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu).

Odvoz otpada iz prethodnog stavka ovog članka dodatno se naplaćuje.

V. ODREDBE O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Izjava o načinu korištenja usluge

Članak 24.

Davatelj usluge dužan je dostaviti Korisniku usluge dva primjerka Izjave o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava) koju je Korisnik usluge dužan popuniti i vratiti Davatelju usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Obrazac Izjave sadrži sljedeće 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 ovoj Odluci
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 i broju fizičkih osoba koje koriste nekretninu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
9. obavijest davatelja 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.

Podaci iz stavka 2. ovog članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca od kojih je prvi prijedlog Davatelja usluge, a drugi očitovanje Korisnika usluge.

Davatelj javne usluge dužan je u roku od 8 dana po zaprimanju Izjave Korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave. Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo Korisnik usluge (stupac: očitovanje Korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom.

Iznimno od prethodnog stavka Davatelj usluge primijenit će podatke iz prvog stupca Izjave (prijedlog Davatelja usluge) u slučaju kad:

- Korisnik usluge ne dostavi popunjenu Izjavu sa svoje strane u navedenom roku
- više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među njima nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan.

Davatelj javne usluge može omogućiti davanje Izjave iz stavka 1. ovoga članka elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv Korisniku 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.

Izjavom se definira broj i vrsta spremnika te volumen spremnika kojeg koristi Korisnik usluge, kao i udio u spremniku kojeg koristi Korisnik usluge. Svaki Korisnik usluge samostalno bira hoće li koristiti vlastiti spremnik za miješani komunalni otpad ili će otpad odlagati u zajedničke spremnike za miješani komunalni otpad na određenom obračunskom mjestu. U slučaju pojedinačnog korištenja spremnika, Korisniku usluge dodjeljuje se spremnik minimalne zapremnine od 120 l za miješani komunalni otpad. Korisnici usluge koji koriste vlastite spremnike mogu zahtijevati od Davatelja usluge da im se početno dodijeljeni spremnici za miješani komunalni otpad zamijene za veće ili manje spremnike (sukladno raspoloživosti spremnika različite zapremnine).

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 25.

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 komunalnog otpada u slučaju kad Korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge Izjavu.

Bitne sastojke Ugovora čine: Odluka, Izjava i Cjenik javne usluge. Davatelj usluge dužan je omogućiti Korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu i Cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev Korisnika usluge.

Jedinica lokalne samouprave 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.

Opći uvjeti ugovora

Članak 26.

Opći uvjeti ugovora o korištenju Javne usluge nalaze se u Dodatku I. ove Odluke i njezin su sastavni dio.

Obveze Davatelja usluge i usluge povezane s Javnom uslugom

Članak 27.

Davatelj Javne usluge:

1. odgovara za sigurnost, redovitost i kvalitetu Javne usluge,
2. dostavlja Korisniku Izjavu/Ugovor o korištenju Javne usluge,
3. osigurava Korisniku spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada vlasništvo su davatelja javne usluge, osim spremnika koje su Korisnici usluge nabavili o vlastitom trošku. Pravne osobe nabavljaju spremnike o vlastitom trošku,
4. označava spremnike oznakom,
5. dostavlja Korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu,
6. prikuplja i odvozi komunalni otpad na području Općine Bednja u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom,
7. osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
8. preuzima sadržaj spremnika od Korisnika,
9. vodi evidenciju o preuzetoj količini otpada,
10. izrađuje Cjenik javne usluge, objavljuje ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene/izmjene treba ishoditi suglasnost izvršnog tijela JLS,
11. osigurava uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više Korisnika koristi zajednički spremnik,
12. na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima su objavljeni Zakon i Uredba, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača,
13. osigurava i sve ostale uvjete sukladno Zakonu i Uredbi.

Davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

Davatelj usluge dužan je uskladiti svoje poslovanje sa Zakonom i Uredbom, u dijelu u kojem ono nije propisano ovom Odlukom.

Obveze Korisnika usluge

Članak 28.

Korisnik usluge je dužan:

1. dostaviti Davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave,
2. preuzeti od Davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad,
3. koristiti Javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad Davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge,
4. sav komunalni otpad odlagati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, poštujući pritom pravila o odvojenom prikupljanju različite vrste komunalnog otpada te pravila sustava sakupljanja komunalnog otpada,
5. omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
6. postupati s otpadom na obračunskom mjestu Korisnika 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,
7. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu Korisnika sukladno važećim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci,
8. zajedno s ostalim Korisnicima na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno važećim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci,
9. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
10. plaćati račune Davatelju usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje u skladu s važećim Cjenikom, osim u slučaju ako se nekretnina trajno ne koristi.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 29.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a po potrebi na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način.

Korisnik usluge ne može privremeno odjaviti korištenje Javne usluge na nekretnini. Korisnik usluge može podnijeti zahtjev za odjavu korištenja Javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi (stan, kuća, poslovni prostor).

Prilikom podnošenja zahtjeva za odjavom korištenja Javne usluge Korisnik usluge dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada Davatelju usluge i podmiriti sve dospjele račune.

Ako su ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka, Davatelj usluge izdaje Korisniku usluge pisano odobrenje zahtjeva za odjavu korištenja Javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi.

Svaku prijavljenu promjenu (promjena nositelja prava vlasništva ili korištenja nekretnine, prestanak korištenja nekretnine i sve druge prijavljene promjene) Davatelj usluge ima pravo provjeriti, a prijavljenu promjenu Davatelj usluge prihvatit će od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (promjena nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanak postojanja građevine i sl.), dosadašnji Korisnik usluge dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike za otpad i tek tada se može brisati iz evidencije Davatelja usluge.

Provedba Ugovora u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Članak 30.

Davatelj usluge nije odgovoran za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, a kao što su: radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri te okolnosti za koje je odgovorna jedinica lokalne samouprave (npr. neprohodnost ceste poradi neočišćenog snijega i leda u vrijeme zimskog perioda, urušenih stabala, neorezanih grana drveća, neuređenog kolnika i dr.)

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj javne usluge će bez odgode obavijestiti Korisnike usluga putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju.

Ispunjenje obveza Davatelja javne usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se dogoditi ili promijeniti za vrijeme njegovog trajanja.

Način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru

Članak 31.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora te usmeno na zapisnik u sjedištu Davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora.

Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika

Članak 32.

Dokaz o izvršenju javne usluge za Korisnika usluge je elektronsko očitavanje pražnjenja označenog spremnika putem RFID transpondera (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog Korisnika usluge. (GPS, video nadzor...).

Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada

Članak 33.

Obavijest mora sadržavati:

1. plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog 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. lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini,
6. uputu o kompostiranju za korisniku usluge koji kompostira biootpad,
7. uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim otpadom,
8. kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev Korisnika usluge,
9. uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev Korisnika usluge.

Davatelj javne usluge dužan je Korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to Korisniku usluge prihvatljivo.

Ugovorna naknada/kazna

Članak 34.

Korisnik usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne za postupanje protivno Ugovoru o korištenju Javne usluge, u visini kako slijedi:

- za onemogućavanje pristupa Davatelju usluge spremniku na mjestu primopredaje	200,00 kn
- za stavljanje i držanje spremnika na javnoj površinu u dane kad Davatelj usluge ne vrši skupljanje i odvoz komunalnog otpada	200,00 kn
- za onemogućavanje Davatelju usluge označavanje spremnika s kojim već raspolaže	200,00 kn
- ako je uništio ili oštetio dodijeljen mu spremnik zadužen prema Evidenciji iz čl. 36 ove Odluke	300,00 kn
- ako je uništio ili oštetio spremnik postavljen na javnoj površini za prikupljanje reciklabilnog otpada	2.000,00 kn
- za neadekvatno postupanje s otpadom na način da uzrokuje pojavu neugode drugoj osobe uslijed rasipanja, neugodnog mirisa i ugrožavanja zdravlja	500,00 kn
- za neodgovaranje za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika	300,00 kn
- za predaju biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad neodvojeno od miješanog komunalnog otpada	500,00 kn
- za odlaganje miješanog komunalnog otpada u spremnik postavljen na javnoj površini	2.000,00 kn
- ako s krupnim (glomaznim) otpadom postupa na način da isti odlaže u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, zatim unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova te na mjesta koja za to nisu predviđena, te da s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlaže bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugog problematičnog otpada	500,00 kn
- za nepredavanje problematičnog otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište	500,00 kn

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje Korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, Davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izvještaje od Korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta Korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izvještaja o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje Korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

Ukoliko se utvrdi da je Korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, Davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

Kada 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.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 35.

Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetom količini otpada od pojedinog Korisnika usluge u

obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada iz čl. 38 ove Odluke.

Evidencija sadrži podatke o Korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i podatke o korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada na način i obliku kako je to propisano člankom 17. Uredbe.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka, u digitalnom obliku ustrojava i vodi Davatelj usluge.

VI. CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 36.

Davatelj usluge obračunava Korisniku usluge cijenu Javne usluge razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja tog spremnika.

Kriterij obračuna količine otpada

Članak 37.

Kriterij za obračun pružanja Javne usluge je volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja tog spremnika kod Korisnika usluge.

Struktura cijene Javne usluge

Članak 38.

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

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 39.

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 obvezne minimalne javne usluge uključuje sve troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom, obveznog minimalnog obilaska obračunskih mjesta i prijevoza otpada do mjesta pretovara ili obrade, rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta, prijevoza i obrade glomaznog otpada preuzetog jedanput godišnje na obračunskom mjestu Korisnika usluge, vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom, odvojenog sakupljanja i obrade biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog sakupljanja i obrade reciklabilnog komunalnog otpada koje Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost nije nadoknadio Davatelju usluge.

Ovisno o načinu gospodarenja biorazgradivim komunalnim otpadom, odnosno koristi li korisnik u sklopu Javne usluge uslugu sakupljanja biorazgradivog otpada ili biorazgradiv otpad zbrinjava kroz vlastito kompostiranje, cijena minimalne javne usluge utvrđuje se različito.

Izuzet troškova iz stavka 2. ovog članka cijena minimalne javne usluge sadrži i troškove gospodarenja biorazgradivim komunalnim otpadom, koju plaćaju Korisnici usluge za koje se vrši primopredaja te vrste otpada od strane Davatelja usluge.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 40.

Kako je ovom Odlukom kriterij za obračun količine otpada određen **volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika**, 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 otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji
- **U** - udio Korisnika usluge u korištenju spremnika.

Kad jedan Korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio Korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan. Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Cijena ugovorne kazne

Članak 41.

Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je Korisnik usluge dužan platiti Davatelju javne usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

Kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju nemogućnosti utvrđivanja odgovornosti pojedinog korisnika snose svi Korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kada korisnici javne usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

Članak 42.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela Korisnika usluge omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu Korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu.

Broj fizičkih osoba u kućanstvu Korisnika usluge Davatelj usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi, odnosno kad je potrebno temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način. Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik na obračunskom mjestu zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

U slučaju kad su Korisnici usluge pravne osobe ili fizičke osobe (obrtnici) i koriste zajednički spremnik (samostalno ili u sklopu sa kućanstvima), a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na sljedeći način:

1. broj zaposlenika u pravnoj osobi ili obrtu kao Korisnika usluge na obračunskom mjestu,
2. broj fizičkih osoba u kućanstvu kao Korisnika usluge na obračunskom mjestu,
3. zbrojem prethodno navedenih kategorija dolazi se do ukupnog broja fizičkih osoba na određenom obračunskom mjestu te se udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika izračunava na način da se broj fizičkih osoba po pojedinom Korisniku usluge (kućanstvu, pravnoj osobi odnosno obrtniku) stavlja u omjer s ukupnim brojem fizičkih osoba na obračunskom mjestu.

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

Cijena javne usluge

Članak 43.

Korisnik usluge dužan je platiti Davatelju usluge iznos cijene Javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Formula za izračun cijene Javne usluge je:

Cijena s kompostištem:

$$CJU = CMJUK + ((JCV \times BP) \times U) + UK$$

Cijena usluge sa sakupljanjem BKO:

$$CJU = CMJUS + ((JCV \times BP) \times U) + UK$$

Pri čemu je:

- **CJU** - cijena javne usluge
- **CMJUK** - cijena minimalne javne usluge s kompostištem
- **CMJUS** - cijena minimalne javne usluge sa sakupljanjem BKO
- **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
- **UK** - ugovorna kazna.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 44.

Obračunsko razdoblje za obračun Javne usluge je svaka dva mjeseca.

Kriterij za određivanje Korisnika usluge u čije ime jedinica lokalne samouprave preuzima obvezu plaćanja cijene javne usluge

Članak 45.

Pravo na oslobađanje plaćanja javne usluge u cjelokupnom iznosu imaju:

- primatelji zajamčene minimalne naknade
- staračka samačka domaćinstva s navršениh 70 g. života s prijavljenim prebivalištem na području Općine Bednja.

Pravo na oslobođenje plaćanja javne usluge u visini 30% cijene imaju:

- staračka samačka domaćinstva od navršениh 60. godina života s prijavljenim prebivalištem na području Općine Bednja.

Zahtjev za oslobađanje plaćanja Javne usluge Korisnici usluge podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bednja. Podnositelji zahtjeva odnosno primatelji zajamčene minimalne naknade zahtjevu prilažu rješenje o pravu na isplatu zajamčene minimalne naknade izdanog od strane nadležnog tijela, a korisnici iz stavka 1. alineje 2. i stavka 2. ovog članka dokaz o ispunjavanju uvjeta godina života. Jedinstveni upravni odjel po potrebi će pribaviti i druge dokaze.

Jedinstveni upravni odjel Općine Bednja dostaviti će Davatelju usluge popis osoba koje su u cjelokupnom ili djelomičnom iznosu oslobođene plaćanja Javne usluge, po provedenom postupku utvrđivanja ispunjenja kriterija iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Način obračuna naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom

Članak 46.

Općina Bednja svjesna je obaveze smanjenja količine miješanog komunalnog otpada i eventualne obveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja se obračunava u rokovima i na način propisan odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom, te Općina Bednja s Davateljem usluge osigurava sve objektivne uvjete za primarnu selekciju i smanjenje miješanog komunalnog otpada za područje Općine Bednja, odnosno gradnju i osiguranje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

Općinsko vijeće Općine Bednja, ukoliko se utvrdi potreba, može odlukom odrediti korisnicima usluge obvezu plaćanja namjenske naknade u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom, kao i sanacija neusklađenog odlagališta na području Općine Bednja. Naknadu bi, u slučaju određivanja, naplaćivao Davatelj usluge u ime i za račun Općine Bednja.

Nadzor nad provedbom odluke

Članak 47.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi komunalno redarstvo u skladu s odredbama Odluke o komunalnom redu Općine Bednja ako Zakonom nije određeno drukčije.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 48.

Davatelj usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete za obračun pružanja Javne usluge po volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broju pražnjenja tog spremnika kod Korisnika usluge na obračunskom mjestu na cijelom području pružanja Javne usluge najkasnije do 1. svibnja 2018. godine.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti:

- Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 39/06)
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 58/09)

- Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/15).

Do zaključenja svih pojedinačnih ugovora sukladno ovoj Odluci i do primjene Cjenika u skladu s odredbama ove Odluke, odnosno do ispunjenja uvjeta iz članka 48. ove Odluke, naplata i obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada izvršavati će se prema odredbama dosadašnjih odluka.

Članak 50.

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

KLASA: 021-05/18-50/01
URBROJ: 2186/013-03/01-18-5
Bednja, 31. siječnja 2018.

Predsjednica Općinskog vijeća

Marija Kolačko, dr.med.spec. medicine, v.r.

DODATAK I.

OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Definicije i termini korišteni u ovim Općim uvjetima o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) odgovaraju definicijama i terminima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Bednja (u daljnjem tekstu: Odluka).

(2) Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja javne usluge i korisnika usluge koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada od strane davatelja javne usluge korisniku usluge na području pružanja javne usluge.

Primjena Općih uvjeta

Članak 2.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike usluga koji zaključe Ugovor s davateljem javne usluge.

Članak 3.

(1) U slučaju kada odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio Ugovora.

(2) Korisnik usluge je upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Ugovaranje javne usluge

Članak 4.

(1) Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem Ugovora sukladno Odluci.

(2) Ugovor se smatra sklopljenim:

- kad korisnik usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili
- 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.

(3) Zaključenjem Ugovora korisnik usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta.

(4) Ugovori s korisnicima usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

(1) Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj javne usluge sukladno odredbama Odluke.

(2) Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge.

Članak 6.

(1) Cijenu javne usluge korisnik usluge je dužan plaćati na temelju računa koji mu davatelj javne usluge ispostavlja jednom mjesečno, kad nastaje obveza plaćanja.

(2) Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku navedenom na računu. U slučaju neispunjenja dospjele novčane obveze po računu Davatelj usluge kao vjerovnik može zatražiti određivanje ovrhe temeljem računa kao vjerodostojne isprave.

Prava i obveze ugovornih strana

Članak 7.

Davatelj javne usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, Ugovorom i ovim Općim uvjetima.

Članak 8.

(1) U slučaju stjecanja vlasništva nekretnine, korisnik usluge (novi korisnik) dužan je najkasnije 15 dana prije početka korištenja javne usluge obavijestiti davatelja javne usluge o početku korištenja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge i korisnik usluge (vlasnik nekretnine) sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik Ugovora nije pretpostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja javne usluge i korisnika usluge, a niti pretpostavka valjanosti nastalog Ugovora posebice u slučajevima kada je davatelj javne usluge korisniku usluge omogućio korištenje javne usluge, a korisnik usluge odbija potpisati Ugovor tj. dostaviti Izjavu.

(3) U slučaju prenošenja obveze plaćanja s vlasnika nekretnine, odnosno vlasnika posebnog dijela nekretnine na korisnika nekretnine, odnosno korisnika posebnog dijela nekretnine, Ugovor se sklapa između vlasnika nekretnine, odnosno vlasnika posebnog dijela nekretnine, korisnika nekretnine, odnosno korisnika posebnog dijela nekretnine i davatelja javne usluge, kojim Ugovorom vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine ostaje u obvezi plaćanja pružene javne usluge kao jamac - platac.

(4) Postojeći korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja javne usluge i korisnika usluge dužan je iste prijaviti davatelju javne usluge najkasnije u roku od 15 dana od dana nastale promjene pisanim putem.

(5) Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom, a koja je prilikom ispunjavanja službenih obrazaca davatelja javne usluge navedena uz svaki kao prilog.

(6) Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (promjena nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanka postojanja građevine i sl.), korisnik usluge (dotadašnji vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada se može brisati iz evidencije davatelja javne usluge.

Članak 9.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te u slučaju utvrđenja da se nekretnina trajno ne koristi, korisnik usluge ne može otkazati Ugovor, odnosno sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja javne usluge.

Članak 10.

(1) Korisnici usluge sakupljanja i odvoza otpada u pravilu spremnike za otpad smještaju u svoje objekte ili druge prostore u svom vlasništvu, a u terminima odvoza dužni su spremnike iznijeti na javnu površinu, na za to predviđena mjesta.

(2) Korisnici usluge koji stanuju u višestambenim objektima spremnike za otpad moraju smjestiti tako da je do njih moguć pristup vozilom za odvoz komunalnog otpada, da ne smetaju upotrebi zajedničkih prolaza i prostorija te da njihovim smještajem komunalni otpad ne prouzrokuje neugodan miris u stanovima.

(3) Korisnici usluge dužni su očistiti snijeg i led kako bi omogućili radnicima davatelja javne usluge nesmetano rukovanje spremnicima za otpad.

(4) Korisnici usluge dužni su isključivo u određeni dan, prema utvrđenom rasporedu, spremnike za otpad iznijeti ispred svog objekta na javnu površinu te ih obavezno nakon odvoza u najkraćem roku ukloniti sa javne površine, kako bi se spriječila mogućnost oštećenja i eventualna otuđenja.

(5) U dane odvoza korisnici usluge spremnike za otpad trebaju smjestiti na javnu površinu tako da isti ne ometaju promet.

(6) Korisnik usluge spremnik za otpad mora zatvoriti, a PE (polietilensku) vreću zavezati. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu s važećim Cjenikom javne usluge.

(7) Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu s važećim Cjenikom javne usluge.

(8) Korisnici usluge dužni su skupljeni komunalni otpad pažljivo odlagati u odgovarajuće spremnike za otpad, tako da se on ne rasipa i ne onečišćava okolni prostor.

(9) Otpad rasut prilikom iznošenja spremnika za otpad na javnu površinu korisnik usluge dužan je sam očistiti.

(10) Prostor za smještaj spremnika, kao i sam spremnik za komunalni otpad dužni su održavati i čistiti korisnici usluge.

(11) Zabranjeno je svako prebiranje po otpadu u spremnicima za otpad i odnošenje otpada iz njih na javnoj površini.

(12) Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada izvan odgovarajućeg spremnika za otpad ili uz spremnike za otpad, u nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu s važećim Cjenikom javne usluge.

(13) Zabranjeno je oštećivati spremnike za otpad, odlagati u njih tekuće i polutekuće tvari, žar ili vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, električne baterije, akumulatori, glomazni, ambalažni, građevni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu s važećim Cjenikom javne usluge.

(14) Zabranjeno je onemogućavati pristup vozilu za odvoz otpada. Suprotnim postupanjem, korisnik usluge podliježe naplati ugovorne kazne u skladu s važećim Cjenikom javne usluge.

(15) Davatelj javne usluge ne odgovara za nestanak spremnika za otpad koji je zadužio korisnik usluge.

(16) Davatelj javne usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika za otpad od strane trećih osoba već je svaki korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

(17) U slučaju otuđenja, oštećenja ili uništenja spremnika za otpad trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge.

(18) Korisnik usluge odgovara davatelju javne usluge za štetu nastalu uslijed nepravilnog korištenja spremnika za otpad i nepravilnim odlaganjem otpada u neodgovarajući spremnik za otpad.

Članak 11.

Davatelj javne usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za otpad, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i ne onečišćava okolinu. Svako onečišćavanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja spremnika za otpad, davatelj javne usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bili i zatvoriti poklopac.

Završne odredbe

Članak 12.

(1) Svi dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana su valjane jedino ukoliko su učinjene u pisanom obliku.

(2) U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora ili ovih Općih uvjeta, vrijedit će odredbe Ugovora.

(3) Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništava, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode ponovno utvrditi odgovarajuću odredbu koja će zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

(4) Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

(5) Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili implicirano određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

(6) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju mjesnu nadležnost stvarno nadležnog suda u Varaždinu.

(7) Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuju se odredbe pozitivnih propisa Republike Hrvatske te će se u skladu s time isti dokumenti tumačiti.

Članak 13.

Ovi Opći uvjeti mijenjaju se na način koji je određen za njihovo donošenje.

4.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16) i članka 1. Odluke o javnim priznanjima Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/10), Općinsko vijeće Općine Bednja na svojoj 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o raspisivanju javnog poziva radi predlaganja kandidata za dodjelu javnih priznanja Općine Bednja u 2018. godini

I.

Ovom Odlukom određuje se raspisivanje javnog poziva radi predlaganja kandidata za dodjelu javnih priznanja Općine Bednja u 2018. godini.

II.

Priznanja Općine Bednja su javne pohvale za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značaja za razvitak i ugled Općine, a poglavito za uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, prosvjete, športa, skrbi i zaštite prirodnog okoliša, te drugih javnih djelatnosti kao i poticanje aktivnosti koje su navedenome usmjerene.

Javna se priznanja mogu dodjeljivati mještanima Općine Bednja i drugim osobama, udrugama, drugim lokalnim zajednicama, ustanovama, poduzećima i drugim pravnim osobama, te vjerskim zajednicama za istaknute uspjehe u radu i djelovanju kojima osobito pridonose razvoju i boljitku Općine Bednja ili pojedinih njegovih djelatnosti.

Javna priznanja mogu se dodjeljivati i državljanima drugih zemalja, prijateljskim gradovima, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i organizacijama drugih država ili njihovim tijelima, ustanovama, te udrugama.

III.

Javna priznanja Općine Bednja jesu:

1. Počasni građanin Općine Bednja
2. Priznanje za životno djelo
3. Plaketa Općine Bednja
4. Zahvalnica Općine Bednja.

IV.

Prijedlog za proglašenje počasnog građanina i dodjelu priznanja za životno djelo mogu dati:

- vijećnik Općinskog vijeća
- radna tijela Općinskog vijeća

- načelnik Općine Bednja
 - Povjerenstvo za dodjelu priznanja.
- Prijedlog za dodjelu Plakete i Zahvalnice Općine Bednja mogu dati:

- građanin
- načelnik Općine Bednja
- poduzeća i druge pravne osobe
- tijela lokalne samouprave
- ustanove
- udruge građana.

V.

Prijedlog mora sadržavati:

- podatke o podnositelju prijedloga,
- životopis, odnosno osnovne podatke o pravnoj osobi i njenom poslovanju, te iscrpno obrazlo-

ženje zasluga zbog kojih se predlaže za dodjelu javnog priznanja;

- odgovarajuću dokumentaciju (objavljene radove, analize, prikaze, kritike stručnog i drugog tiska, natjecateljski rezultati i sl.)

VI.

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

KLASA: 021-05/18-50/01

URBROJ: 2186/013-03/01-18-7

Bednja, 31. siječnja 2018.

Predsjednica Općinskog vijeća

Marija Kolačko, dr.med.spec.medicine, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 47. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), načelnik Općine Bednja donosi

PLAN NABAVE

Općine Bednja za 2018. godinu

I.

Ovim se Planom utvrđuje popis javnih nabava roba, roba i usluga koje će u 2018. godini provesti Općina Bednja kao naručitelj, a Plan sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

II.

Plan nabave se tijekom proračunske godine može mijenjati i dopunjavati, a sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene te su dostupne na internetskim stranicama Općine Bednja www.bednja.hr do 30. lipnja 2019. godine.

IV.

Općina Bednja obvezna je ustrojiti Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma te ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.

V.

Ovaj Plan nabave primjenjuje se u 2018. godini.

KLASA: 363-05/18-50/1

URBROJ: 2186/013-02/01-18-1

Bednja, 16. siječnja 2018.

Općinski načelnik

Damir Poljak, dipl.med.techn., v.r.

Prilog: tablica Plana javne nabave za 2018. godinu

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ Narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
U-1/18	Poštanske usluge	64110000-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-2/18	Ugostiteljske usluge	55300000-3	32.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Narudžbenica	0	0	
U-3/18	Usluge sudskog vještačenja	71319000-7	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Narudžbenica	0	0	
U-4/18	Pokretne telekomunikacijske usluge	64212000-5	32.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	2 godine	ugovor sklopljen 2017. g.
U-5/18	Nepokretne telekomunikacijske usluge	64200000-8	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	2 godine	ugovor sklopljen 2017. g.
U-6/18	Održavanje knjigovodstvenog sustava i programa	48700000-5	64.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-7/18	Idejno rješenje Spomen parka branitelja	71242000-6	64.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	0
U-8/18	Elektronički mediji	72400000-4	40.800,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-9/18	Usluga tiskanja Bednjanskog lista	79810000-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-10/18	Usluge promidžbe i informiranja	79810000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U- 11/18	Projektna dokumentacija kulturni centar u Bednji	71000000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklopa se Ugovor/ okvirni sporazum/ Narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
U-12/18	Deratizacija i dezinfekcija	90670000-4	32.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-13/18	Odvjetničke usluge	79100000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-14/18	Geodetsko katastarske usluge	71355000-1	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Narudžbenica	0	0	
U-15/18	Usluga održavanje predškolskog odgoja	80110000-8	28.800,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U -16/18	Konzultantske usluge - EU projekti i nacionalni programi	79410000-1	57.600,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Narudžbenica	0	0	
U-17/18	Usluga projektiranja Trga u naselju Bednja	71000000-8	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-18/18	Usluga projektiranja sportskog objekta u Pleši	71000000-8	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Narudžbenica	0	0	
U-19/18	Izmjena i dopuna prostornog plana	71000000-8	200.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	usluge	Ugovor	0	0	
U-20/18	Projektiranje dokumentacije nerazvrstane ceste	71000000-8	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-21/18	Projektna dokumentacija kulturni centar u Bednji	71000000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U -22/18	Projektiranje dokumentacije minihidroelektrane	71323100-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	
U-23/18	Projektna dokumentacija za etno muzej	71000000-8	48.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	usluge	Ugovor	0	0	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklopa se Ugovor/ okvirni sporazum/ Narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
R-1/18	Roba za potrebe Općine	30100000-0	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
R-02/18	Uredske potrebstine, papir i toneri	30192000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Ugovor	0	0	
R-03/18	Opskrba električne energije - javna rasvjeta i građevinski objekti	09310000-5	320.000,00	Otvoreni natječaj	Otvoreni natječaj	roba	Ugovor	0	0	
R-04/18	Gorivo	09111300-3	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Ugovor	0	0	
R-05/18	Plin	09123000-7	28.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Ugovor	0	0	
R-06/18	Nabava opreme za traktor	16000000-5	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Ugovor	0	0	
R-07/18	Nabava betonskih cijevi odvodnja u odvodnja naselju Bednja	44114220-0	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
R-08/18	Nabava betonskih cijevi za odvodnju prema groblju u Bednji	44114220-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
R-09/18	Nabava betonskih cijevi za odvodnju u naselju Cvetlin	44114220-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
R-10/18	Nabava betonskih cijevi za odvodnju u naselju Pleš	44114220-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
R-11/18	Nabava betonskih cijevi u naselju Vrbo	44114220-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	roba	Narudžbenica	0	0	
Ra-01/18	Građevinski radovi spomen parka braniteljima	45211360-0	256.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ Narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
Ra-02/18	Izgradnja lokalnih vodovoda	45211360-0	96.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-03/18	Općinska zgrada - sanacija krovšta	45261210-9	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-04/18	Izgradnja dječjeg vrtića	45262000-1	3.977.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	3 godine	
Ra-05/18	Rekonstrukcija Doma kulture	45262000-1	3.600.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	3 godine	
Ra-06/18	Obnova društvenog doma u Rinkovcu	45262000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-07/18	Energetska učinkovitost vatrogasnog doma u Bednji - radovi	45262000-1	640.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-08/18	Izgradnja reciklažnog dvorišta- radovi	45262000-1	800.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-09/18	Modernizacija nerazvrstane ceste Očura Bogadi	45233120-6	520.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-10/18	Uređenje trga u naselju Bednja	45233120-6	320.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-11/18	Izgradnja sportskog objekta u naselju Pleš	45233120-6	280.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-12/18	Izgradnja zaštitne ograde na groblju Cvetlin	45233120-6	48.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-13/18	Izgradnja zaštitne ograde na groblju Vrbeno	45233120-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-14/18	Modernizacija nerazvrstanih cesta	45233120-6	800.000,00	Otvoreni postupak	Otvoreni postupak	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-15/18	Etno muzej	45233120-6	352.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	
Ra-16/18	Javni WC	45233120-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Postupak jednostavne nabave	radovi	Ugovor	0	0	

2.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), općinski načelnik Općine Bednja donosi

PLAN PRIJMA**na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Bednja za 2018. godinu****Članak 1.**

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2018. godini prijam 1 osobe i to:

- 1 osoba sa završenom srednjom školskom spremom ekonomskog ili društvenog smjera za radno mjesto komunalni redar - referent.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Varaždin, ako će sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti biti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Plan prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Bednja za 2018. godinu stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-06/18-10/2
URBROJ: 2186/013-02/01-18-2
Bednja, 17. siječnja 2018.

Općinski načelnik

Damir Poljak, dipl.med.techn., v.r.

3.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, a u skladu s Proračunom Općine Bednja za 2018. godinu, načelnik Općine Bednja donosi

PLAN**Prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Bednja za 2018. godinu (Kratkoročni plan)****Članak 1.**

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Bednja na dan donošenja Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2018. godini.

Članak 2.

Podaci iz članka 1. Plana iskazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju slijedeće značenje:

- MSSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista
- PS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V - vježbenici.

UPRAVNO TIJELO	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA				BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA				POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA				POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	2	3	1	0	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	2	3	1	0	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Članak 3.

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

KLASA: 112-01/18-10/1
URBROJ: 2186/013-02/01-18-1
Bednja, 17. siječnja 2018.

Općinski načelnik

Damir Poljak, dipl.med.techn., v.r.

OPĆINA BREZNIČKI HUM

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), a sukladno Proračunu Općine Breznički Hum za 2018. godinu i projekcija za 2019. i 2020. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 75/17), općinski načelnik Općine Breznički Hum utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Breznički Hum za 2018. godinu (Kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Breznički Hum na dan 31. 12. 2017. godine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika tijekom 2018. godine, prema priloženoj tablici

R.br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2017.	Potreban broj službenika u 2018. na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2018. na određeno vrijeme		Potreban broj vježbenika		
			mag./struč. spec. (VSS)	univ. bacc./bacc. (VŠS)	SSS	SSS	NSS	mag./struč. spec. (VSS)	univ. bacc./bacc. (VŠS)	SSS
1.	Jedinствeni upravni odjel	1	-	-	1	-	-	-	-	-
		1	-	-	1	-	-	-	-	-

Članak 2.

Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Breznički Hum za 2018. godinu stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/18-01/1
URBROJ: 2186/024-03-18-1
Breznički Hum, 9. siječnja 2018.

**Općinski načelnik
Zoran Hegedić, v.r.**

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13), općinski načelnik Općine Breznički Hum donosi

PLAN PRIJMA na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Breznički Hum za 2018. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2018. godini prijama i to:

- 1 osobe sa završenom srednjom školom upravnog ili ekonomskog smjera za radno mjesto referenta.

Članak 2.

Prijam osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Varaždin, ako će sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti biti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Breznički Hum za 2018. godinu stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA 112-01/18-01/3
URBROJ: 2186/024-03-18-2
Breznički Hum, 9. siječnja 2018.

**Općinski načelnik
Zoran Hegedić, v.r.**

3.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13 i 78/15), članka 23. stavak 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17), te članka 48. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13), općinski načelnik Općine Breznički Hum dana 26. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. do 2023. godine Općine Breznički Hum

Članak 1.

Općinski načelnik Općine Breznički Hum donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. do 2023. godine Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/17), prema kojoj je Jedinствeni upravni odjel Općine Breznički Hum u suradnji s Upravnim odjelom za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije, proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. do 2023. godine Općine Breznički Hum (dalje u tekstu: Plan gospodarenja otpadom).

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da predmetni Plan gospodarenja otpadom neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Izrada Plana gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. do 2023. godine pokreće se radi potrebe za:

Plan gospodarenja otpadom je temeljni dokument kojim će se postaviti održivi sustav gospodarenja otpadom koji nastaje na području Općine Breznički Hum.

Temeljem analize i ocjene postojećeg stanja te definiranih ciljeva moguće je odrediti potrebe za unaprjeđenje sustava gospodarenja otpadom u Općini Breznički Hum.

Kao osnovni ciljevi definiraju se smanjenje količine miješanog komunalnog otpada koji se upućuje na odlaganje i povećanje količine odvojeno prikupljanje otpada. Preduvjet za ostvarenje navedenih ciljeva je:

- nadogradnja elemenata za prikupljanje otpada iz kućanstava,
- provođenje suvremenog gospodarenja otpadom, donošenjem mjera i odluka usmjerenih na sprječavanje nastanka otpada,
- smanjivanje količine otpada i njegovog štetnog utjecaja na okoliš,
- kontinuirana edukacije građana.

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Jedinствeni upravni odjel Općine Breznički Hum zatražio je mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu 1. ove Odluke.

Zaprimljena su sljedeća mišljenja:

- Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Varaždinske županije, Kratka 1, Varaždin (KLASA: 350-03/17-01/1; URBROJ: 2186/1-015-18-4) od 19. 1. 2018. godine, zaprimljeno dana 22. 1. 2018. godine, kojim je nadležno tijelo dalo mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene.
- Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije, Mali plac 1A, Varaždin (KLASA: 351-03/18-01/1; URBROJ: 2186/1-16/5-18-2) od 23. 1. 2018. godine, zaprimljeno dana 24. 1. 2018. godine, kojim je nadležno tijelo dalo mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene.
- Babić d.o.o., Ljudevita Gaja 44, 42 208 Cestica od 26. 1. 2018. godine kojim je dano mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene.

Članak 4.

Odluku kojom se utvrđuje da za Plan gospodarenja otpadom Općine Breznički Hum nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš općinski načelnik Općine Breznički Hum donio je temeljem provedenog postupka ocjene o potrebi strateške procjene, temeljem pribavljenih mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisom te kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš navedenih u Prilogu II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17).

Članak 5.

Jedinствeni upravni odjel Općine Breznički Hum će o ovoj Odluci informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08) kojima se uređuje informiranje i sudjelovanje zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranici Općine Breznički Hum.

KLASA: 351-01/16-01/2
URBROJ: 2186/024-03-18-11
Breznički Hum, 26. siječnja 2018.

**Općinski načelnik
Zoran Hegedić, v.r.**

OPĆINA MALI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

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 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 8. sjednici u mandatnom razdoblju 2017. - 2021., održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi

STATUTARNU ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Općine Mali Bukovec

Članak 1.

U članku 4. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13) iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi: »Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.«

Članak 2.

U članku 19. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi: »Referendum raspisan radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine nije obvezujući.«

Članak 3.

U članku 20. stavak 2. mijenja se i glasi: »Prijedlog za raspisivanje referendumu radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika može podnijeti najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine ili 2/3 članova Općinskog vijeća.«

U istom članku u stavku 4. riječi »roka od 12 mjeseci« zamjenjuju se riječima »roka od 6 mjeseci«.

Članak 4.

U članku 21. stavak 1. mijenja se i glasi: »Ako su prijedlog za raspisivanje referendumu podnijeli birači predsjednik Općinskog vijeća je dužan podneseni prijedlog za raspisivanje referendumu u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.«

U istom članku stavak 3. mijenja se i glasi: »Ako su prijedlog za raspisivanje referendumu za opoziv načelnika i njegovog zamjenika podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća dužan je postupiti kao i stavku 1. i 2. ovoga članka.«

U istom članku stavak 5. briše se.

Članak 5.

U članku 26. stavak 4. mijenja se i glasi »Izjašnjavanje građana na zboru građana u pravilu je javno,

a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana. Većina nazočnih može odlučiti da je izjašnjavanje tajno.«

Članak 6.

Iza članka 31. dodaje se članak 31.a koji glasi:

»Članak 31.a

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o raspisivanju referendumu i odluka o pristupanju raspravi o predloženoj promjeni Statuta donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Odluku o raspisivanju referendumu za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.«

Članak 7.

U članku 35. stavak 1. mijenja se i glasi: »Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora.«

Članak 8.

U članku 52. stavak 1. mijenja se i glasi: »Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.«

Članak 9.

U članku 62. stavak 1. mijenja se i glasi: »Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 10% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, članovi predstavničkog tijela, udruge sa sjedištem na području Općine te općinski načelnik.«

Članak 10.

U članku 77. stavak 2. mijenja se i glasi: »U postupku provođenja nadzora nad zakonitošću rada mjesnog odbora općinski načelnik može Općinskom vijeću predložiti raspuštanje vijeća mjesnog odbora ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.«

Članak 11.

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

Zadužuje se Odbor za Statut, poslovnik i normativnu djelatnost da uz pomoć Jedinственog upravnog odjela Općine Mali Bukovec izradi pročišćeni tekst Statuta Općine Mali Bukovec.

KLASA: 012-03/18-01/01
 URBROJ: 2186/020-01-18-2
 Mali Bukovec, 31. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
 Zlatko Golec, v.r.**

2.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17), članka 4. stavka 1. i 2. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17), članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 8. sjednici u mandatnom razdoblju 2017. - 2021. održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o načinu pružanja javnih usluga
 prikupljanja miješanog komunalnog
 otpada i biorazgradivog komunalnog
 otpada na području Općine
 Mali Bukovec
 (u daljnjem tekstu: »Odluka«)**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Mali Bukovec (u daljnjem tekstu: »Javne usluge«), a kojom se propisuje i utvrđuje: područje pružanja javnih usluga, kriterij obračuna količine otpada, standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada, najmanja učestalost odvoza otpada, obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu, popis adresa reciklažnih dvorišta, odredbe o načinu provedbe javnih usluga, odredbe o količini krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima u okviru javne usluge, uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge, odredbe o cijenama javnih usluga i obvezne minimalne javne usluge, odredbe o Izjavi i Ugovoru o načinu korištenja javnih usluga, prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika, način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kada korisnici javne usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru, odredbe o provedbi Ugovora koji se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti, kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina Mali Bukovec preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu, odredbe o ugovornoj kazni, opće uvjete ugovora s korisnicima i odredbe o načinu obračuna naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

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 Javne usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Članak 2.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17, dalje u tekstu: Zakon) i Uredbi o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17, dalje u tekstu: Uredba) imaju sljedeće značenje:

Otpad je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti.

Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad tj. otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom. Biorazgradivim komunalnim otpadom u okviru Javne usluge smatra se: biootpad te otpadni papir i karton.

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda odnosno otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom.

Reciklabilni komunalni otpad čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.).

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu Javne usluge.

Problematicni otpad je 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.

Spremnik kod korisnika Javne usluge i spremnik postavljen na javnoj površini smatra se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom, a to je: posuda (kanta), kontejner i vreća kojima se sprječava rasipanje, razlijevanje i/ili ispuštanje otpada u okoliš.

Obračunsko mjesto je adresa nekretnine odnosno mjesto primopredaje otpada.

Primopredaja otpada je predaja otpada od strane korisnika usluge te preuzimanje tog otpada od strane davatelja javne usluge.

Cijena javne usluge je novčani iznos u kunama za pruženu javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Davatelj Javnih usluga na području pružanja Javnih usluga je trgovačko društvo kojem je jedinica lokalne samouprave dodijelila obavljanje Javnih usluga.

Članak 4.

Korisnik javne usluge na području pružanja Javne 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 (u daljnjem tekstu: »Korisnik usluge«).

II. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 5.

Područje pružanja javnih usluga

Područje pružanja javnih usluga obuhvaća naselja Lunjkovec, Mali Bukovec, Martinić, Novo Selo Podravsko, Sveti Petar i Županec.

Članak 6.

Kriterij obračuna količine otpada

Kriterij za obračun pružanja Javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju je volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja tog spremnika na obračunskom mjestu.

Članak 7.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada

Sve spremnike za potrebe obavljanja Javne usluge osigurava Davatelj usluge i iste su u njegovom vlasništvu osim spremnika koje su Korisnici usluge nabavili o vlastitom trošku prije stupanja na snagu ove Odluke.

Skupine korisnika usluge:

- SKUPINA A - korisnici usluge iz kategorije kućanstava u objektima individualne stambene izgradnje,
- SKUPINA C - korisnici usluge iz kategorije pravnih osoba i fizičkih osoba (obrtnici).

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada kod Korisnika usluge prikazani su u sljedećoj tablici:

vrsta otpada	korisnik	spremnik	volumen spremnika								
			80 litara	120 litara	240 litara	360 litara	1.100 litara	2.000 litara	5, 7, 10 m ³	press 5, 10 m ³	
miješani komunalni otpad	Skupina A	posuda		x	x						
	Skupina C	posuda/kont.		x	x	x	x				
biorazgradivi komunalni otpad (papir i karton)	Skupina A	posuda/vreća		x	x						
	Skupina C	posuda/kont.		x	x	x	x			x	x
biorazgradivi komunalni otpad (biootpad)	Skupina A	posuda		x							
	Skupina C	posuda		x	x						
otpadna plastika	Skupina A	vreća/posuda		x	x						
	Skupina C	posuda/kont.		x	x	x	x			x	x
otpadni metali	Skupina A	vreća	x								
	Skupina C	vreća	x								
otpadno staklo	Skupina A	vreća	x								
	Skupina C	vreća/kont.	x								
otpadni tekstil	Skupina A	vreća		x							
	Skupina C	vreća		x							

Standardni spremnici (posude, kontejneri) su tipizirani spremnici, izrađeni od polietilena (PE) ili metala, koji imaju mogućnost prihvata na automatu za podizanje spremnika (AVC uređaj) na komunalnim vozilima kako bi se omogućilo i olakšalo njihovo podizanje i pražnjenje.

Reciklabilni otpad (otpadna plastika, metali, staklo, tekstil) može se odlagati i u standardizirane spremnike polietilenske vreće. Nabavu standardiziranih polietilenskih vreća za reciklabilni otpad osigurava Davatelj

usluge i ista se korisniku dostavlja po izvršenoj primopredaji otpada na obračunskom mjestu.

Svi spremnici koje Korisnici usluge koriste za odlaganje komunalnog otpada moraju biti označeni sukladno odredbi članka 12. Uredbe.

Članak 8.

Najmanja učestalost odvoza otpada

Najmanja učestalost odvoza utvrđuje se prema vrstama komunalnog otpada i to:

vrsta otpada	UČESTALOST ODVOZA - REDOVNO GODIŠNJE	
	SKUPINA A	SKUPINA C
miješani komunalni otpad	26	26
biootpad - kuhinjski otpad	52	52
biootpad - granje i lišće	1	1
otpadni papir i karton	12	12
otpadna plastika	26	26
otpadni metali	4	4
otpadno staklo	4	4
otpadni tekstil	2	2
glomazni (krupni) otpad	1	1
problematični otpad	4	4

Davatelj usluge godišnji plan odvoza (Obavijest) objavljuje na svojoj web stranici te se isti dostavlja svakom Korisniku usluge uz račun za Javnu uslugu.

Korisnik usluge može prema potrebi i na svoj zahtjev naručiti odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu). U tom slučaju ovakav odvoz dodatno se naplaćuje.

Članak 9.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Obračunsko razdoblje je razdoblje od 6 mjeseci unutar jedne kalendarske godine. Davatelj Javne usluge za obračunsko razdoblje utvrđuje iznos jediničnih cijena za javnu uslugu po stavkama koje su utvrđene odredbom članka 20. stavkom 2. Uredbe.

Davatelj javne usluge ispostavlja račune Korisniku usluge prema važećem cjeniku do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 10.

Popis adresa reciklažnih dvorišta

Na području Općine Mali Bukovec nije uspostavljen rad reciklažnog dvorišta. Općina Mali Bukovec omogućiti će Korisnicima usluge na području pružanja javne usluge odlaganje svih vrsta otpada propisanih Pravilnikom o gospodarenju otpadom putem mobilnog reciklažnog dvorišta, a koje će se uspostaviti do 1. 11. 2018 godine.

Članak 11.

Odredbe o načinu provedbe Javne usluge

Svrha sustava sakupljanja komunalnog otpada je osiguranje mogućnosti korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te poticanje proizvođača otpada i posjednika otpada da odvojeno predaju otpad, kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada koji nastaje, smanjio udio biorazgradivog komunalnog otpada u nastalom miješanom komunalnom otpadu, povećale količine i ispunila obveza Republike Hrvatske da osigura odvojeno sakupljanje i recikliranje otpadnog papira, otpadnog metala, otpadne plastike i otpadnog stakla, uključivo i otpad koji se svrstava u posebne kategorije otpada čije gospodarenje je uređeno posebnim propisima te time smanjila količina otpada koji se zbrinjava odlaganjem. Samo odgovornim postupanjem Davatelja usluge i Korisnika može se ostvariti svrha sustava sakupljanja komunalnog otpada.

Obveze Davatelja usluge:

- odgovara za sigurnost, redovitost i kvalitetu Javne usluge
- dostavlja Korisniku Izjavu/Ugovor o korištenju Javne usluge
- osigurava Korisniku spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada vlasništvo su davatelja javne usluge, osim spremnika koje su Korisnici usluge nabavili o vlastitom trošku prije stupanja na snagu ove Odluke.
- označava spremnike oznakom

- dostavlja Korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu
- prikuplja i odvozi komunalni otpad na području Općine Mali Bukovec u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
- preuzima sadržaj spremnika od Korisnika
- vodi evidenciju o preuzetoj količini otpada
- izrađuje Cjenik javne usluge, objavljuje ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene/izmjene treba ishoditi suglasnost izvršnog tijela JLS
- snosi sve troškove gospodarenja prikupljenim komunalnim otpadom
- osigurava uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više Korisnika koristi zajednički spremnik
- na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima su objavljeni Zakon i Uredba, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača
- osigurava i sve ostale uvjete sukladno Zakonu i Uredbi.

Obveze Korisnika su:

- dostaviti Davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave
- preuzeti od Davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad
- koristiti Javnu uslugu i predavati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika (obračunsko mjesto) odvojeno od miješanog komunalnog otpada
- sav komunalni otpad odlagati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, poštujući pritom pravila o odvojenom prikupljanju različite vrste komunalnog otpada te pravila sustava sakupljanja komunalnog otpada
- omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu Korisnika 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 sukladno

- važecim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci
- zajedno s ostalim Korisnicima na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno važecim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište
- snositi troškove gospodarenja komunalnim otpadom razmjerno količini otpada kojeg je predao Davatelju usluge
- plaćati račune Davatelju usluge za obračunsko mjesto u skladu s važecim Cjenikom osim u slučaju ako se nekretnina trajno ne koristi.

Članak 12.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način.

Korisnik usluge ne može privremeno odjaviti korištenje Javne usluge na nekretnini. Korisnik usluge mora podnijeti zahtjev za odjavu korištenja Javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi (stan, kuća, poslovni prostor) ako istu neće koristiti minimalno godinu dana, a prilikom podnošenja zahtjeva za odjavom korištenja Javne usluge dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada Davatelju usluge i podmiriti sve dospjele račune te dostaviti dokaze iz stavka 1. ovog članka i potvrde nadležnog tijela o promjeni prebivališta ili boravišta za sve članove kućanstva na obračunskom mjestu.

Na temelju osnovanog zahtjeva Korisnika usluge, Davatelj usluge izdaje pisano odobrenje o odjavi korištenja Javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi.

Svaku prijavljenu promjenu (promjena nositelja prava vlasništva ili korištenja nekretnine, prestanak korištenja nekretnine i sve druge prijavljene promjene) Davatelj usluge ima pravo provjeriti, a prijavljenu promjenu Davatelj usluge prihvatit će od prvog dana sljedećeg mjeseca te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Članak 13.

U cilju smanjenja količina miješanog komunalnog otpada Korisnici usluge su dužni »na kućnom pragu« odvajati sav otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti odnosno dužni su izdvojiti biorazgradivi komunalni otpad (biootpad, papir i karton), reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, metali, staklo, tekstil), krupni (glomazni) komunalni otpad te problematični otpad.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada Davatelj usluge podjelom odgovarajućih spremnika osigurava Korisniku usluge da na obračunskom mjestu razvrstava, odvojeno odlaže i odvojeno predaje miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad,

otpadnu plastiku, otpadne metale, otpadno staklo i otpadni tekstil. Glomazni otpad u okviru Javne usluge Korisnik usluge može predati na svom obračunskom mjestu jednom u toku kalendarske godine.

Uspostavom reciklažnog dvorišta ili mobilnog reciklažnog dvorišta na području pružanja Javne usluge Korisniku usluge omogućena je primopredaja svih vrsta komunalnog otpada uključujući i problematični otpad.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se za Korisnika usluge sljedeće usluge:

- bez naknade
 - sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge
 - sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge
 - sakupljanje biootpada (granje, lišće, drvo) jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge

- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.
- uz naknadu, a na zahtjev Korisnika usluge:
 - iznimno preuzimanje količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada, većih od ugovorenih ovom Odlukom
 - preuzimanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu Korisnika usluge više od jednom u toku kalendarske godine ili preuzimanje količina većih od ugovorenih ovom Odlukom.

Članak 14.

Način postupanja prema vrstama otpada te uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge

Davatelj usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba već je svaki Korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

1. Miješani komunalni otpad

Definicija	Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg <u>posebnim postupkom</u> nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.).
KBO	20 03 01
Način odlaganja	Miješani komunalni otpad tzv. »ostatni otpad« odnosno otpad čija se vrijedna svojstva ne mogu iskoristiti odlaže se u namjenske spremnike (posude ili kontejnere) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika, a prema tablici iz članka 7. ove Odluke.
Što se odlaže u spremnik	Miješani komunalni otpad - sav ostali neiskoristivi otpad kao što je npr.: otpad od pometanja i usisavanja, upotrijebljene vrećice od usisavača, higijenski proizvodi (pelene, ulošci, vata), celofan, prljavi i masni papir i folija.
Što se ne odlaže u spremnik	Tekuće i polutekuće tvari, žar, vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, baterije, akumulatori, građevinski otpad, ambalažni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično, te reciklabilni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.
Učestalost sakupljanja	Miješani komunalni otpad sakuplja se u redovitom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Korisnik usluge ukoliko želi odvoz otpada postavlja spremnik na javnu površinu ispred svog obračunskog mjesta i time iskazuje nedvojbenu potrebu za uslugom pražnjenja spremnika. Prilikom primopredaje smatra se da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom je kriterij za obračun javne usluge volumen spremnika i broj pražnjenja odnosno broj primopredaja na obračunskom mjestu Korisnika. Dakle, Korisnici ostavljaju spremnike na mjestu primopredaje isključivo dok su puni. Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ove vrste otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika. Temeljem evidencije o broju primopredaja Davatelj usluge obračunava Korisniku cijenu javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene). Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. U suprotnom Davatelj usluge će izvršiti dodatno pražnjenje uz evidentiranje primopredaje. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

Opis primopredaje (SKUPINA C)	Korisnik usluge ukoliko želi odvoz otpada postavlja spremnik na javnu površinu ispred svog obračunskog mjesta i time iskazuje nedvojbenu potrebu za uslugom pražnjenja spremnika. Prilikom primopredaje smatra se da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom je kriterij za obračun javne usluge volumen spremnika i broj pražnjenja odnosno broj primopredaja na obračunskom mjestu Korisnika. Dakle, Korisnici ostavljaju spremnike na mjestu primopredaje isključivo dok su puni. Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ove vrste otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika. Temeljem evidencije o broju primopredaja Davatelj usluge obračunava Korisniku cijenu javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene). Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. U suprotnom Davatelj usluge će izvršiti dodatno pražnjenje uz evidentiranje primopredaje. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
-------------------------------	---

2. Biorazgradivi komunalni otpad

Biorazgradivim komunalnim otpadom u okviru Javne usluge smatra se: biootpad te otpadni papir i karton. Otpadni papir i karton prikuplja se odvojeno od biootpada.

2.1. Biootpad - Korisnici sa biootpadom mogu postupati na dva načina: prikupljanje putem spremnika ili »kućno kompostiranje«.

2.1.1. Prikupljanje putem spremnika primjenjuje se kada Korisnik nije u mogućnosti obavljati »kućno kompostiranje« te u tom slučaju zadužuje od Davatelja usluge namjenski spremnik (posuda) za odlaganje biootpada. Uz posudu Korisnik preuzima i upute o tome koje se frakcije biootpada mogu odlagati u posudu.

Definicija	Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda odnosno otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom. Biootpadom u okviru Javne usluge obuhvaćene su slijedeće vrste otpada: biorazgradivi otpad iz kuhinja i kantina, biorazgradivi otpad iz vrtova i parkova, uključujući i otpad s groblja i otpad s tržnica.
KBO	20 01 08 - biorazgradivi otpad iz kuhinja i kantina 20 02 01 - biorazgradivi otpad iz vrtova i parkova, uključujući i otpad s groblja 20 03 02 - otpad s tržnica
Način odlaganja	Biootpad se odlaže u namjenske spremnike (posude) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika, a prema tablici iz članka 7. ove Odluke.
Što se odlaže	KBO 20 01 08 - ostaci od pripreme i konzumiranja hrane od voća i povrća, ljuske od jaja, vrećice od čaja, drvene štapiće i čačkalice, talog kave, iskorištene papirnate maramice i ubrusi, ohlađeni pepeo iz peći na drva, upotrijebljena zemlja i uvenule biljke iz lončanica KBO 20 02 01 - pokošena trava, lišće, granje od drveća i grmlja, biljke iz vrta.
Što se ne odlaže	Osjemenjeni korov, ljuske i lišće od oraha, češere, pluto, kosti, novinski papir i časopise u boji, pelene, higijenski ulošci, sadržaj vrećica za usisavače te otpatke koji sadrže opasne kemikalije kao što su ulja, stari lijekovi, bojano i impregnirano drvo, stiropor, kuhinjski tekući otpad (ostaci tekuće hrane - juha, variva i sl.), pečeno, kuhano ili sirovo meso, kamenje i šuta, izmet domaćih životinja i kućnih ljubimaca, vrući pepeo te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Prikupljanje biootpada (KBO 20 01 08) obavlja se najmanje jedanput tjedno sukladno rasporedu odvoza, dok se biootpad - granje, lišće, trava (KBO 20 02 01) prikuplja se prema tablici iz članka 8. ove Odluke na zahtjev korisnika bez naknade.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

2.1.2. »kućno kompostiranje« - Korisnik na obračunskom mjestu sam obavlja proces kompostiranja svojeg biootpada putem kompostera ili kompostišta. Kućno kompostiranje smatra se aerobnim postupkom biološke razgradnje. U slučaju »kućnog kompostiranja« Korisnik potpisuje Izjavu da će kompostiranje biootpada obavljati sukladno zakonskim propisima, a naročito na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i koji ne dovodi do štetnih utjecaja na okoliš te osobito kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja voda, tla i zraka te ugrožavanja biološke raznolikosti i spriječila pojava neugode uzorkovane bukom i/ili mirisom. Ako se prilikom primopredaje bilo koje duge vrste otpada uoči da se u spremniku nalazi biootpad o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

2.2. Otpadni papir i karton

Definicija	Otpadnim papirom i kartonom izdvojenim iz komunalnog otpada, a koji nastaje u kućanstvima, trgovinama, industriji, ustanovama i sl., smatra se sav upotrijebljeni i istrošeni uredski papir, bilježnice, stare novine, časopisi, knjige, papirnate vrećice i kartonski omoti, stari kalendari, te razna papirna i kartonska primarna ambalaža koju prema načinu postupanja korisnik – pravna osoba ne tretira kao posebnu kategoriju otpada i za koju ne vodi zakonom propisanu dokumentaciju o nastanku i tijeku otpada.
KBO	20 01 01
Način odlaganja	Otpadni papir i karton odlaže se u namjenske spremnike (posude, kontejnere ili vreće) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika (članak 7.).
Što se odlaže	Upotrijebljeni i istrošeni uredski papir, bilježnice, stare novine, časopisi, knjige, papirnate vrećice i kartonski omoti, stari kalendari, te razna papirna i kartonska primarna ambalaža
Što se ne odlaže	Plastični fascikli, celofan, iskorišteni higijenski papir, onečišćen papir iz ambulanti, doma zdravlja i bolnica, tapete, ljepljive trake, tetrapak, zauljeni papir te uprljani papir koji je bio u neposrednom kontaktu s hranom ili kemikalijama te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje papira i kartona obavlja se u redovnom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima u godini.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

3. Otpadna plastika

Definicija	Otpadnom plastikom u okviru Javne usluge smatra se isključivo otpadna plastična ambalaža uključujući čistu foliju i plastične vrećice, višeslojna ambalaža (tetrapak i sl.) te ambalažni stiropor.
KBO	15 01 02
Način odlaganja	Otpadna plastika odlaže se u namjenske spremnike (vreće, posude ili kontejnere) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika (članak 7.)
Što se odlaže	Plastične boce bezalkoholnih pića i napitaka, omekšivača, šampona, prehrambenih proizvoda, kanistri, ambalažni stiropor odnosno sva ambalaža koja na sebi ima jednu od oznaka da se može reciklirati.
Što se ne odlaže	Plastična ambalaža motornih ulja i zaštitnih sredstava (pesticida, herbicida, insekticida), drugih otrova i slično što čini opasni otpad, celofan, te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.

Učestalost sakupljanja	Skupljanje otpadne plastike obavlja se u redovnom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima u godini.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

4. Otpadni metali

Definicija	Otpadnim metalom u okviru Javne usluge smatra se pretežito otpadna feromagnetična i aluminijska ambalaža te metalni čepovi i poklopci od raznih vrsta ambalaže.
KBO	15 01 04
Način odlaganja	Otpadna metalna ambalaža odlaže se isključivo u plastične vreće zapremine 80 litara.
Što se odlaže	Feromagnetična ambalaža (konzerve od pašeta, narezaka, povrća, ribica, hrane za kućne ljubimce i sl.), aluminijska ambalaža od pića i napitaka, aluminijska folija, prazne doze od aerosola koje ne sadrže opasne tvari, doze od pjene za brijanje i sl., metalni čepovi i poklopci od raznih vrsta ambalaže.
Što se ne odlaže	Čepovi i poklopci od plastike, plastične posude i čaše, višeslojna ambalaža te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje otpadnih metala obavlja se u redovnom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima u godini.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik - vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

5. Otpadno staklo

Definicija	Otpadnim staklom u okviru Javne usluge smatra se isključivo ambalažno staklo.
KBO	15 01 07
Način odlaganja	Otpadna staklena ambalaža odlaže se isključivo u plastične vreće zapremine 80 lit.
Što se odlaže	Staklene boce od pića i napitaka, staklenke od džemova, namaza i zimnice.
Što se ne odlaže	Plastične boce i čaše, kristalni i keramički predmeti (tanjuri, vaze, zdjele), ravno prozorsko staklo, automobilsko staklo, žarulje, te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje otpadnog stakle obavlja se u redovnom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima u godini.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik - vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

6. Otpadni tekstil

Definicija	Otpadni tekstil, odjeća i obuća su svaki tekstil, odjeća odnosno obuća koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti.
KBO	20 01 10 - odjeća 20 01 11 - tekstil
Način odlaganja	Otpadna odjeća i otpadni tekstil odlažu se isključivo u plastične vreće zapremine 120 - 140 lit.
Što se odlaže	Čiste i suhe majice, košulje, veste, hlače, traperice, suknje, kapute, jakne, donje rublje, čarape, pokrivala za glavu i ruke i sve ostale odjevne predmete namijenjene zaštititi čovjekovog tijela od klimatskih i drugih vanjskih utjecaja, kućanski tekstil (plahte, ručnici, zavjese), cipele, čizme, sandale, obuća za sport, japanke, klompe.
Što se ne odlaže	Prljava, mokra i raspadnuta odjeća, obuća i tekstil, jastuci, popluni, tepisi, kišobrani, torbe, plišane igračke za djecu.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje otpadnog tekstila obavlja se u redovnom odvozu prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima u godini.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik – vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika kao i ako se odloži mokra, prljava i raspadnuta odjeća, obuća i tekstil otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

7. Glomazni (krupni) otpad

Definicija	krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.
KBO	20 03 07
Način odlaganja	Krupni (glomazni) komunalni otpad odvozi se na poziv korisnika usluge. Ne smije se odlagati na javnim površinama.
Što se odlaže	<p>Namještaj: ormar, komoda, ladičar, vitrina, noćni ormarić i sl., polica (npr. ugradbena, samostojeća, zidna i sl.), stol (npr. radni, za računalo, kuhinjski, za blagovaonu, toaletni i sl.), stolac, klupa, barska stolica, zidni/stolni sat većih dimenzija, daska kod uzglavlja kreveta, stalak (stolni, zidni za npr. tv/hi-fi), fotelja, naslonjač, krevet, tabure, madrac, nadmadrac, podnica kreveta, okvir za sliku većih dimenzija, prozorske zaštitne rešetke i grilje, sobne pregrade.</p> <p>Vrtna oprema: ograda i vrata, vrtni namještaj, vrtni alat, strojevi za vrt (tačke, kosilica i sl.), sjenica za vrt (rastavljena na dijelove dimenzija pogodnih za prijevoz), drvo (izrezano na dimenzije pogodne za prijevoz), posuda (za npr. cvijeće) i postolje/nosač većih dimenzija, vrtni ukrasi većih dimenzija, vrtna klupa, crijevo za vodu, oprema za razvođenje vode te posude za zalijevanje bilja, ljuljačka, suncobran i stalak za suncobran, sklopivi bazen, roštilj.</p> <p>Kupaonska oprema: kada (plastična, fiberstaklena, metalna i sl.), tuš kada, sauna, kada za djecu kupaonski ormar i police, zavjesa ili pregrada za tuš ili kadu, nosač zavjese (karniša), umivaonik, toalet i bide (školjka i daska), slavina za vodu, nosač tuša, i crijevo za tuš stalak za ručnike i sl., ogledalo.</p> <p>Kuhinjska oprema: kuhinjski elementi (ugradbeni, samostojeći i dr.), sudoper, radna površina, šank.</p> <p>Stvari za djecu: krevet za dijete, stolica i hodalice za dijete, veće igračke, dječja kolica, auto sjedalica za dijete.</p> <p>Podne obloge: tepih, laminat, linoleum, parket, krzno i sl.</p> <p>Ostalo: rolete, žaluzine, tende i sl., ljestve i samostojeće stepenice, zavjese i nosači zavjesa, vrata (npr. sobna, ulazna i dr.), staklo (okno), prozor, prozorski okvir, invalidska kolica, dekorativni predmeti većih dimenzija, oprema za kućne ljubimce većih dimenzija (akvarij, žičani kavez, i sl.), sprave za vježbanje i veća oprema za sport i rekreaciju (bicikl, daska za jedrenje/jahanje na valovima, kajak, kanu, pedalina i sl.), radijator, kante i posude većih dimenzija, tapete, daska za glačanje, okvir za sušenje rublja.</p>
Što se ne odlaže	Građevinski otpad, miješani komunalni otpad, biootpad, opasni otpad, elektronički i električni otpad, auto gume, dijelovi automobila.

Učestalost sakupljanja	Sakupljanje na zahtjev korisnika na adresi obračunskog mjesta 1 puta godišnje. Sakupljanje putem mobilnog reciklažnog dvorišta 3 - 4 puta godišnje. U reciklažnom dvorištu u okviru uredovnog radnog vremena.
Opis primopredaje	Tijekom kalendarske godine, svaki Korisnik usluge ostvaruje pravo na jedan odvoz krupnog (glomaznog) otpada bez plaćanja naknade u maksimalnoj zapremini od 2 m ³ . Prilikom primopredaje glomaznog otpada korisnik usluge treba ispuniti kupon koji se dostavlja s prvim računom u tekućoj godini te ga tom prilikom predaje radnicima Davatelja usluge. Potreba za odvozom glomaznog otpada prijavljuje se telefonskim putem u sjedište Davatelja usluge pri čemu je korisnik dužan dati slijedeće podatke: <ul style="list-style-type: none"> - adresu obračunskog mjesta (mjesto primopredaje otpada) s koje se odvozi glomazni otpad - prezime i ime korisnika - vlasnika nekretnine na obračunskom mjestu - evidencijsku šifru korisnika ili broj računa - kontakt telefon na koji će Davatelj usluge povratno javiti Korisniku točan datum primopredaje otpada - okvirnu količinu i sadržaj glomaznog otpada. O točnom terminu primopredaje, a koja će se izvršiti najkasnije u roku od 20 dana od dana prijave, korisnici će biti obaviješteni naknadno i to nakon provjere točnosti podataka, provjere urednosti plaćanja računa i nakon izrade plana sakupljanja. Glomazni otpad korisnici ne smiju odlagati na javnu površinu izvan termina primopredaje otpada. Na dan primopredaje glomaznog otpada korisnik je u obavezi biti prisutan na mjestu primopredaje te predati ispunjen i potpisan kupon radnicima Davatelja usluge. Krupni (glomazni) otpad Korisnik usluge može predati u uredovnom radnom vremenu u reciklažno dvorište bez naknade.

8. Problematični otpad

Definicija	Problematični otpad je <u>opasni otpad</u> 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.
KBO	20 01*
Način odlaganja	Problematični otpad odvozi se u reciklažno dvorište ili se predaje u mobilno reciklažno dvorište. Ne smije se odlagati na javnim površinama niti ga se smije odlagati u spremnike namijenjene ostalim vrstama otpada u okviru javne usluge
Što se odlaže	20 01 13* otapala, 20 01 14* kiseline, 20 01 15* lužine 20 01 17* fotografske kemikalije, 20 01 19* pesticidi 20 01 21* fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu 20 01 23* odbačena oprema koja sadrži klorofluorouglijike 20 01 26* ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25 20 01 27* boje, tinte, ljepila i smole, koje sadrže opasne tvari 20 01 29* deterdženti koji sadrže opasne tvari 20 01 31* citotoksici i citostatici 20 01 33* baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 06 03* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije 20 01 35* odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21 i 20 01 23, koja sadrži opasne komponente 20 01 37* drvo koje sadrži opasne tvari 16 05 04* plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari 15 01 10* ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima 15 01 11* metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom
Što se ne odlaže	
Učestalost sakupljanja	Sakupljanje problematičnog otpada obavlja se putem mobilnog reciklažnog dvorišta prema tablici iz članka 8. ove Odluke u jednolikim vremenskim razmacima
Opis primopredaje	Problematični otpad predaje se u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 15.

Cijena javne usluge

Davatelj usluge obračunava Korisniku usluge cijenu Javne usluge razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika. Cijena javne usluge određuje se Cjenikom koji nije sastavni dio ove Odluke. Cjenik donosi Davatelj usluge uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave te ga je dužan objaviti na svojim mrežnim stranicama. Na javne usluge primjenjuju se odredbe o javnim uslugama iz zakona kojim se uređuje zaštita potrošača.

Strukturu cijene Javne usluge čini:

1. Cijena obvezne minimalne javne usluge

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 obvezne minimalne javne usluge uključuje sve troškove: nabave i održavanja opreme za prikupljanje svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom, obveznog minimalnog obilaska obračunskih mjesta i prijevoza otpada do mjesta pretovara ili obrade, rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta, prijevoza i obrade glomaznog otpada preuzetog jedanput godišnje na obračunskom mjestu korisnika usluge, vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom, odvojenog sakupljanja i obrade biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog sakupljanja i obrade reciklabilnog komunalnog otpada koje Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost nije nadoknadio Davatelju usluge.

2. Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Kako je ovom Odlukom kriterij za obračun količine otpada određen **volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika**, 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 otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji
- **U** - udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

Kad jedan Korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan. Kad više Korisnika usluge zajednički koriste

spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

3. Cijena ugovorne kazne

Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

Kada više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju nemogućnosti utvrđivanja odgovornosti pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

4. Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom

Predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave može odlukom odrediti Korisniku usluge obvezu plaćanja namjenske naknade u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom (građevine za sakupljanje i obradu komunalnog otpada) kao i sanacije neusklađenog odlagališta na području te jedinice lokalne samouprave.

Naknadu obračunava Davatelj usluge u ime i za račun jedinice lokalne samouprave, a ista se obračunava Korisniku usluge po jedinici volumena miješanog komunalnog otpada predanog davatelju usluge. Obveza Korisnika usluge da Davatelju usluge plati iznos naknade nastaje za obračunsko mjesto. Naknada je javno davanje i prihod je proračuna jedinice lokalne samouprave te se može koristiti samo za namjene iz stavka 1. ove točke, a obračunava se putem računa za javnu uslugu te se iskazuje zasebno.

Članak 16.

Izjava i Ugovor o načinu korištenja javne usluge

Davatelj usluge dužan je dostaviti Korisniku usluge dva primjerka **Izjave o načinu korištenja javne usluge** (u daljnjem tekstu: Izjava) koju je ovaj dužan popuniti i vratiti Davatelju usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja. Obrazac Izjave sadrži sljedeće 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 ovoj Odluci
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 i broju fizičkih osoba koje koriste nekretninu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
9. obavijest davatelja 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.

Podaci na obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih prvi stupac predstavlja prijedlog Davatelja usluge, a drugi stupac očitovanje Korisnika usluge.

Davatelj javne usluge dužan je u roku od 8 dana po zaprimanju Izjave Korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave. Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo Korisnik usluge (stupac: očitovanje korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom.

Iznimno od prethodnog stavka Davatelj usluge primijeniti će podatke iz prvog stupca Izjave (prijedlog Davatelja usluge) u slučaju kad:

- Korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge popunjenu Izjavu roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave,
- više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među njima nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primijenit će se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio Davatelj usluge.

Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave iz stavka 1. ovoga članka elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti Davatelja 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.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad Korisnik usluge dostavi Davatelju usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad Korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge Izjavu.

Bitne sastojke Ugovora čine: Odluka, Izjava i Cjenik javne usluge. Davatelj usluge dužan je omogućiti Korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu i Cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev Korisnika usluge.

Jedinica lokalne samouprave i Davatelj 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.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada nalaze se u privitku ove Odluke i njen su sastavni dio (Prilog 1).

Članak 17.

Prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika

Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitavanje pražnjenja označenog spremnika putem RFID transpondera (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge. Kao dodatno prihvatljiv dokaz u slučaju prigovora Korisnika usluge može se upotrijebiti dokaz iz evidencije Davatelja usluge kao što je GPS praćenje vozila, video nadzor na vozilu i sl.

Članak 18.

Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kada korisnici javne usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

U slučaju kad Korisnici usluge koriste zajednički spremnik (SKUPINAA ili C), a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela da najmanje jedan Korisnik usluge koristi zapreminu spremnika od 120 litara.

Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik volumena 240 litara i većeg na obračunskom mjestu zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Članak 19.

Način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te osobno u sjedištu Davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Članak 20.

Odredbe o provedbi ugovora koji se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Davatelj usluge nije odgovoran za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati, a kao što su primjerice, ali ne isključivo: radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri te okolnosti za koje je odgovorna jedinica lokalne samouprave (npr. neprohodnost ceste poradi neočišćenog snijega i leda u vrijeme zimskog perioda, urušeni stabala, neorezanih grana drveća, neuređenog kolnika i dr.)

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju, a ispunjenje obveze Davatelja usluge se odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Članak 21.

Kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina Mali Bukovec preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu

Kriterij za određivanje Korisnika usluge u čije ime Općina Mali Bukovec preuzima obvezu plaćanja cijene ili dijela cijene javne usluge određuje se posebnom odlukom jedinice lokalne samouprave za tekuću godinu. Istom odlukom Općina Mali Bukovec može preuzeti i plaćanje cijene prikupljanja i zbrinjavanja određenih vrsta otpada za sve Korisnike usluga.

Članak 22.

Odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada

Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada obuhvaćenog Javnom uslugom samo u slučaju kad Korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu. Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik Davatelja usluge i komunalni redar JLS-a.

Javna površina može se koristiti za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 23.

Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru Javne usluge

Svaki Korisnik usluge, u okviru Javne usluge, ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje (po pozivu) u količini od najviše 2 m³ i to bez naknade.

Svaki Korisnik usluge, u okviru Javne usluge, ima pravo na jedan odvoz biootpada godišnje (granje, lišće) u količini od najviše 2 m³ i to bez naknade.

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 24.

Nadzor nad provedbom Odluke

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Komunalno redarstvo Općine Mali Bukovec.

U slučaju kada Davatelj usluge utvrdi da je Korisnik usluge postupio protivno odredbama iz Ugovora, Davatelj usluge ovlašten je Korisniku usluge naplatiti iznos ugovorne kazne.

Iznos ugovorne kazne utvrđuje se prema Cjeniku Davatelja usluge.

Članak 25.

Odredbe o ugovornoj kazni

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

Kada više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju nemogućnosti utvrđivanja odgovornosti pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje Korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, Davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnog redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje Korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne. Ukoliko se utvrdi da je Korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

Članak 26.

Prijelazne i završne odredbe

Davatelj usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete za obračun pružanja Javne usluge po volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broju pražnjenja tog spremnika kod Korisnika usluge na obračunskom mjestu na cijelom području pružanja Javne usluge **najkasnije do 1. srpnja 2018. godine.**

Naplata javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada do zaključenja svih pojedinačnih ugovora sukladno ovoj Odluci i do donošenja Cjenika u skladu s odredbama ove Odluke naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o obvezatnom korištenju javne usluge sakupljanja i dovoza otpada komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/11) i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o obvezatnom

korištenju javne usluge sakupljanja i dovoza otpada komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/13).

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

KLASA: 363-02/18-01/02
URBROJ: 2186/020-01-18-2
Mali Bukovec, 31. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Golec, v.r.**

3.

Na temelju članka 28. stavka 1. točke 1. i 2. i članka 31. stavka 2. Zakona o održivom gospodarenju otpada (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 8. sjednici u mandatnom razdoblju 2017. - 2021., održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec

Članak 1.

Trgovačkom društvu ČISTOĆA d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, dodjeljuje se obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec.

Članak 2.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada na području Općine Mali Bukovec putem spremnika od korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva te je u Katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 01.

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.

Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad te otpadni papir i karton.

Članak 3.

Trgovačko društvo Čistoća d.o.o. obavljat će i usluge povezane s javnim uslugama koje podrazumijevaju odvojeno prikupljanje reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge te zaprimanje otpada u reciklažnom dvorištu.

Reciklabilni komunalni otpad čini otpadna plastika, otpadni metal, otpadno staklo i otpadni tekstil.

Krupni (glomazni) otpad je otpad koji je u Katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 07. Popis vrsta predmeta i tvari koji se smatraju krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom propisan je Naputkom o glomaznom otpadu (»Narodne novine«, broj 79/15).

Vrste otpada koje je davatelj javne usluge iz članka 1. ove Odluke dužan zaprimati u reciklažnom dvorištu propisane su Dodatkom IV Pravilnika o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 117/17).

Članak 4.

Davatelj javne usluge dužan je gospodariti otpadom u skladu s odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom, važećim podzakonskim propisima i Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec.

Članak 5.

Područje pružanja usluga je područje Općine Mali Bukovec, odnosno područje naselja Lunjkovec, Mali Bukovec, Martinić, Novo Selo Podravsko, Sveti Petar i Županec.

Članak 6.

Davatelju javne usluge iz članka 1. ove Odluke povjerava se da u sklopu djelatnosti radi koje je osnovan uređuje određene odnose rješavajući u pojedinačnim upravnim stvarima o pravima, obvezama i odgovornosti korisnika javne usluge.

Članak 7.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 46/14 i 48/14).

Članak 9.

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

KLASA: 363-02/18-01/01
 URBROJ: 2186/020-01-18-2
 Mali Bukovec, 31. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Golec, v.r.

4.

Na temelju članka 2. i članka 10. stavka 1. Zakona o grobljima («Narodne novine», broj 19/98 i 50/12) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 8. sjednici u mandatnom razdoblju 2017. - 2021., održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi

O D L U K U

o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja grobljima i mrtvačnicama na području Općine Mali Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se i određuje povjeravanje poslova upravljanja i održavanja grobljima i mrtvačnicama na području Općine Mali Bukovec.

Članak 2.

Sukladno Odluci o načinu i uvjetima obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja na području Općine Mali Bukovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 28/09, 15/12 i 35/15) groblja i mrtvačnice na području Općine Mali Bukovec su:

1. groblje u Malom Bukovcu s mrtvačnicom i drugom infrastrukturom,
2. groblje u Svetom Petru s mrtvačnicom i drugom infrastrukturom.

Članak 3.

Upravljanje i održavanje grobljima i mrtvačnicama te drugom infrastrukturom i opremom na grobljima sukladno zakonskim propisima i općim aktima Općine Mali Bukovec, povjerava se Upravi groblja, odnosno komunalnom poduzeću Lukom d.o.o. iz Ludbrega, Koprivnička 17, OIB: 29732862130.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Mali Bukovec da u ime Općine Mali Bukovec s Upravom groblja iz članka 3. ove Odluke izvrši primopredaju groblja i pripadne infrastrukture te pokrene postupak izrade sve potrebne dokumentacije u cilju dobivanja što kvalitetnije usluge za korisnike groblja iz članka 2.

Članak 5.

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

KLASA: 363-02/18-01/03
 URBROJ: 2186/020-01-18-2
 Mali Bukovec, 31. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Golec, v.r.

5.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na 8. sjednici u mandatnom razdoblju 2017. - 2021., održanoj 31. siječnja 2018. godine, donosi

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica« i kriterija za ostvarenje prava prednosti pri upisu

Članak 1.

U članku 2. Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica« i kriterija za ostvarenje prava prednosti pri upisu («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 30/16) stavak 2. mijenja se i glasi: »Razliku troškova između ekonomske cijene i iznosa koji je utvrđen u člancima 3. i 4. ove Odluke, podmiruju općine Mali i Veliki Bukovec iz svojeg proračuna za roditelje iz svojeg područja.«

Članak 2.

U članku 3. stavcima 1, 2, 3 i 4 iza riječi »Mali« dodaju se riječi »i Veliki«.

U članku 3. iza stavka 4 dodaje se novi stavak 5 koji glasi: »Pravo iz stavka 4 ovog članka imaju i roditelji djece kojima je općina kojoj pripadaju u upravnom postupku to pravo odobrila rješenjem«.

Dosadašnji stavci 5, 6 i 7 postaju stavci 6, 7 i 8.

Članak 3.

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

KLASA: 601-04/18-01/01
 URBROJ: 2186/020-01-18-2
 Mali Bukovec, 31. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Golec, v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15) i članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16), općinski načelnik Općine Petrijanec donosi

POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite Općine Petrijanec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Petrijanec (dalje u tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16) i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Varaždin, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima te pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Općine Petrijanec, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Varaždinske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

(1) Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera. Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera saziva načelnik Općine Petrijanec.

(2) U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Sjednica se može održati i mogu se donositi valjane odluke, ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

(3) U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi valjane odluke i kada nije prisutna većina članova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 6.

(1) Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

(2) Redovne sjednice Stožera održavaju se sukladno utvrđenoj dinamici u Programu rada Stožera.

Članak 7.

(1) Stručni materijali i druga dokumentacija za Stožer pripremaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec, operativnim tijelima u sustavu civilne zaštite osnovanim na razini Općine i drugim tijelima kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost.

(2) Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica, brine o stručnoj obradi materijala za sjednice i izradi odluka i zaključaka, te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 8.

(1) Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem pisanog poziva sa dnevnim redom i materijalima koji se dostavljaju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, elektronskom poštom. Pozivanje Stožera izvršit će se na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Petrijanec, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 69/16).

Članak 9.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

(3) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.

(4) Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina prisutnih članova Stožera.

(5) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

(6) Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen u pripremi sjednica.

III. ODLUČIVANJE

Članak 10.

(1) Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka.

(2) Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasanjem većinom glasova nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

Stožer u svom radu donosi odluke, zaključke te druge akte iz svoje nadležnosti.

Članak 12.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju zaštitom i spašavanjem, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 13.

(1) Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, a u njega se osobito unose donijete odluke, tj. zaključci po pojedinim pitanjima.

(3) Zapisnik vodi osoba koju zaduži načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera i zapisničar.

Članak 14.

Ovisno o potrebi i situaciji Stožer obavješćuje javnost preko načelnika Stožera.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća, kao i čelnici upravnih tijela, a koji nisu članovi Stožera.

Članak 16.

(1) Stožer osigurava javnost svoga rada.

(2) Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

Članak 17.

(1) Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada.

(2) Godišnjim programom rada određuju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 18.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u proračunu Općine Petrijanec.

Članak 19.

(1) Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz područja sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugoj osnovi.

(2) Dnevnice iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 20.

Stožer civilne zaštite Općine Petrijanec može Općinskom vijeću Općine Petrijanec predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području Općine Petrijanec.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 810-01/18-01/1

URBROJ: 2186-06-18-50

Petrijanec, 26. siječnja 2018.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech. v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2018. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.