

# SLUŽBENI VJEŠNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI  
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,  
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,  
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2022.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 11 — Godina XXX

Varaždin, 1. veljače 2022.

List izlazi po potrebi

## SADRŽAJ

### GRAD NOVI MAROF AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa    | 610 |
| 2. Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa | 620 |
| 3. Rješenje o imenovanju ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof                           | 622 |

### GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Odluka o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi  | 623 |
| 2. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabralih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01. - 31.12.2022. | 623 |
| 3. Odluka o zajedničkoj provedbi mjera gospodarenje otpadom  | 624 |
| 4. Odluka o usvajanju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda   | 625 |
| 5. Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice   | 639 |
| 6. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada   | 639 |

- |  |     |
|--|-----|
| 7. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave | 646 |
|--|-----|

### AKTI GRADONAČELNICE

- |   |     |
|---|-----|
| 3. Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice | 650 |
|---|-----|

### OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |  |     |
|--|-----|
| 3. Pravilnik o financiranju javnih potreba od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Općine Jalžabet | 650 |
|--|-----|

### OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec | 658 |
|---|-----|

### OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Odluka o neusvajanju zahtjeva Dječjeg vrtića »Zeko« Varaždin za sanaciju vodovodnih instalacija      | 677 |
| 2. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada                                  | 677 |
| 3. Odluka o davanju na korištenje objekta Općine Trnovec Bartolovečki Športsko-ekološkoj udruzi Zamlaka | 690 |

4.	Zaključak o primanju na znanje primjene niže stope PDV-a na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada te o uspostavi zajedničke provedbe mjera gospodarenja otpadom	691	u vlasništvu države koje se nalazi na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini	691
5.	Zaključak o primanju na znanje Odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka Općine Trnovec Bartolovečki te odgovor Ministarstva pravosuđa i uprave	691	Izmjene Programa utroška sredstava ostvarenih od šumskog doprinosa u 2021. godini	692
6.	Izmjene Programa korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnog pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta		Izmjene Programa korištenja sredstava od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini	693
9.			Program rada Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu	693

## GRAD NOVI MAROF

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### 1.

Na temelju članka 66. stavak 1. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 37. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj: 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), Gradsko vijeće Grada Novog Marofa na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi

#### O D L U K U o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovom Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (u daljem tekstu: Odluka) utvrđuje se način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljem tekstu: javna usluga) na području Grada Novog Marofa, putem spremnika od pojedinog korisnika, prijevoz i predaja tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu otpada.

(2) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjestu korisnika usluge:
  1. miješanog komunalnog otpada
  2. biootpada
  3. recikabilnog komunalnog otpada i
  4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

(3) Ovom Odlukom propisuje se:

1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada
3. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
5. područje pružanja javne usluge
6. lokacija reciklažnog i mobilnog dvorišta na području Grada Novog Marofa
7. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena
8. kriteriji za umanjenje cijene javne usluge
9. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanoj sustavom sakupljanja komunalnog otpada
10. odredbe o načinu pojedinačnog korištenje javne usluge
11. odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika
12. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge
13. način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
14. odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge
15. odredbe o ugovornoj kazni
16. opći uvjeti ugovora s korisnicima
17. odredbe o korištenju površina kojima upravlja jedinica lokalne samouprave za potrebe kompo-

- stiranja biootpada koje može obavljati korisnik javne usluge
18. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti uključujući elementarnu nepogodu, katastrofu i slično
  19. Informiranje korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom.
- (4) Mogućnošću korištenja javne usluge potiče se korisnike usluge da odvojeno predaju otpad kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada, smanjio udio biootpada u proizvedenom miješanom komunalnom otpadu, povećale količine odvojeno sakupljenog reciklabilnog komunalnog otpada (papira i kartona, stakla, metala, plastike, biootpada, drva, tekštila, ambalaže, otpadne električne i elektroničke opreme, otpadnih baterija i akumulatora i glomaznog otpada, uključujući madrace i namještaj i posebne kategorije otpada), te time smanjila količina otpada koji se zbrinjava odlaganjem.

(5) Na području Grada Novog Marofa davatelj javne usluge je trgovacko društvo NOVOKOM d.o.o., Zagorska 31, 42220 Novi Marof, OIB 51899768388 (u dalnjem tekstu: davatelj usluge).

(6) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u dalnjem tekstu: Zakon) i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona. Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednakostu na muški i ženski rod.

## **II. NAČIN GOSPODARENJA, NADLEŽNOSTI I OBVEZE U GOSPODARENJU KOMUNALNIM OTPADOM**

### **Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada**

#### **Članak 2.**

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

### **Korisnik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

#### **Članak 3.**

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

(2) Korisnici javne usluge ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

1. korisnika kućanstvo ili
2. korisnika koji nije kućanstvo  
(drugi izvori komunalnog otpada).

(3) Korisnik kućanstvo je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (npr. vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor).

(4) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

(5) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(6) Ako se na istom obračunskom mjestu nalazi više korisnika, svaki se korisnik razvrstava u pripadajuću kategoriju iz stavka 2. ovog članka.

### **Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje komunalnog otpada**

#### **Članak 4.**

(1) Standardne veličine spremnika određuju se kako bi se omogućilo njihovo pražnjenje pomoću specijalnih komunalnih vozila sa sustavima za podizanje spremnika, u skladu s uvjetima zaštite na radu.

(2) Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada u okviru javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, na području Grada Novog Marofa su: 60 litara, 80 litara, 120 litara, 240 litara, 1.100 litara, 5.000 litara i 7.000 litara.

(3) Standardne veličine spremnika za sakupljanje biorazgradivog komunalnog otpada u okviru javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, na području Grada Novog Marofa su: 120 litara, 240 litara i 1.100 litara.

(4) U okviru javne usluge korisnik može imati najviše jedan spremnik odgovarajuće zapremine za svaku pojedinu vrstu otpada, osim kod korisnika javne usluge kategorije kućanstvo - višestambene zgrade, ili ako je ugovorom drukčije određeno.

(5) Davatelj usluge omogućuje korisnicima usluge odabir jednog od spremnika iz stavka 2. i 3. ovog članka, u skladu s njihovim potrebama pri čemu se primjenjuju kriteriji za određivanje minimalnog volumena spremnika za pojedinu kategoriju korisnika, u skladu sa podacima iz Izjave.

(6) Primjerenu veličinu spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada za korisnike usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo određuje korisnik usluge u dogоворu sa davateljem usluge, a sukladno opsegu poslovanja i svojim potrebama. Ukoliko je korisniku usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo potreban veći spremnik davatelj usluge ponudit će korisniku veće spremnike van javne usluge putem ugovornog odnosa.

(7) Ovisno o količini otpada, korisnici usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo za proizvodni

reciklabilni otpad mogu s davateljem usluge ugovoriti uslugu prikupljanja navedenog otpada, pod uvjetima koje odredi davatelj usluge.

(8) Iznimno, osim u navedenim spremnicima, komunalni otpad se može prikupljati i u odgovarajućim polietilenskim vrećama volumena 60 i 120 litara za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad, te polietilenskim vrećama volumena 60 i 120 litara za reciklabilni otpad, koje osigurava davatelj usluge, ukoliko korisnik usluge nema mogućnost smještaja standardnog spremnika u vlastitom prostoru ili ukoliko je količina otpada koju predaje veća od one koja stane u spremnik koji koristi.

(9) Odgovarajuće polietilenske vreće za odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada u slučaju kad je količina otpada koju korisnik usluge predaje veća od one koja stane u spremnik koji koristi, korisnik usluge kupuje kod davatelja usluge, a cijena istih odgovara cjeni odlaganja miješanog komunalnog otpada na odlagalištu.

(10) Reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, otpadni metal, otpadni tekstil) može se odlagati i u standardizirane spremnike - odgovarajuće polietilenske vreće. Nabavu standardiziranih polietilenskih vreća za reciklabilni komunalni otpad osigurava davatelj usluge bez naknade i iste se korisniku dostavljaju po izvršenoj primopredaji reciklabilnog otpada na obračunskom mjestu.

#### Članak 5.

Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

(2) Spremnici za miješani komunalni otpad, spremnici za otpadni papir i karton i spremnici za otpadnu plastičnu ambalažu moraju imati jedinstvenu oznaku koju je moguće nedvosmisleno povezati s vlasnikom spremnika i očitati elektroničkim uređajem - »barcode« oznaku. Spremnici za miješani komunalni otpad, spremnici za otpadni papir i karton i spremnici za otpadnu plastičnu ambalažu uz prethodno navedenu jedinstvenu oznaku mora biti opremljeni i elektroničkim čipom.

(3) Opasni otpad sakuplja se u tipiziranim/standardiziranim plastičnim ili metalnim spremnicima za sakupljanje problematičnog otpada koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

(4) Glomazni otpad sakuplja se u reciklažnom dvorištu i na lokaciji obračunskog mesta korisnika javne usluge.

#### Najmanja učestalost odvoza otpada

#### Članak 6.

Najmanja učestalost odvoza za korisnike javne usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge utvrđuje se prema vrstama komunalnog otpada i to:

1. miješani komunalni otpad dva puta mjesečno;
2. biootpad četiri puta mjesečno;

3. reciklabilni komunalni otpad - plastični ambalažni otpad i otpadni papir i karton, tekstil i metal jednom mjesечно;
4. glomazni otpad jednom godišnje do 2 m<sup>3</sup> bez naknade po zahtjevu korisnika usluge, kod korisnika usluge koji je kućanstvo.

(2) Davatelj usluge dužan je Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada objaviti na svojoj web stranici te dostaviti korisnicima usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu.

#### Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

#### Članak 7.

(1) Obračunsko razdoblje kroz kalendarsku godinu određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

(2) Obračun za iznos javne usluge vrši se jednom mjesечно na početku tekućeg mjeseca za pruženu javnu uslugu prethodnog mjeseca.

#### Područja pružanja javne usluge

#### Članak 8.

Područje pružanja javne usluge je područje Grada Novog Marofa koje obuhvaća naselja: Bela, Donje Makojišće, Filipići, Gornje Makojišće, Grana, Jelenčak, Kamena Gorica, Ključ, Krč, Mađarevo, Možđenec, Novi Marof, Orehovec, Oštice, Paka, Podevčovo, Podrute, Presečno, Remetinec, Strmec Remetinečki, Sudovec, Topličica i Završje Podbelsko.

#### Lokacija reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta

#### Članak 9.

Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Možđenec 1s, Novi Marof.

Lokacija mobilnog reciklažnog dvorišta i vrijeme rada reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuje se na web stranici Grada Novog Marofa ([www.novi-marof.hr](http://www.novi-marof.hr)) i na web stranici davatelja usluga ([www.novokom.hr](http://www.novokom.hr)).

#### Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena

#### Članak 10.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge pokriva troškove 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«, načela ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge sukladno Zakonu, ovoj Odluci i drugim propisima.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) za korisnika javne usluge kategorije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

- **62,87 kn (slovima: šezdesetdvijekuneosamdesetsedamlipa) mjesечно, bez PDV-a.**

Cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) za korisnika javne usluge koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

- **234,71 kn (slovima: dvjestotridesetčetirkunesedamdesetjednalipa) mjesечно, bez PDV-a.**

(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge plaća se radi pokrića troškova nabave i održavanja opreme za sakupljanje otpada, troškova prijevoza otpada, troškova nastalih radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu i troškova vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom. Cijena je određena kao ukupni trošak provedbe navedenih usluga podijeljen s brojem korisnika minimalne javne usluge, uzimajući pritom u obzir procijenjeni broj korisnika koji će ostvariti pravo na umanjenje cijene minimalne javne usluge.

(4) Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik javne usluge može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

#### **Kriteriji za umanjenje cijene minimalne javne usluge**

##### **Članak 11.**

(1) Kako bi potaknuli Korisnike javne usluge da odvojeno predaju biootpadi, reciklabilni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada, te da kada je to primjenjivo, kompostiraju biootpadi, čime bi se smanjila količina miješanog otpada određeni su sljedeći kriteriji za umanjenje cijene javne usluge:

- popust 25% na ukupnu cijenu javne usluge za Korisnike kategorije kućanstvo koji proizvode do 240 l MKO mjesечно,
- popust 50% na ukupnu cijenu javne usluge za Korisnike kategorije koji nije kućanstvo koji proizvode do 240 l MKO mjesечно.

(2) Svi korisnici, kako bi ostvarili pravo na umanjenje cijene, uz gore navedene kriterije moraju odvajati reciklabilni otpad, biootpadi, glomazni otpad, te opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada i, kada je to primjenjivo, kompostirati biootpadi.

(3) Korisnici javne usluge kategorije kućanstvo koji u Izjavi navedu da samostalno kompostiraju biootpadi obvezuju se da u posudu za miješani komunalni otpad neće odlagati biootpadi. U slučaju da provjerom sadržaja posude davatelj usluge utvrdi da se u posudi za miješani komunalni otpad nalazi biootpadi, daljnji popust se neće odobriti, naplatit će se odgovarajuća ugovorna kazna i o tome će davatelj usluge obavijestiti korisnika usluge uz fotozapis sadržaja posude iz

kojeg je vidljivo da se u posudi za miješani komunalni otpad nalazi biootpadi.

#### **Način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanoj sustavom sakupljanja komunalnog otpada**

##### **Članak 12.**

(1) Korisnik usluge je dužan postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada ili drugih štetnih svojstava otpada.

(2) Prigovor u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se komunalnom redaru, a komunalni redar rješenjem će obvezati uzročnika neugode na otklanjanje posljedica. U slučaju da je do neugode došlo zbog povrede odredbi ove Odluke, Zakona ili drugog propisa, komunalni redar može pokrenuti prekršajni postupak.

(3) Davatelj usluge je dužan o svom trošku poslovanja osigurati da spremnici na reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu nakon odvoza otpada budu počišćeni i oprani radi očuvanja higijene te prevencije stvaranja neugodnih mirisa. Davatelj usluge dužan je o svom trošku poslovanja prati i održavati unutrašnjost spremnika na reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu radi očuvanja higijene te prevencije stvaranja neugodnih mirisa.

(4) Radnje pranja i održavanja davatelj usluge dužan je izvršiti najkasnije sljedećeg dana od trenutka izdavanja naloga komunalnog redarstva.

(5) Prigovor - reklamaciju u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik usluge može predati davatelju usluge pisanim putem na adresu davatelja usluge poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom, te zapisnikom u sjedištu davatelja usluge.

(6) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge odgovoriti na prigovor u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste, pisanim putem odnosno elektroničkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika usluge.

(7) Ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor Državnom inspektoratu.

(8) Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisano evidenciju prigovora korisnika usluge najmanje godinu dana od dana zaprimanja prigovora.

(9) Davatelj usluge je dužan na svojoj web stranici ([www.novokom.hr](http://www.novokom.hr)) objaviti obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

#### **Odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge**

##### **Članak 13.**

(1) Davatelj usluge svim korisnicima osigurat će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik.

#### Članak 14.

(1) Korisniku javne usluge razvrstanom u kategoriju kućanstvo mora se osigurati mogućnost odvojene primopredaje komunalnog otpada, putem spremnika odgovarajućih veličina i vrsta, na njegovom obračunskom mjestu, korištenjem reciklažnih dvorišta, mobilnih reciklažnih dvorišta te odvozom glomaznog komunalnog otpada jednom godišnje, bez naknade, s adrese obračunskog mjeseta korisnika usluge.

(2) Korisniku javne usluge razvrstanom u kategoriju kućanstvo mora se osigurati odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog otpada, koja se obavlja putem spremnika na lokaciji obračunskog mjeseta korisnika usluge, na način da se miješani komunalni otpad i biootpad sakupljaju odvojeno od otpadnog papira/kartona, plastične/metalne ambalaže, u odgovarajućim spremnicima za miješani komunalni otpad, biootpad, otpadni papir/karton, plastičnu/metalnu ambalažu i tekstil.

(3) Korisnik usluge razvrstan u kategoriju kućanstvo može odabrati zbrinjavanje biootpada kompostiranjem u kućnom komposteru ili odvozom biootpada odvojeno prikupljenog u odgovarajućem spremniku, a kod korisnika usluge u višestambenim zgradama biootpad se zbrinjava odvozom biootpada prikupljenog pomoću odgovarajućeg spremnika.

#### Članak 15.

(1) U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je 1 (jedan).

#### Članak 16.

(1) U slučaju samostalnog kompostiranja Korisnik je dužan kompostirati otpad na način da ne ugrožava okoliš u skladu sa higijensko-sanitarnim uvjetima.

(2) Korisnik je dužan kompostirati isključivo zeleni otpad i biootpad iz vlastitog kućanstva.

(3) Kompostiranje iz prethodnog stavka se može vršiti isključivo u:

- spremnicima - komposterima,
- kompostnim hrpmama koje ne smiju biti veće od 2 m<sup>3</sup> ukoliko se radi o individualnom stanovanju.

(4) Komposteri/ kompostne hrpe ne smiju širiti neugodan miris i moraju biti smještene najmanje 2 m od granice susjedne parcele.

(5) Kompostiranje se može odvijati isključivo pod kontroliranim uvjetima, korištenjem enzima, kalifornijskih crva i/ili prirodnim putem bez dodataka.

(6) U slučaju neprimjerenoj načina kompostiranja koje za posljedicu ima neugodan miris, prisutnost glodavaca i sl. davatelj usluge može zabraniti kompostiranje korisniku usluge u suradnji s komunalnim redarstvom i naložiti plaćanje ugovorne kazne.

(7) Korisnik javne usluge koji biootpad kompostira obvezuje se djelatnicima davatelja usluge ili komunalnom redaru ovlaštenom za nadzor provedbe ove Odluke omogućiti pristup na svoju nekretninu i uvid u stanje kompostera i provedbu kućnog kompostiranja. Korisnik javne usluge dužan je kućno kompostiranje provoditi

sukladno uputama Davatelja usluge te odredbama Zakona i odgovarajućih propisa.

(8) Korisnici usluge mogu biootpad samostalno predavati na kompostište koje osigurava Grad Novi Marof.

#### Način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju korištenja zajedničkog spremnika

#### Članak 17.

(1) Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućit će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge.

(2) Kod korisnika usluge razvrstanih u kategoriju kućanstvo - višestambene zgrade, svi korisnici u zgradama koriste zajedničke spremnike.

(3) U slučaju kad više korisnika usluge razvrstanih u kategoriju kućanstvo - višestambene zgrade zajednički koristi spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

(4) Ako zajednički spremnik za miješani komunalni otpad uz Korisnike kategorije kućanstvo - višestambene zgrade, istovremeno koriste i korisnici koji nisu kategorije kućanstvo, odnosno pravne osobe i/ili fizičke osobe - obrtnici, njihov udio u korištenju zajedničkog spremnika zgrade određuje se na isti način kao i kod kategorije korisnika kućanstvo - višestambene zgrade.

(5) Za višestambene i poslovne zgrade podatke o vlasniku pojedine stambene ili poslovne jedinice tj. vlasniku nekretnine odnosno vlasniku posebnog dijela nekretnine i korisniku nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika kao i eventualne promjene, dostavlja predstavnik suvlasnika.

(6) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu svi korisnici usluge dužni su odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika.

#### Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge

#### Članak 18.

(1) Dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika usluge je elektronsko očitanje pražnjenja spremnika označenog RFID transponderom (»čip«), odnosno evidencija davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge.

(2) Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja komunalnog otpada davatelj usluge može osigurati fotografiranjem i/ili video snimanjem obračunskog mjeseca korisnika javne usluge kamerama na komunalnim vozilima i koristiti takvu fotodokumentaciju kao dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika usluge.

(3) Pojedini korisnik usluge može na vlastiti zahtjev od davatelja usluge dobiti ispis evidencije odvoza otpada ili ispis fotodokumentacije.

**Način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima**

#### Članak 19.

(1) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut međusobni sporazum o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.

(2) Ako sporazum o udjelima nije postignut ili nije dostavljen davatelju usluge, davatelj usluge odredit će udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(3) Davatelj usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradи u slučaju da korisnici usluge ne dostave sporazum iz stavka 2. ovoga članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 2. ovog članka.

(4) U slučaju kada primjena kriterija iz stavka 3. ovoga članka dovodi do velikog nesrazmjera između udjela i stvarno proizvedenog otpada, davatelj usluge može izdvojiti pravnu osobu ili fizičku osobu - obrtnika na zaseban spremnik.

#### Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge

#### Članak 20.

(1) Svakom korisniku usluge razvrstanom u kategoriju kućanstvo mora se omogućiti odvojena predaja glomaznog komunalnog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu, te jednom godišnje u količini ne većoj od  $2\text{ m}^3$ , bez naplate, odvozom s adrese obračunskog mjesta korisnika usluge na poziv korisnika usluge.

(2) Prilikom odvoza glomaznog otpada korisnik usluge može odvojeno predati i:

- električni/elektronički otpad;
- tekstil, odjeću i obuću;
- otpadnu gumu;
- problematični i opasni otpad iz kućanstva;
- zeleni (vrtni) biorazgradivi otpad (granje, lišće);

(3) Navedeni otpad mora biti zapakiran ili pripremljen na način da se sprječi njegovo prosipanje i miješanje s drugim otpadom, odnosno da se može lako odvojiti po vrstama.

(4) Korisnik je dužan u zahtjevu za odvoz glomaznog otpada navesti koje vrste i količine otpada namjerava predati prilikom odvoza.

(5) Na zahtjev korisnika usluge razvrstanog u kategoriju kućanstvo pružaju se usluge preuzimanja većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog

otpada i glomaznog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova prijevoza i obrade tih količina otpada.

#### Odredbe o ugovornoj kazni

#### Članak 21.

(1) Ugovornu kaznu određenu ovom Odlukom korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju javne usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru:

1. Korisnik ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a utvrdi se da koristi nekretninu
2. Korisnik u dva uzastopna obračunska razdoblja ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a utvrdi se da koristi nekretninu
3. Korisnik za dva uzastopna obračunska razdoblja odlaže miješani komunalni otpad u količini koja premašuje volumen ugovorenog spremnika sukladno Ugovoru
4. Korisnik je oštetio spremnik
5. Ukoliko korisnik ne dopusti ovlaštenim osobama davatelja javne usluge pristup svojoj nekretnini i nadzor kompostera za biootpad
6. Korisnik odlaže miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad izvan spremnika za miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad
7. Korisnik odlaže problematični otpad u spremnike za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu
8. Poklopac ugovorenog spremnika Korisnika ne može se u potpunosti zatvoriti pri odvozu otpada
9. Uz ugovoreni spremnik Korisnika nalazi se rasuti otpad, otpad odložen u vrećice koje nisu od Davatelja usluge ili su odložene druge vrste otpada bez prethodne najave Davatelju usluge (EE otpad, glomazni otpad)
10. Koristan komunalni otpad nije razvrstan u vrećicama/spremnicima na način predviđen ovom Odlukom
11. Korisnik u vreće/spremnike za reciklabilni otpad odlaže miješani komunalni otpad
12. Korisnik kompostira otpad na neprimijeren način
13. Ukoliko Korisnik ne kompostira otpad, a u izjavi je naveo da će biootpad kompostirati na primijeren način
14. Korisnik odlaže glomazni ili drugi otpad na javnu površinu bez prethodnog dogovora s Davateljem usluge
15. Odlaganje otpada izvan ograđenog područja reciklažnog dvorišta.

(2) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje definira se u cjeniku usluga, a mora biti razmjeran troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja odnosno najviše do iznosa godišnje cijene minimalne javne usluge za kategoriju korisnika usluge u koju je korisnik razvrstan.

(3) Za postupanja prema prethodnom stavku ovoga članka kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u

slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

(4) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika javne usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj javne usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika javne usluge, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mesta korisnika javne usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitanja 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 javne usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(5) Ukoliko se utvrdi da je korisnik javne usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj javne usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

(6) Iznos Ugovorne kazne iskazuje se zasebno na računu za javnu uslugu kao zasebna stavka.

### Članak 22.

(1) Davatelj javne usluge će prilikom prvog kršenja odredaba ove Odluke o ugovornoj kazni opomenuti korisnika usluge pisanim putem.

(2) Korisniku javne usluge koji je bio opomenut, a ponovo prekrši odredbe ove Odluke, naplatit će se ugovorna kazna iz članka 21. ove odluke za prvo i ponovljeno postupanje protivno ovoj Odluci i Ugovoru.

### Korištenje površina kojima upravlja Grad Novi Marof za potrebe kompostiranja biootpada koje može obavljati korisnik usluge

### Članak 23.

(1) Za potrebe kompostiranja biootpada koje može obavljati korisnik usluge određuje se korištenje površina kojima upravlja Grad Novi Marof i to:

- čestice zemljišta južno od reciklažnog dvorišta k.č.br 2225/1 do 2223 k.o. Novi Marof označeno oznakama o dozvoljenom kompostiranju biootpada, ili druga lokacija o čemu će korisnici biti obaviješteni sukladno stavku 3. ovog članka.

(2) Postupak kompostiranja i predaje biootpada iz stavka 1. ovog članka nadzire ovlaštena službena osoba davatelja usluge koja vodi evidenciju o korisnicima navedenih površina.

(3) Davatelj javne usluge i Grad Novi Marof na svojim mrežnim stranicama objavljaju i ažurno odr-

žavaju informacije o lokacijama i načinu pružanja usluge kompostišta kojima upravlja Grad Novi Marof za potrebe kompostiranja biootpada, s uputama o vrstama otpada koje se u njima preuzimaju i načinu preuzimanja te raspored korištenja.

### Informiranje Korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom

#### Članak 24.

(1) Grad Novi Marof i Davatelj javne usluge na svojim mrežnim stranicama objavljaju i ažurno održavaju popis koji sadrži najmanje sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih i izgrađenih reciklažnih dvorišta s uputama o vrstama otpada koje se u njima preuzimaju i načinu preuzimanja te raspored korištenja mobilnog reciklažnog dvorišta po naseljima;
- lokacije kompostišta;
- raspored odvoza pojedinih vrsta komunalnog otpada sa obračunskog mesta Korisnika javne usluge i upute za odvojeno prikupljanje pojedinih vrsta komunalnog otpada;
- upute za odvoz glomaznog komunalnog otpada po pozivu;
- upute za kućno kompostiranje otpada.

(2) Grad Novi Marof je dužan o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnju provedbu informativnih aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito najmanje jednu javnu tribinu te informativne publikacije o gospodarenju otpadom. Grad Novi Marof je dužan u sklopu svoje mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice sa svim bitnim informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

(3) Informacije iz stavka 1. ovoga članka Davatelj javne usluge dužan je najmanje jednom godišnje, najkasnije do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu, dostaviti korisnicima usluge i u tiskanom obliku kao obavijest o odvozu komunalnog otpada.

### Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge

#### Članak 25.

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u Prilogu 1 ove Odluke i čine njezin saставni dio.

### Provedba Ugovora i korištenje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

#### Članak 26.

(1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti - elementarne nepogode, rata ili druge više sile koja bi spriječila Davatelja javne usluge u izvršenju javne usluge u okvirima opisanim ovom Odlukom u trajanju duljem od obračunskog razdoblja iz članka 7. ove

Odluke, ugovorne obveze se ne primjenjuju za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

(2) U slučaju trajanja posebnih okolnosti kraćem od obračunskog razdoblja iz članka 7. ove Odluke, ugovorne obveze ostaju na snazi, a Davatelj javne usluge dužan je, čim okolnosti dozvole, izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu u takvom slučaju se ne primjenjuju, dok se ne normalizira stanje u sustavu.

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

(4) Ispunjene obveze Davatela usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se odgoditi ili promjeniti za vrijeme njegovog trajanja.

### III. NADZOR

#### Članak 27.

(1) Nadzor nad provedbom ove Odluke u dijelu kontrole postupanja korisnika javne usluge u skladu s ovom Odlukom obavlja Davatelj javne usluge. Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 21. ove Odluke ili ako ju neuredno ispuni.

(2) Nadzor nad primjenom Zakona o gospodarenju otpadom i ove Odluke u dijelu koji se odnosi na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada te na nepropisno odlaganje otpada od strane fizičke osobe ili nepoznatih osoba provodi osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: komunalni redar), sukladno odredbama ove Odluke, Odluke o komunalnom redu na području Grada Novog Marofa, te prema članku 136. stavak 5. i članku 145. Zakona o gospodarenju otpadom.

(3) Ako u provedbi nadzora komunalni redar utvrdi nedostatke i/ili nepravilnosti u suprotnosti s Zakonom o gospodarenju otpadom i ovom Odlukom može osobi nad kojom se provodi nadzor (u dalnjem tekstu: nadzirana osoba) zapisnički ukazati na nedostatke i/ili nepravilnosti i odrediti rok njihovog otklanjanja.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

Davatelj usluge dužan je u roku od tri mjeseca od dana donošenja ove Odluke donijeti cjenik javne usluge sukladno članku 77. Zakona. Do donošenja novog cjenika javne usluge primjenjuje se važeći cjenik.

#### Članak 29.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/18).

#### Članak 30.

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

KLASA: 363-05/21-01/04  
URBROJ: 2186-022-01-22-9  
Novi Marof, 31. siječnja 2022

Predsjednik Gradskog vijeća  
Mladen Benjak, v.r.

### PRILOG 1

#### OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU GRADA NOVOG MAROFA

(u dalnjem tekstu: Opći uvjeti)

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Definicije i termini korišteni u ovim Općim uvjetima o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: Opći uvjeti) odgovaraju definicijama i terminima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: Odluka).

(2) Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelia javne usluge (u dalnjem tekstu: davatelj usluge) i korisnika usluge (u dalnjem tekstu: korisnik usluge) koji proizlaze iz Ugovora o pružanju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada od strane davatelia javne usluge korisniku usluge na području Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: Ugovor).

### II. PRIMJENA OPĆIH UVJETA

#### Članak 2.

(1) Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike usluge na području pružanja javne usluge koji zaključe Ugovor s davateljem usluge.

Ovi Opći uvjeti dostavljaju se korisniku usluge uz Izjavu o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: Izjava) na području Grada Novog Marofa i predstavljaju njezin sastavni dio.

#### Članak 3.

(2) Za članke Odluke, a čiji su Opći uvjeti sastavni dio, za koje nisu ispunjeni uvjeti u smislu opreme i/ili građevina primjena se odgađa do ispunjenja istih.

#### Članak 4.

Obveza davatelia javne usluge na pružanje javne usluge korisnicima koji nisu kućanstvo ne odnosi se

niti obuhvaća pružanje usluge odvoza i zbrinjavanja otpada koji je kao proizvodni otpad nastao u proizvodnom procesu korisnika usluge, bez obzira što bi po prirodi ili sastavu bio sličan komunalnom otpadu iz kućanstva, kao ni na otpad iz poljoprivrede niti otpad iz šumarstva. Za takvu vrstu otpada korisnik usluge koji nije kućanstvo dužan je sklopiti poseban ugovor o odvozu i zbrinjavanju proizvodnog otpada s ovlaštenim prijevoznikom/ zbrinjavateljem/ oporabiteljem/ trgovcem otpada.

#### Članak 5.

(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.

### III. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

#### Članak 6.

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad Korisnik dostavi Davatelju usluge Izjavu,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

(2) Opći uvjeti postaju sastavni dio Ugovora:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

(3) U slučaju da nije moguće isporučiti ili korisnik usluge odbija zaprimanje posude za primopredaju miješanog komunalnog otpada na obračunskom mjestu, davatelj usluge će obavijestiti korisnika usluge o odbijanju odnosno nemogućnosti zaprimanja posude na obračunskom mjernom mjestu i o lokaciji na kojoj korisnik usluge može preuzeti posudu.

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

(5) Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku uvid u Odluku, Izjavu i cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

(6) Grad Novi Marof i davatelj usluge su dužni putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladni 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.

(7) Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon i

Uredba, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

(8) Davatelj usluge i Korisnik usluge Ugovor sklapaju na neodređeno vrijeme.

(9) Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: Odluka), Izjava, ovi Opći uvjeti i Cjenik javne usluge su sastavni dio Ugovora.

(10) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge, na njegov zahtjev, bez naknade uručiti Ugovor i Opće uvjete u tiskanom obliku.

#### Članak 7.

(1) Korisnik javne usluge može zatražiti raskid Ugovora u slučaju:

- Za kategoriju korisnika kućanstvo u slučaju:
1. prestanka odnosno promjene vlasništva nekretnine;
  2. da trajno ne koristi nekretninu.

Za kategoriju Korisnika koji nije kućanstvo u slučaju:

1. prestanka obavljanja djelatnosti, uz dostavu rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti.

(2) Zahtjev za raskid Ugovora Korisnik javne usluge podnosi Davatelju javne usluge u obliku pisanih očitovalja, uz koje prilaže odgovarajuće dokaze kojima potkrjepljuje razloge za raskid Ugovora.

### IV. CIJENA JAVNE USLUGE

#### Članak 8.

(1) Strukturu cijene javne usluge čini: cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

(2) Cijena javne usluge utvrđuje se cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno odredbama Zakona i ove Odluke.

(3) Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu cjenikom javne usluge.

#### Članak 9.

(1) Cijenu javne usluge Korisnik usluge je dužan plaćati na temelju računa koji mu davatelj javne usluge ispostavlja jednom mjesečno, kad nastaje obveza plaćanja. Račun se izdaje zadnjeg dana u mjesecu sa valutom plaćanja 30 dana.

(2) Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku navedenom na računu. U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu s propisima. U slučaju neispunjena dospjeli novčane obveze po računu, Davatelj usluge kao vjerovnik može zatražiti određivanje ovrhe temeljem računa kao vjerodostojne isprave.

(3) Rok za pisani prigovor ili reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

## V. PRIGOVOR KORISNIKA (REKLAMACIJA)

### Članak 10.

(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti Korisniku podnošenje pisanih prigovora:

- u svojim poslovnim prostorijama,
  - putem pošte,
  - telefaksa ili elektroničke pošte,
- i bez odgađanja pisanim putem potvrditi njegov primitak.

(2) Obrazac za podnošenje prigovora Davatelj usluge je dužan objaviti na svojim mrežnim stranicama.

(3) Tiskani obrazac za podnošenje prigovora Korisnik može preuzeti i u službenim prostorijama Davatelja usluge.

(4) Davatelj usluge je dužan razmatrati pisani prigovor samo ako je isti podnesen na službenom obrascu Davatelja usluge i ako je Korisnik naveo sve podatke koji su navedeni na obrascu i potpisao isti.

(5) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanih prigovora.

(6) Osim obveze iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka, davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanih prigovora.

(7) Davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti na prigovore podnesene na način opisan u stavku 4. ovoga članka u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora.

(8) O prigovorima korisnika odlučuje povjerenstvo koje osniva Davatelj usluge, a u kojem se nalaze predstavnici davatelja usluge i udruge potrošača.

(9) Prigovor Korisnika usluge ne odgađa obvezu plaćanja računa.

(10) U slučaju kad davatelj usluge prihvati prigovor Korisnika umanjiti će za priznati iznos račun za javnu uslugu koji slijedi nakon donošenja odluke o prihvaćanju prigovora.

## VI. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

### Članak 11.

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

### Članak 12.

(1) Korisnik je dužan obavijestiti davatelja usluge o promjeni podataka koje je naveo u Izjavi o korištenju javne usluge u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene osobnim dolaskom u ured davatelja usluge, putem pošte ili na e-mail: novokom@novokom.hr,

(2) Korisnik usluge je obvezan obavijestiti davatelja usluge o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor) u roku od 15 (petnaest) od dana prestanka korištenja osobnim dolaskom u ured davatelja usluge, putem pošte ili na e-mail: novokom@novokom.hr.

(3) Promjenu podataka koje je naveo u Izjavi o korištenju nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor) u prestanku korištenja nekretnine Korisnik prijavljuje na obrascu Zahtjeva za promjenu podataka koji se nalazi na web-stranici davatelja usluge i u uredu davatelja usluge.

(4) Korisnik je dužan obrascu Zahtjeva za promjenu podataka priložiti kopije isprava koje dokazuju promjenu u preslici ako se šalju poštom ili skenirane ako se šalju e-mailom.

(5) Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

(6) Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, Korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

(7) Davatelj usluge je dužan korisnika usluge obavijestiti o cjeniku i/ili izmjenama i dopunama cjenika 30 dana od dana primjene cjenika i/ili cijene.

### Članak 13.

(1) Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge smješta u objektima ili na zemljištima koji su u njegovom vlasništvu.

(2) Iznimno, spremnici mogu biti smješteni i na javnoj površini (stambene zgrade).

(3) Korisnik usluge je dužan spremnike redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, te je odgovoran za svako njihovo namjerno oštećenje i nestanak.

(4) U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika trošak nabave novih snosi korisnik usluge putem ugovorne kazne.

(5) Korisnici usluge kojima volumen komunalnog otpada premašuje volumen posude koju su zadužili moraju višak otpada odlagati u odgovarajućim spremnicima - vrećama davatelja usluge (120 l) kroz čiju cijenu plaćaju sakupljanje, odvoz i uporabu ili odlaganje dodatnog komunalnog otpada ili zadužiti posudu većeg volumena.

### Članak 14.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati sve ostale vrste otpada uključujući, ali ne isključivo reciklabilni komunalni otpad, biootpad, tekući otpad, žar, lešine životinja, baterije, akumulatore, auto gume, otpad iz klaonica, mesnica, ribarnica, opasni otpad, problematični otpad.

### Članak 15.

U spremnike za biootpad zabranjeno je odlagati sve ostale vrste otpada koji nije biootpad, a smije se kao biootpad odložiti primjerice, ali ne isključivo ostaci iz kućanstva (ostaci voća i povrća, taloga kave, ljske jajeta, vrećica za čaj, papirnatih maramica), ostaci iz vrta (lišće, korov, usitnjeno grmlje i živica, ostaci cvijeća i vrtne zemlje).

### Članak 16.

(1) Svaki korisnik usluge svrstan u kategoriju kućanstvo ima pravo na jedan besplatan odvoz gloma-

znog otpada godišnje do maksimalno 2 m<sup>3</sup>, sukladno obavijesti i rasporedu prikupljanja glomaznog otpada koji dobije na kućnu adresu.

(2) Nakon iskorištene mogućnosti besplatnog odvoza, korisnik usluge može zatražiti uslugu odvoza glomaznog otpada koja se tada naplaćuje prema važećem Cjeniku.

#### Članak 17.

(1) U slučaju da je oštećenje spremnika uzrokovao davatelj usluge trošak nabave novog spremnika snosi davatelj usluge.

(2) Davatelj usluge je dužan pažljivo rukovati spremnikom, tako da se isti ne ošteće, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćuje okoliš.

(3) Svako onečišćenje i oštećenje prouzročeno skupljanjem i odvozom otpada davatelj usluge je dužan otkloniti bez odlaganja.

(4) Nakon pražnjenja spremnika davatelj usluge je dužan isti vratiti na mjesto i zatvoriti poklopac.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

(1) Svi dogовори и правно relevantne izjave ugovornih strana moraju biti sastavljeni u pisanim obliku.

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

(3) Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništava, nevaljana ili neprovjediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta, te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom.

(4) Ugovorne strane su dužne bez odlaganja utvrditi novu odredbu koja će zamijeniti ništavu, nevaljanu ili neprovjedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovjedive odredbe.

(5) Odricanje od prava danog ugovornoj strani na Ugovoru iz članka 1. stavka 2. Općih uvjeta Ugovora ili ostalih odredbi Općih uvjeta mora biti dano u pisanim obliku.

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

#### Članak 19.

Svi sporovi koji proizlaze iz ili u vezi sa Ugovorom o korištenju javne usluge će se pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, stranke imaju pravo riješiti spor pred stvarno i mjesno nadležnim sudom.

#### Članak 20.

Opći uvjeti se mogu izmijeniti ili dopuniti Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke.

#### Članak 21.

Cjenik usluga koji je u primjeni na dan stupanja na snagu Odluke, primjenjivat će se do donošenja cjenika sukladno odredbama Zakona, Uredbe i ove Odluke.

#### Članak 22.

Davatelj usluge je dužan objaviti Odluku i Opće uvjete kao sastavni dio Odluke na svojim mrežnim stranicama.

#### 2.

Na temelju članka 68. stavak 2. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 37. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), Gradsko vijeće Grada Novog Marofa na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi

### O D L U K U

#### **o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpadana području Grada Novog Marofa**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: Odluka) trgovačkom društvu NOVOKOM d.o.o., Zagorska 31, 42220 Novi Marof, OIB 51899768388 (u dalnjem tekstu: davatelj usluge) dodjeljuje se obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa.

#### Članak 2.

Područje pružanja javne usluge iz članka 1. ove Odluke je administrativno područje Grada Novog Marofa koje obuhvaća naselja: Bela, Donje Makojišće, Filipići, Gornje Makojišće, Grana, Jelenčak, Kamena Gorica, Ključ, Krč, Mađarevo, Možđenec, Novi Marof, Oreovec, Oštice, Paka, Podevčeve, Podrute, Presečno, Remetinec, Strmec Remetinečki, Sudovec, Topličica i Završje Podbelsko.

#### Članak 3.

(1) Trgovačko društvo Novokom d.o.o. Novi Marof dužno je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način kojim ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva;
2. pružati javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: javna usluga) koja uključuje uslugu prikupljanja na lokaciji obra-

- čunskog mjeseta korisnika usluge miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada i glomaznog otpada jednom godišnje te uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu i uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi u skladu s Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (u dalnjem tekstu: Odluka o skupljanju komunalnog otpada);
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže;
  4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada;
  5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad;
  6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja;
  7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik;
  8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond;
  9. u digitalnom obliku voditi evidencije o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju;
  10. na spremniku održavati natpis s nazivom davaljatelja usluge, oznakom korisnika usluge i obračunskog mjeseta i nazivom vrste otpada za koju je spremnik namijenjen;
  11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge;
  12. do izgradnje centra za gospodarenje otpadom miješani komunalni otpad predati ovlaštenoj osobi koja upravlja odlagalištem neopasnog otpada;
  13. u roku od tri mjeseca od dana donošenja Odluke o skupljanju komunalnog otpada donijeti cjenik usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada te obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, Odlukom o skupljanju komunalnog otpada i cjenikom;
  14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.
- (2) Davatelj usluge dužan je iz prihoda od naplate cijene javne usluge financirati samo troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškove prijevoza otpada, troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada, troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području Grada Novog Marofa, troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.

(3) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvativljiv način.

(4) Davatelj javne usluge dužan je na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o lokacijama mobilnih i reciklažnih dvorišta na području Grada Novog Marofa i lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

(5) Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade.

(6) Davatelj usluge koji osim pružanja javne usluge obavlja i druge poslove, dužan je voditi evidenciju prihoda i rashoda od javne usluge tako da je u svakom trenutku moguće utvrditi postojeće prihode i rashode od javne usluge.

(7) O svom radu davatelj usluge dužan je Gradskom vijeću Grada Novog Marofa podnijeti Izvješće o radu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Ministarstvu nadležnom za zaštitu okoliša.

(8) Izvješće sadrži opće podatke o području pružanja javne usluge, obračunskim mjestima, korisnicima usluge i odvojenom sakupljanju otpada, podatke o redovitosti sustava, podatke o kvaliteti pružanja javne usluge i ekonomskoj učinkovitosti sustava sakupljanja komunalnog otpada.

#### Članak 4.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u dalnjem tekstu: Zakon), i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona.

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

#### Članak 5.

Ova Odluka dostaviti će se Ministarstvu nadležnom za zaštitu okoliša radi objave u popisu davatelja usluge u roku od osam dana od dana donošenja ove Odluke.

#### Članak 6.

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/14).

(2) Davatelj usluge dužan je u roku od tri mjeseca od dana donošenja ove Odluke donijeti cjenik javne usluge. Do donošenja novog cjenika javne usluge primjenjuje se važeći cjenik.

#### Članak 7.

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

KLASA: 363-05/21-01/05  
URBROJ: 2186-022-01-21-8  
Novi Marof, 31. siječnja 2022.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Mladen Benjak,v.r.**

### 3.

Na temelju članka 20. st. 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19 i 98/19) te članka 37. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), Gradsko vijeće Grada Novog Marofa, OIB: 71070402969 na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donijelo je

### RJEŠENJE

1. Za ravnateljicu Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof imenuje se:  
**Lidija Zečević**, OIB: 77609401518, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva iz Grane 53 A, Novi Marof.
2. Mandat ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof Lidije Zečević traje 4 godine, a započinje dana 15. veljače 2022. godine.
3. Do dana stupanja na dužnost po novom mandatnom razdoblju imenovana je dužna sklopiti odgovarajući ugovor o radu kojeg u ime osnivača na strani ustanove s njom zaključuje gradonačelnik Grada Novog Marofa te s danom 15. veljače 2022. godine radu prestaje dosadašnji Ugovor o radu vršiteljice dužnosti ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof Lidije Zečević.
4. Ovo Rješenje stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

### Obrázloženje

Člankom 20. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti propisano je da ravnatelja javne knjižnice kojoj je osnivač jedinica lokalne samouprave imenuje predstavničko tijelo osnivača. Način imenovanja ravnatelja pobliže se uređuje statutom i ugovorom osnivača. Javni natječaj raspisuje i provodi osnivač ukoliko javna knjižnica nema upravno vijeće. Gradska knjižnica i čitaonica Novi Marof ima manje od deset zaposlenih, pa sukladno, članku 17. gore navedenog zakona nema upravno vijeće. Nadalje, člankom 26. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof propisano je da ravnatelja Knjižnice imenuje na 4 godine Gradsko vijeće Grada Novog Marofa. Člankom 25. Statuta Knjižnice propisano je da javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Gradsko vijeće Grada Novog Marofa te se natječaj raspisuje najkasnije mjesec dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Statut Knjižnice predviđa da se ravnatelja

imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku te da rok do kojeg se primaju prijave kandidata na natječaj traje 15 dana od dana objave natječaja. Nakon isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, Odbor za izbor i imenovanje utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga Gradskom vijeću Grada Novog Marofa radi donošenja Odluke o imenovanju ravnatelja. Gradsko vijeće Grada Novog Marofa dužno je najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti kandidate o izboru i dati im pouku o njihovom pravu da pregledaju natječajne materijale i da u zakonskom roku po prijemu obavijesti o kandidatu mogu zahtijevati sudska zaštitu pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Na svojoj sjednici održanoj dana 13. prosinca 2021. godine ovo Gradsko vijeće donijelo je Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja/ice Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof (KLASA: 612-04/21-01/05, URBROJ: 2186-022-01-21-8 kojom raspisuje javni natječaj za imenovanje ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof i koji natječaj je bio objavljen u »Narodnim novinama«, broj 147/21 dana 31. prosinca 2021. godine, Večernjem listu, također od 31.12.2021. godine te na web stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Grada Novog Marofa i Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof, sve dana 31.12.2021. godine. Tekst natječaja sastavni je dio spomenute Odluke Gradskog vijeća Grada Novog Marofa od 13.12.2021. godine. Navedenom odlukom ovlaštena je Komisija za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Novi Marof za provedbu predmetnog postupka natječaja. Komisija je na svojoj sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. godine utvrdila da je natječaj objavljen na propisani način, da je rok prijave bio 15 dana od dana objave u »Narodnim novinama« te da je rok, istekao zaključno sa 17. siječnjem ove godine. Nadalje, Komisija je utvrdila da je na predmetni natječaj pristigla jedna molba i to dosadašnje vršiteljice dužnosti ravnatelja Lidije Zečević. Na istoj sjednici zaprimljena molba je razmotrena te je Komisija utvrdila da ista sadrži sve tražene dokaze o ispunjavanju uvjeta prijavljene kandidatkinje za imenovanje za ravnatelja sukladno zakonu i Statutu Gradske knjižnice i čitaonice kao i da je prijava pravodobna i potpuna te da prijavljena kandidatkinja ispunjava uvjete tražene natječajem kao i da ima prihvatljiv četverogodišnji program rada. Iz činjenice da je prijavljena kandidatkinja do sada vršila dužnost ravnateljice predmetne ustanove, a prije toga je bila i ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof, Komisija zaključuje da je na tom mjestu dokazala da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

U skladu s iznijetim, Komisija za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Novog Marofa predložila je Gradskom vijeću imenovanje ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof.

Slijedom iznijetog Gradsko vijeće donijelo je Rješenje kao u izreci.

### POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog Rješenja nije dopuštena žalba, nego se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe

nadležnom Upravnom sudu u roku od 30 dana od dana dostave ovog Rješenja.

Tužba se predaje nadležnom суду neposredno u pisanim oblicima, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom, odnosno dostavlja elektronički.

Kad je tužba upućena poštom preporučeno ili predana ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje судu.

Tužba dostavljena elektronički smatra se predanom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za slanje elektroničkih poruka. Takva tužba treba biti ovjerena

elektroničkim potpisom sukladno zakonu. Sud će bez odgode elektroničkim putem pošiljatelju potvrditi primitak tužbe.

Ovo Rješenje oslobođeno je plaćanja upravnih pristojbi prema članku 9. točka 22. Zakona o upravnim pristojbama (»Narodne novine«, broj 115/16).

KLASA: 021-01/22-01/01  
URBROJ: 2186-022-01-22-6  
Novi Marof, 31. siječnja 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća  
Mladen Benjak, v.r.

## GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### 1.

Na temelju članka 95. stavak 1. točka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi

#### O D L U K U

##### o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi

###### Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 3/19 i 27/20), u članku 14. stavku 3. riječi »do kraja veljače« zamjenjuju se riječima »do kraja ožujka«.

###### Članak 2.

Ova Odluka o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-03/22-01/2

URBROJ: 2186/026-01-22-4

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.

#### 2.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumu (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 10/21) te članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donosi sljedeću

#### O D L U K U

**o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 01.01. - 31.12.2022.**

##### Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela lokalne samouprave izabranih s liste grupe birača (u nastavku: nezavisni vijećnici), zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku: Gradsko vijeće), a koja se sredstva osiguravaju u Proračunu Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu.

Riječi i pojmovi te izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje obuhvaćaju na jednak način oba roda, bez obzira na to u kojem su rodu korišteni.

##### Članak 2.

Za svakog člana Gradskog vijeća utvrđuje se jednak godišnji iznos sredstava tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih članova Gradskog vijeća prema konačnim rezultatima izbora.

Za svakog člana Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica utvrđuje se iznos od 2.000,00 kuna godišnje.

Za svakog člana predstavničkog tijela lokalne i područne samouprave podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu predstavničkog tijela lokalne samouprave.

### Članak 3.

S obzirom na broj članova u predstavničkom tijelu, Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica, prema konačnim rezultatima izbora, političkim strankama za razdoblje od 01.01. - 31.12.2022., pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

Naziv političke stranke	Broj vijećnika	Iznos u kunama
Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	3 (2+1)	6.200,00
Hrvatska socijalno-liberalna stranka - HSLS	3 (2+1)	6.200,00
Narodna stranka - Reformisti	3	6.000,00
Socijaldemokratska partija - SDP	2	4.000,00
Nezavisna lista - Kristijan Remenar	1	2.000,00
Nezavisna lista - Marko Plišo	1	2.000,00
<b>UKUPNO</b>		<b>26.400,00</b>

### Članak 4.

Raspoređena sredstva doznačuju se na žiroračun političke stranke, odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima iz sredstava Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu - Tekuće donacije političkim strankama.

Ukoliko se početak ili završetak mandata ne poklapaju s početkom ili završetkom tromjesečja, u tom se tromjesečju isplaćuje iznos razmjeran broju dana trajanja madata.

### Članak 5.

Političke stranke, odnosno nezavisni vijećnik obvezni su dostaviti podatke o žiroračunu odnosno posebnom računu na koji će se vršiti isplata iz stavka 1. ovog članka.

Provedba isplate povjerava se Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica.

### Članak 6.

Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstva za redovito financiranje političkih stranaka i člana predstavničkog tijela izabranog s liste grupe birača iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica za 2021. godinu, KLASA: 402-01/21-01/2, URBROJ: 2186/026-01-21-5, od 3. studenoga 2021.

### Članak 7.

Ova će se Odluka objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 402-01/22-01/1

URBROJ: 2186/026-01-22-5

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

### 3.

Na temelju odredaba članka 10. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21), i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica donosi sljedeću

### **O D L U K U** **o zajedničkoj provedbi mjera gospodarenja otpadom**

### Članak 1.

Ovom Odlukom o zajedničkoj provedbi mjera gospodarenja otpadom (u dalnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se potreba zajedničke provedbe mjera gospodarenja otpadom na području Grada Varaždinskih Toplica i Općine Velike Trnovitice u okviru obveza jedinica lokalne samouprave, sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom.

### Članak 2.

Opseg zajedničkih mjera gospodarenja otpadom propisan je Sporazumom o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom i Ugovorom o plaćanju naknade za korištenje odlagališta neopasnog otpada »Johovača« u Općini Velika Trnovitica.

### Članak 3.

Sporazum o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom i Ugovor o plaćanju naknade za korištenje odlagališta neopasnog otpada »Johovača« u Općini Velika Trnovitica, nalaze se u privitku ove Odluke te nisu predmet objave u »Službenom vjesniku Varaždinske Toplice«.

### Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica za potpisivanje Sporazuma o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom i Ugovora o plaćanju naknade za korištenje odlagališta neopasnog otpada »Johovača« u Općini Velika Trnovitica.

### Članak 5.

Ova će se Odluka objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-01/22-01/6  
 URBROJ: 2186/026-01-22-5  
 Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća  
 Ljubica Nofta dipl. oec., v.r.**

**4.**

Temeljem članka 17. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi

**O D L U K U  
 o usvajanju Planu djelovanja u području  
 prirodnih nepogoda**

Članak 1.

Ovom Odlukom se usvaja Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda.

Članak 2.

Plan iz članka 1. je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

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

KLASA: 810-03/22-01/1  
 URBROJ: 2186/026-01-22-6  
 Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća  
 Ljubica Nofta dipl. oec., v.r.**



GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

Studeni 2021.

**P L A N  
 DJELOVANJA U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2022. GODINU**

**S a d r ž a j**

UVOD.....	626
1. MOGUĆE UGROZE NA PODRUČJU GRADA.....	626
1.1. Ugroze definirane zakonom .....	626
1.2. Ugroze zabilježene na području Grada Varaždinske Toplice .....	627
1.3. Ugroze koje će se obrađivati Planom djelovanja u području prirodnih nepogoda .....	627
2. POPIS MJERA I NOSITELJA MJERA U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGOODE.....	628
2.1. Popis mjera po elementarnim nepogodama.....	628
2.1.1. Suša .....	628
2.1.2. Olujno i orkansko nevrijeme .....	629
2.1.3. Snježne oborine.....	631
2.1.4. Poledice .....	632
2.1.5. Tuča.....	634
2.1.6. Mraz.....	636
2.2. Nositelji mjera po elementarnim nepogodama .....	637

3. PROCJENA OSIGURANJA OPREME I DRUGIH SREDSTAVA ZA ZAŠTITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA .....	637
4. OSTALE MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNU S NADLEŽNIM TIJELIMA (ŽUPANIJA, MINISTARSTVO, STRUČNJAKA ZA PODRUČJE PRIRODNIH NEPOGODA).....	638
ZAKLJUČAK.....	638

## UVOD

Na temelju članka 17. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19 u dalnjem tekstu »Zakon«) kojim se uređuju kriteriji i ovlasti za proglašenje prirodne nepogode, procjena štete od prirodne nepogode, dodjela pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih na području Republike Hrvatske, Registr šteta od prirodnih nepogoda (u dalnjem tekstu: Registr šteta) te druga pitanja u vezi s dodjelom pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i članka 43. stavak 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19), Gradsko vijeće Grada Varaždinske Toplice donosi Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda.

Poslove u svezi dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda obavljaju:

- Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,
- Županijsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,
- Gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda.

Postupanja i poslove vezane uz dodjelu sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje prirodnih nepogoda povjerenstva provode u suradnji s nadležnim ministarstvima, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima koja sudjeluju u određenju kriterija i isplate sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda.

Temeljem članka 14. stavak 8. Gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda izrađuju Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda te ga, temeljem članka 17. Predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Plan djelovanja sadržava:

- popis mјera i nositelja mјera u slučaju nastajanja prirodne nepogode
- procjene osiguranja opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva
- sve druge mјere koje uključuju suradnju s nadležnim tijelima iz ovoga Zakona i/ili drugih tijela, znanstvenih ustanova i stručnjaka za područje prirodnih nepogoda.

Izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju plana djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

Dana 26. veljače 2019. godine, dopisom Ministarstva financija KLASA: 422-02/19-01/27 URBROJ: 513-06-02-19-5 pojašnjena su određena tumačenja pojedinih dijelova članka 17. Zakona, te je u stavku 7. navedeno »Bitnim je uzeti u obzir kako se u konkretnom ne ulazi u područje zaštite i spašavanja koje je određeno drugim propisima«.

## 1. MOGUĆE UGROZE NA PODRUČJU GRADA

### 1.1. UGROZE DEFINIRANE ZAKONOM

Temeljem članka 3 Zakona, Prirodnom nepogodom, u smislu ovoga Zakona, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovanе nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnom nepogodom smatraju se:

1. potres
2. olujni i orkanski vjetar
3. požar
4. poplava
5. suša
6. tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom
7. mraz

8. izvanredno velika visina snijega
9. snježni nanos i lavina
10. nagomilavanje leda na vodotocima
11. klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljишta
12. druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

U smislu ovoga Zakona, štetama od prirodnih nepogoda ne smatraju se one štete koje su namjerno izazvane na vlastitoj imovini te štete koje su nastale zbog nemara i/ili zbog nepoduzimanja propisanih mjera zaštite.

Prirodna nepogoda može se proglašiti ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20% vrijednosti izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30% prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području jedinice lokalne samouprave ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području jedinice lokalne samouprave najmanje 30%.

Ispunjene uvjeta iz gornjeg stavka utvrđuje gradsko povjerenstvo.

## 1.2. UGROZE ZABILJEŽENE NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE

Temeljem **Procjene Ugroženosti od katastrofa i velikih nesreća** za područje Grada Varaždinske Toplice od 2013. kao i **Procjene rizika** za područje Grada Varaždinske Toplice od studenog 2021. godine, na području Grada Varaždinske Toplice moguće su sljedeće ugroze prirodnih katastrofa:

- Potres
- Poplava
- Suše
- Olujno i orkansko nevrijeme
- Pijavice
- Snježne oborine
- Poledice
- Tuča
- Mraz
- Ekstremne vremenske pojave-toplinski val
- Epidemije i Pandemije
- Degradacija tla

Važećom Procjenom rizika, kao i pripadajućim Planom djelovanja CZ obrađuju se slijedeće prirodne ugroze:

- Potres
- Poplava
- Ekstremne vremenske pojave - toplinski val
- Epidemije i Pandemije
- Degradacija tla.

## 1.3. UGROZE KOJE ĆE SE OBRAĐIVATI PLANOM DJELOVANJA U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA

Sukladno tumačenju Ministarstva financija, ugroze koje se obrađuju dokumentima zaštite i spašavanja, odnosno u ovom slučaju Procjenom rizika za područje Grada (potres, poplava, ekstremne vremenske pojave - visoke temperature i epidemije i pandemije i degradacija tla) se neće obrađivati ovim Planom jer su mjere i postupci obrađeni u Planu djelovanja sustava CZ.

Važećom Procjenom ugroženosti od požara, kao i pripadajućim Planom zaštite od požara obrađuju se mjere i postupci u slučaju požara i tehnoloških eksplozija te se ovim Planom neće obrađivati.

Također, na području Grada u proteklih 20 godina nije bilo proglašene elementarne nepogode od Pijavice pa se ista ovim Planom neće obrađivati.

Ovim Planom će se obrađivati mjere i postupci JLS u slučaju slijedećih prirodnih nepogoda:

- Suše
- Olujno i orkansko nevrijeme
- Snježne oborine
- Poledice
- Tuča
- Mraz

## 2. POPIS MJERA I NOSITELJA MJERA U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGOODE

Temeljem tumačenja Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda dobivenog od Ministarstva financija KLASA: 422-02/19-01/27 URBROJ: 513-06-02-19-5 od 26. veljače 2019. godine, pod pojmom mjere u smislu Zakona (članak 17. stavak 2. točka 1.) smatraju se sva djelovanja od strane JLS vezana za sanaciju nastalih šteta, ovisno o naravi, odnosno vrsti prirodne nepogode koja je izgledna za određeno područje, odnosno o posljedicama istih.

### 2.1. POPIS MJERA PO ELEMENTARNIM NEPOGODAMA

Kako se prirodne nepogode uglavnom javljaju iznenada i ne nastaju uvijek štete istih razmjera, u ovom dijelu moguće je provesti:

- **preventivne mjere** radi umanjenja posljedica prirodne nepogode
- Preventivne mjere obuhvaćaju: saniranje postojećih klizišta, uređivanje kanala i propusta uz prometnice, uređivanje korita potoka, rječica i rijeka, uređenje retencija, izgradnju barijera za sprečavanje odnošenja zemlje izvan poljoprivrednih površina, rušenje starih i trulih stabala, postavljanje zaštitnih mreža protiv tuče i sl.
- **mjere za ublažavanje i otklanjanje** izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode - pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo, čišćenje stambenih, gospodarskih i drugih objekata od nanosa mulja, šljunka, drveća i slično, odstranjivanje odronjene zemlje, mulja i šljunka s cesta i lokalnih putova, te sve ostale radnje kojima se smanjuju nastala oštećenja.

#### 2.1.1. Suša

Meteorološka suša ili dulje razdoblje bez oborine može uzrokovati ozbiljne štete u poljodjelstvu, vodnom gospodarstvu te u drugim gospodarskim djelatnostima. Suša je često posljedica nailaska i duljeg zadržavanja anticiklone nad nekim područjem, kada uslijedi veća potražnja za vodom od opskrbe.<sup>1</sup>

##### Posljedice dugotrajnih suša mogu biti višestruke:

- poljoprivredna proizvodnja se smanjuje, smanjuje se proizvodnja stočne hrane, a u težim slučajevima stradavaju i višegodišnje kulture (vinogradi i voćnjaci),
- vodocrpilištima se smanjuje kapacitet, pritisak vode u sustavu pada,
- zbog smanjenja protoka vodotoka dolazi do pomora organizama koji žive u vodi, manje količine opasnih tvari koje dođu u vodotok mogu izazvati teže posljedice,
- uništavanje (sušenje) višegodišnjih nasada te ostale poljoprivredne proizvodnje kao i do uginuća stoke i do 40%.

##### U proteklih 10 godina bila je proglašena elementarna nepogoda suša:

- 2012. godine
- 2013. godine

##### Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

Kako područjem Grada protječe Rijeka Bednja i niz bujičnih voda i manjih vodotoka, njihov vodni potencijal potrebno je iskoristiti za natapanje poljoprivrednih površina gdje je to moguće.

U preventivnim mjerama i smanjenju eventualnih šteta potrebno je sagledati mogućnost izgradnje sustava navodnjavanja okolnih poljoprivrednih površina u smislu da stanovnici Grada na svoje poljoprivredne površine postave vodene pumpe kako bi sami navodnjavali svoje poljoprivredne površine te time sprječili uništavanje poljoprivrednih kultura za vrijeme sušnih razdoblja.

##### Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice suše.

<sup>1</sup> Izvor podataka: Procjena ugroženosti RH, ožujak 2013. godine

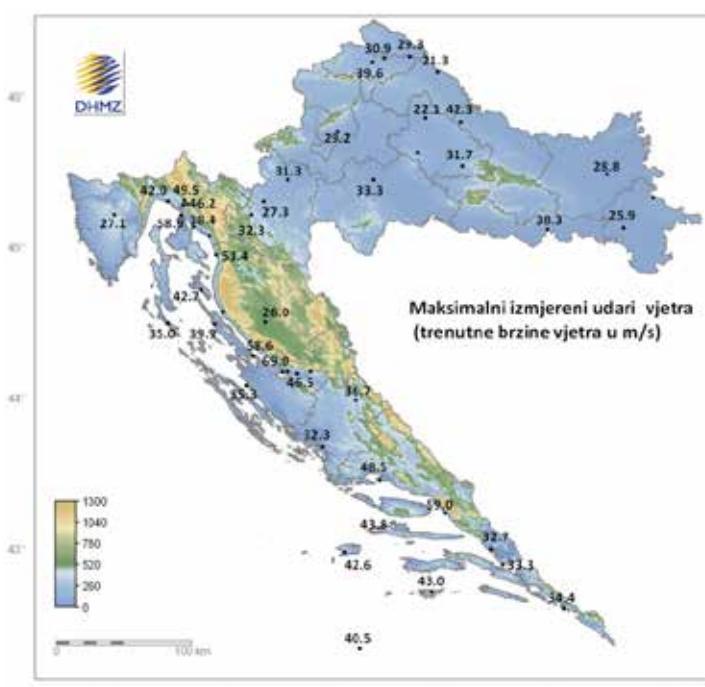
Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Povjerenstvo nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19)
3.	Pozivanje Stožera CZ
4.	Prikupljanje informacija o naseljima u kojima se dogodila nestašica vode i izrada prioriteta dostave vode ljudima, životinjama, zalijevanje usjeva važnih za funkcioniranje zajednice
5.	Pronalaženje najbližeg vodocrpilišta sa kojega postoji mogućnost dostave vode.
6.	Angažiranje DVD-a na dostavi vode na ugrožena područja
7.	Informiranje stanovništva o načinu snabdijevanja.
8.	Izrada popisa (vlasnik i broj grla) stočnog fonda koristeći evidenciju Veterinarske stanice.
9.	Utvrđivanje minimalne dnevne količine vode po grlu.
10.	Dovoz vode vlasnicima većeg broja grla.
11.	Upućivanje zahtjeva Varaždinskoj županiji za angažmanom dodatnih cisterni koje omogućavaju isporuku higijenski ispravne vode kao i vode za eventualno navodnjavanje
12.	Izrada popisa gospodarstava kojima je nužno navodnjavanje usjeva te određivanje prioriteta (OPG, imaoči farmi, veliki proizvođači i sl.)

### 2.1.2. Olujno i orkansko nevrijeme

To je vjetar jačine više od 8 bofora prema Beanfortovoj ljestvici čija brzina iznosi preko 74 km/h. Olujni vjetar, a ponekad i orkanski, udružen s velikom količinom oborine ili čak i tučom, osim što stvara velike štete na imovini, poljoprivrednim i šumarskim dobrima, raznim građevinskim objektima, u prometu te tako nanosi gubitke u gospodarstvu, ugrožava i često puta odnosi ljudske živote. U kontinentalnom dijelu Hrvatske olujno nevrijeme koje uzrokuje materijalne štete najčešće se javlja u vremenskim situacijama s pojmom oblaka jakog vertikalnog razvoja uz olujni vjetar, veliku količinu oborine kratkog trajanja, a ponekad i tuču.

U unutrašnjosti Hrvatske vjetar ne doseže granicu koja odgovara jačini 8 ili više bofora (olujni ili orkanski vjetar), a u malom broju 10-minutnih intervala brzina vjetra prelazi granicu od 17.1 m/s što odgovara jačini vjetra od 8 bofora.

Kako je brzina vjetra vremenski vrlo promjenjiva veličina (posebno u slučaju mahovitog vjetra kao što je bura), njene vrijednosti tijekom 10 minuta mogu osjetno varirati, a najveći udar vjetra (trenutna brzina vjetra) može doći i nekoliko puta veće vrijednosti od srednjedesetominutne brzine. Tako se u kontinentalnoj Hrvatskoj najveće izmjerene trenutne brzine vjetra kreću od 21.3 m/s (76.7 km/h) u Gotalovu do 39.6 m/s (142.6 m/s) u Varaždinu.



Slika 1: Maksimalni izmjereni udari vjetra (trenutne brzine vjetra) na meteorološkim postajama u Hrvatskoj

Izvor podataka: Izmjene i dopune studije meteorološka podloga za potrebe procjene ugroženosti RH od prirodnih i tehničko-ehnoloških katastrofa i velikih nesreća, prosinac 2011. godine

Tabela 1: Broj dana s olujnim vjetrom u Varaždinskoj županiji

MJESECI	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	ZIMA
BROJ DANA S OLUJNIM VJETROM													
SRED	1.8	1.2	1.5	1.3	0.8	0.6	0.9	0.4	0.6	0.6	0.6	0.8	10.8
STD	1.9	1.4	1.5	1.4	0.9	0.5	0.8	0.6	0.8	0.8	0.9	1.3	6.0
MIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MAKS	7	4	4	4	3	1	2	2	3	3	3	5	20

Izvor podataka: Meteorološka podloga DHMZ

**U posljednjih 10 godina na području Grada Varaždinske Toplice nije bila proglašena elementarna ne-pogoda od olujnog i orkanskog nevremena.**

#### Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

Kod planiranja i gradnje prometnica valja voditi računa o vjetru i pojavi ekstremnih zračnih turbulencija. Na prometnicama tj. na mjestima gdje vjetar ima jače olujne udare trebaju postavljati posebni zaštitni sistemi, tzv. vjetrobrani i posebni znakovi upozorenja.

#### Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjam posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice olujnog i orkanskog nevremena.

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Pozivanje Povjerenstva te izrada popisa i šteta sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19)
3.	Pozivanje Stožera CZ
4.	Prikupljanje informacija o naseljima u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Utvrđivanje o funkciranju: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sustava za vodoopskrbu.</li> <li>• sustava za elektroopskrbu.</li> <li>• sustava telekomunikacija.</li> <li>• prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica.</li> <li>• prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na prostoru.</li> </ul>
6.	Aktiviranje DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>telekomunikacija i opskrbu električnom energijom</b> sljedećim prioritetom: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vodoopskrbni sustav</li> <li>2. zgrada Grada</li> <li>3. škole</li> <li>4. zdravstvene ustanove</li> <li>5. pekare, trgovine</li> <li>6. objekti za pripremu hrane</li> <li>7. vatrogasni i društveni domovi</li> <li>8. pošta</li> <li>9. ostali korisnici</li> </ol>
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području sljedećim prioritetom: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoput A4</li> <li>2. Državne ceste DC24 i DC510</li> <li>3. Županijske ceste</li> <li>4. Lokalne ceste</li> </ol>

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja slijedećih objekata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdravstvene ustanove</li> <li>• škole</li> <li>• zgrada Grada</li> <li>• trgovine</li> <li>• vatrogasni i društveni domovi</li> <li>• privatni objekti prema stupnju oštećenja</li> </ul>
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju štete
12.	Povjerenstvo nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje VŽ.

### 2.1.3. Snježne oborine

Snijeg može predstavljati ozbiljnu poteškoću za normalno odvijanje svakodnevnih aktivnosti kao što je npr. cestovni promet ili može predstavljati opterećenje na građevinskoj infrastrukturi (dalekovodi, zgrade i dr.). Za prvu ocjenu ugroženosti od snijega analizira se učestalost padanja snijega, maksimalna visina novog snijega, maksimalna visina snježnog pokrivača po mjesecima, te procjena očekivane godišnje maksimalne visine snježnog pokrivača za povratni period od 50 godina.

Za prikaz godišnjeg hoda navedenih parametara snijega na području Varaždinske županije koriste se podaci s glavne meteorološke postaje Varaždin za raspoloživo razdoblje 1993-2000.

U prosjeku godišnje ima oko 23 dana s padanjem snijega i to u razdoblju od listopada do travnja. Od studenog do ožujka snijeg pada gotovo svake godine i to prosječno 4 do 8 dana u pojedinom mjesecu. S pojavom snijega u travnju treba računati, iako snježna zima češće završi s ožujkom. Samo je jednom zabilježeno padanje snijega u listopadu i to 1997.

U tablici 3 prikazani su srednji mjesечni i godišnji broj dana s padanjem snijega, standardna devijacija kao mjera odstupanja od srednjaka u vremenu te najveći i najmanji broj dana s padanjem snijega koji je zabilježen u promatranom razdoblju. Slijede podaci o najvećoj visini novog snijega i najvećoj visini snježnog pokrivača izmjereni u pojedinom mjesecu u istom višegodišnjem razdoblju, te procjena maksimalne visine snježnog pokrivača, koji se može očekivati u prosjeku jednom u 50 godina.<sup>2</sup>

Tablica 3: Pregled broja dana s padanjem snijega na području Varaždinske županije

MJESECI	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	ZIMA
<b>BROJ DANA S PADANJEM SNIJEGA</b>													
<b>SRED</b>	0.0	0.0	0.0	0.1	2.7	4.9	5.4	5.5	4.0	1.1	0.1	0.0	23.5
<b>STD</b>	0.0	0.0	0.0	0.2	3.2	3.4	3.5	4.3	3.2	1.6	0.2	0.0	11.5
<b>MIN</b>	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
<b>MAKS</b>	0	0	0	1	11	12	12	16	9	5	1	0	50
<b>MAKSIMALNA VISINA NOVOGA SNIJEGA (cm)</b>													
<b>MAKS</b>	0	0	0	0	33	31	22	32	9	7	0	0	33
<b>MAKSIMALNA VISINA SNJEŽNOG POKRIVAČA (cm)</b>													
<b>MAKS - T<sub>50</sub></b>	0	0	0	0	60	52	42	49	36	10	0	0	60
<b>MAKS - T<sub>50</sub></b>													60

\*Izvor podataka: DHMZ RH; Služba meteoroloških istraživanja i razvoja

### Autocesta

Obzirom da je dionica nova i ne postoje statistički pokazatelji unazad 10 godina, iz iskustva zimske službe procjenjuje se da je moguće mehanizacijom koja je angažirana na održavanju u zimskoj službi, cestu održavati prohodnom te da zbog obilnih padalina ne bi trebalo dolaziti do zatvaranja autoceste. Moguća su kraća zatvaranja autoceste zbog prometnih nezgoda. Prepostavljene posljedice za stanovništvo iskazale bi se prekidom prometa na nekoliko sati. Obzirom da postoji paralelni alternativni pravac D3, promet bi se preusmjerio na tu cestu. Za

<sup>2</sup> Izvor podataka: DHMZ RH; Služba meteoroloških istraživanja i razvoja

eventualne potrebne intervencije i spašavanje u Tehničkoj jedinici Varaždin djeluje ophodarska i vatrogasna služba koja dežura 24 sata.

**U posljednjih 10 godina na području Grada Varaždinskih Toplica nije bila proglašena elementarna nepogoda uslijed snježnih oborina.**

#### **Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode**

Pravovremeno ugovoriti, odnosno dodijeliti koncesiju davaljcu usluge za zimsko održavanje cesta na području Grada Varaždinske Toplice te sa istim sudjelovati u izradi Plana čišćenja prometnica ili izradi prioriteta čišćenja kao i u kontroli nabavke doстатnih sredstava za posipanje prometnica.

#### **Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode**

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjam posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice snježnih oborina.

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Pozivanje Povjerenstva te izrada popisa i šteta sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19)
3.	Pozivanje Stožera CZ
4.	Prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica.
5.	Prikupljanje informacija o funkciranju sustava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• za elektroopskrbu</li> <li>• za telekomunikaciju</li> <li>• za vodoopskrbu</li> <li>• o stanju društvenih i stambenih objekata na prostoru.</li> </ul>
6.	Aktiviranje DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>prometnica</b> na području Grada sljedećim prioritetom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoput A4</li> <li>• Državne ceste DC24 i DC510</li> <li>• Županijske ceste</li> <li>• Lokalne ceste</li> </ul>
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>opskrbu električnom energijom, grijanjem i telekomunikacijom</b> sljedećim prioritetom: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vodoopskrbni sustav</li> <li>2. zgrada Grada</li> <li>3. pošta</li> <li>4. škole</li> <li>5. zdravstvene ustanove</li> <li>6. trgovine</li> <li>7. objekti za pripremu hrane</li> <li>8. vatrogasni i društveni domovi</li> <li>9. ostali korisnici.</li> </ol>
10.	U koordinaciji sa Stožerom CZ izvršiti pozivanje pravnih osoba iz Odluke o pravnim osobama od interesa za sustav CZ koje posjeduju mehanizaciju kako bi pomogli u što bržem čišćenju prometnica ovlaštenom koncesionaru i doveli do normalnog funkcioniranja zajednice.
12.	Povjerenstvo nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješće VŽ.

#### **2.1.4. Poledice**

Pojava zaledenih kolnika može biti uzrokovan meteorološkim pojavama ledene kiše, poledice i površinskog leda (zaledeno i klizavo tlo). To su izvanredne meteorološke pojave koje u hladno doba godine ugrožavaju promet i ljudsko zdravlje, a u motriteljskoj praksi Republike Hrvatske opažaju se i bilježe.

Ledena kiša odnosi se na kišu sačinjenu od prehladnih kapljica koje se u doticaju s hladnim predmetima i tlom zamrzavaju, te tvore glatku ledenu koru na zemlji meteorološkog naziva poledica. Ta poledica kao meteorološka pojava se ne smije zamijeniti s površinskim ledom koji pokriva tlo te nastaje otapanjem snijega i stvaranjem ledene kore ili smrzavanjem kišnih barica. Opisane pojave vezane uz zaleđivanje kolnika u dalnjem tekstu će se nazivati zajedničkim imenom poledica.<sup>3</sup>

Tablica 4: Broj dana s poledicom u Varaždinskoj županiji

MJESECI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ZIMA
<b>BROJ DANA S POLEDICOM (<math>R_d \geq 0.1\text{mm}</math> i <math>t_{min5cm} \leq 0.0^\circ\text{C}</math>)</b>													
<b>SRED</b>	7.1	6.6	5.2	2.8	0.4	0.0	0.0	0.0	0.3	1.1	4.9	8.5	36.6
<b>STD</b>	3.5	4.0	3.3	2.3	0.7	0.0	0.0	0.0	0.4	1.1	3.2	4.3	10.7
<b>MIN</b>	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	18
<b>MAKS</b>	13	17	12	7	2	0	0	0	1	4	12	22	57

Izvor podataka: Meteorološka podloga DHM

#### Ugroženi su svi prometni pravci:

- Autocesta
- Državne ceste
- Županijske ceste
- Lokalne ceste

Posljedice poledica su otežano odvijanje prometa (spori dolazak Hitne pomoći te redovnih službi) i povećana vjerojatnost pojedinačnih prometnih nesreća. U pojedinačnim prometnim nesrećama može biti lako povrijeđenih osoba sa manjim materijalnim štetama na vozilima. Poledice nisu tako velikog i dugotrajnog obima da bi spriječile dolazak Hitne pomoći, dolazak redovnih službi, veterinar i dr. Posljedice su neznatne uzimajući u obzir i alternativne pravce.

Najkritičniji period je od 15. studenog do 15. veljače.

**U posljednjih 10 godina na području Grada Varaždinske Toplice nije bila proglašena elementarna nepogoda uslijed poledice.**

#### Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

Preventivne mjere su u odgovarajućoj službi koja u svojoj redovnoj djelatnosti vodi računa o sigurnosti prometne infrastrukture (održavanje i čišćenje prometnica te adekvatno označeno prometnim znakovima opasnost od poledica ili snježnog nanosa), zbog poduzimanja potrebnih aktivnosti i zadaća pripravnosti operativnih snaga i materijalnih resursa.

#### **Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode**

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice poledica.

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Pozivanje Povjerenstva te izrada popisa i šteta sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19)
3.	Pozivanje Stožera CZ
4.	Prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica.
5.	Prikupljanje informacija o funkciranju sustava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• za elektroopskrbu</li> <li>• za telekomunikaciju</li> <li>• za vodoopskrbu</li> <li>• o stanju društvenih i stambenih objekata na prostoru.</li> </ul>

<sup>3</sup> Izvor podataka: DHMZ RH; Služba meteoroloških istraživanja i razvoja

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
6.	Aktiviranje JVP-a i DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području Grada sljedećim prioritetom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoput A4</li> <li>• Državne ceste DC24 i DC510</li> <li>• Županijske ceste</li> <li>• Lokalne ceste</li> </ul>
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>opskrbu električnom energijom, grijanjem i telekomunikacijom</b> sljedećim prioritetom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodoopskrbni sustav</li> <li>• zgrada Grada</li> <li>• pošta</li> <li>• škole</li> <li>• zdravstvene ustanove</li> <li>• trgovine</li> <li>• objekti za pripremu hrane</li> <li>• vatrogasni i društveni domovi</li> <li>• ostali korisnici</li> </ul>
10.	U koordinaciji sa Stožerom CZ izvršiti pozivanje pravnih osoba iz Odluke o pravnim osobama od interesa za sustav CZ koje posjeduju mehanizaciju kako bi pomogli u što bržem čišćenju prometnica ovlaštenom koncesionaru i doveli do normalnog funkcioniranja zajednice.
12.	Povjerenstvo nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješće VŽ.

### 2.1.5. Tuča

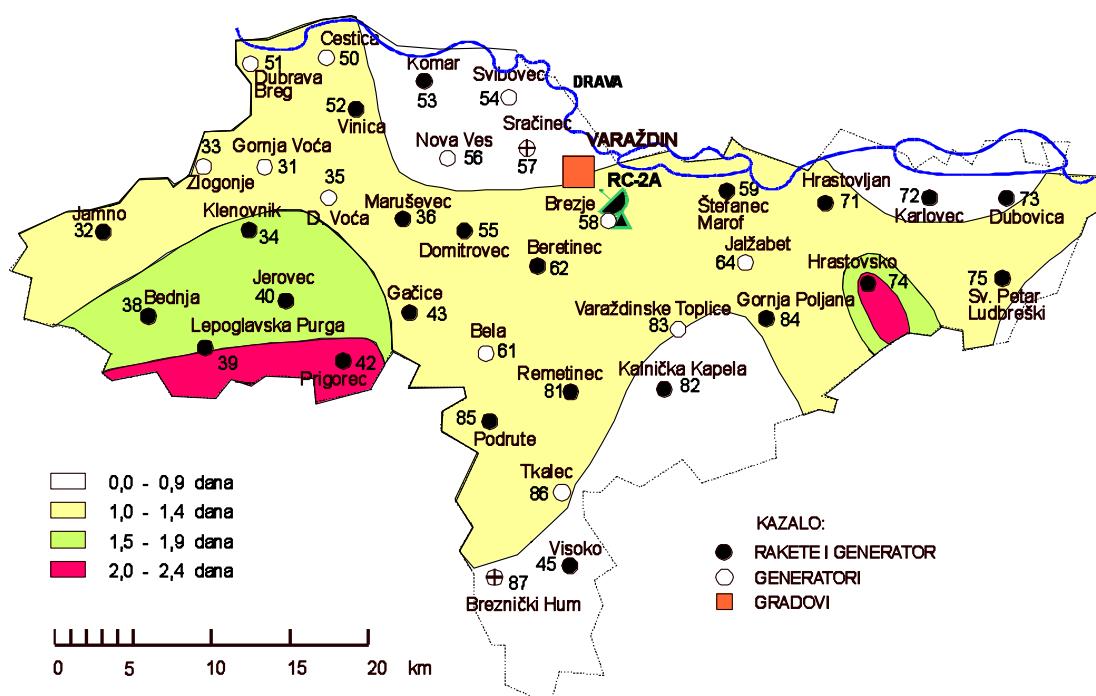
Područje Hrvatske nalazi se u umjerenim geografskim širinama gdje je pojava tuče i sugradice relativno česta. Tuča je kruta oborina sastavljena od zrna ili komada leda, promjera većeg od 5 do 50 mm i većeg. Elementi tuče sastavljeni su od prozirnih i neprozirnih slojeva leda. Tuča pada isključivo iz grmljavinskog oblaka kumulonimbusa, a najčešća je u topлом dijelu godine. Sugradica je isto kruta oborina, sastavljena od neprozirnih zrna smrznute vode, okruglog oblika, veličine između 2 i 5 mm, a pada s kišnim pljuskom. Na meteorološkim stanicama bilježi se uz tuču i sugradicu pojava ledenih zrna u hladnom dijelu godine. Ledena zrna su smrznute kišne kapljice ili snježne pahuljice promjera oko 5 mm, koja padaju pri temperaturi oko ili ispod 0°C. Pojave tuča, sugradica i ledena zrna zajedničkim imenom zovu se kruta oborina. Svojim intenzitetom nanose velike štete pokretnoj i nepokretnoj imovini kao i poljoprivredi. Da bi se zaštitile poljoprivredne površine i smanjile štete nastale od tuče, prije više od 30 godina u kontinentalnom dijelu Hrvatske osnovana je obrana od tuče. Državni hidrometeorološki zavod provodi obranu od tuče na ukupnoj površini od 24 100 km<sup>2</sup>. Sezona obrane od tuče traje od 1. svibnja do 30. rujna kada tuča može prouzročiti velike štete na poljoprivrednim kulturama i ostaloj imovini.<sup>4</sup>

Tablica 5: Broj dana s tučom u Varaždinskoj županiji

MJESECI	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	ZIMA
BROJ DANA S TUČOM													
<b>SRED</b>	0.4	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.0	0.1	0.1	0.0	0.2	1.5
<b>STD</b>	0.8	0.2	0.2	0.6	0.3	0.3	0.4	0.0	0.2	0.2	0.0	0.4	1.5
<b>MIN</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>MAKS</b>	3	1	1	2	1	1	1	0	1	1	0	1	6

Izvor podataka: Meteorološka podloga DHM

Sezona operativnog provođenja djelovanja na tučnosne oblake na području Varaždinske županije provodi se od 1. svibnja do zaključno 30. rujna.



Slika 2. Prostorna raspodjela indeksa ugroženosti od pojave tuče sa štetom na branjenom području Hrvatske. 1981- 2000.

Izvor podataka: DHMZ

**U posljednjih 10 godina na području Grada Varaždinske Toplice bila je proglašena elementarna nepogoda uslijed tuče 2017. godine.**

#### **Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode**

U preventivno djelovanje prije svega spada nabavka mreža protiv tuče čime se zaštićuju nasadi i urod od posljedica tuče. Kod većih gospodarstvenika, kao i na područjima koja se ne mogu štititi mrežama preventivno ulaganje je osiguranje uroda i nasada kod osiguravajućih društva od posljedica tuče.

#### **Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode**

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjam posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice olujnog i orkanskog nevremena s tučom.

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Pozivanje Povjerenstva te izrada popisa i šteta sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19)
3.	Pozivanje Stožera CZ
4.	Prikupljanje informacija o naseljima u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Utvrđivanje o funkciranju: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sustava za vodoopskrbu.</li> <li>• sustava za elektroopskrbu.</li> <li>• sustava telekomunikacija.</li> <li>• prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica.</li> <li>• prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na prostoru.</li> </ul>

Red. broj	Radnje i postupci (Mjere)
6.	Aktiviranje DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>telekomunikacija i opskrbu električnom energijom</b> sljedećim prioritetom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodoopskrbni sustav</li> <li>• zgrada Grada</li> <li>• škole</li> <li>• zdravstvene ustanove</li> <li>• pekare, trgovine</li> <li>• objekti za pripremu hrane</li> <li>• vatrogasni i društveni domovi</li> <li>• pošta</li> <li>• ostali korisnici</li> </ul>
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju <b>prometnica</b> na području sljedećim prioritetom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoput A4</li> <li>• Državne ceste DC24 i DC510</li> <li>• Županijske ceste</li> <li>• Lokalne ceste</li> </ul>
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja slijedećih objekata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdravstvene ustanove</li> <li>• škole</li> <li>• zgrada Grada</li> <li>• trgovine</li> <li>• vatrogasni i društveni domovi</li> <li>• privatni objekti prema stupnju oštećenja</li> </ul>
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju štete
12.	Povjerenstvo nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješće VŽ.

## 2.1.6. Mraz

**Mraz** je oborina koja nastaje kada se vlaga iz vodenom parom zasićenog zraka desublimira na čvrstim površinama čija temperatura je manja i od temperature rosišta i od 0 °C.

Mraz uglavnom pogađa životinje, biljke, vodu i tlo. Trajan mraz tijekom zime dovodi do zimskog sna prirode.

U umjerenom zemljopisnom pojasu koriste se sljedeće formulacije za opisivanje temperatura:

- slab mraz: 0 ° C do -4 ° C
- umjereni mraz: -4 ° C do -10 ° C
- jaki mraz: -10 ° C do -15 ° C
- vrlo jaki mraz: ispod -15 ° C

Pojava mraza, osobito u proljeće početkom vegetacijskog perioda, može izazvati velike pa i katastrofalne štete na poljoprivrednim kulturama.

**U posljednjih 10 godina na području Grada Varaždinske Toplice bila je proglašena elementarna nepogoda uslijed mraza:**

- 2016. godine sa procijenjenom štetom od 3.337.366,09 kn
- 2020. godine sa procijenjenom štetom od 34.113,20 kn
- 2021. godine sa procijenjenom štetom od 1.406.240,00 kn

### Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U preventivno djelovanje prije svega spada izrada staklenika ili plastenika čime se zaštićuju nasadi i urod od posljedica mraza. Kod većih gospodarstvenika, kao i na područjima koja se ne moguštiti plastenicima

preventivno ulaganje je osiguranje uroda i nasada od posljedica mraza kod osiguravajućih društva što se može djelomično osigurati i iz fondova EU.

#### **Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode**

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjam posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice mraza.

Red. Broj.	Radnje i postupci (Mjere)
1.	Izvještavanje župana VŽ i predlaganje aktiviranja Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda na ugroženim područjima.
2.	Pozivanje Povjerenstva te izrada popisa i šteta sukladno Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, 16/19)
4.	Prikupljanje informacija o naseljima u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Izvješćivanje Županijskog povjerenstva o obimu štete te dostavljanje izvješća o učinjenom

#### 2.2. NOSITELJI MJERA PO ELEMENTARNIM NEPOGODAMA

Nositelji mjera za ublažavanje te otklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda su operativne snage sustava Civilne zaštite Grada Varaždinske Toplice koje su definirane Zakonom o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21)

- Stožer civilne zaštite Grada Varaždinske Toplice
- Operativne snage vatrogastva-9 DVD-a
- Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa - GDCK Grada Novog Marofa
- Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja - Stanica Varaždin
- Udruge građana:
  - Lovačko društvo »Jelen«, Piščanovec
  - Lovačko društvo »Kalnik«, Varaždinske Toplice,
  - Ribolovno društvo »Šarana« Varaždinske Toplice
- Povjerenici CZ i njihovi zamjenici
- Koordinatori na lokaciji
- Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite imenovane Odlukom gradonačelnice

Pored Operativnih snaga sustava CZ kao nositelji određenih mjera u pojedinim ugrozama pojavit će se i:

- Društvo Crvenog križa Varaždinske županije
- Centar za socijalnu skrb Varaždinske županije - centar Grad Novi Marof.
- Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije
- Veterinarska stanica
- Fitasanitarna inspekcija
- Hrvatske vode - VGI Varaždin
- HEP - interventne službe
- Hrvatske ceste

Sve navedene snage koristit će se u provođenju mjera kod svih elementarnih nepogoda ovisno o za istina potrebama

#### **3. PROCJENA OSIGURANJA OPREME I DRUGIH SREDSTAVA ZA ZAŠТИTU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA**

Temeljem tumačenja Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda dobivenog od Ministarstva finansija KLASA: 422-02/19-01/27 URBROJ: 513-06-02-19-5 od 26. veljače 2019. godine, pod pojmom

procjena osiguranja opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva (članak 17. stavak 2. točka 2.) podrazumijeva se procjena opreme i drugih sredstava nužnih za sanaciju, djelomično otklanjanje i ublažavanje štete nastale uslijed djelovanja prirodne nepogode.

Grad Varaždinske Toplice ne raspolaže vlastitom opremom ni sredstvima za zaštitu i sprečavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva.

**Opremom i sredstvima raspolažu subjekti koji su navedeni kao nositelji mjera za otklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda.**

Gospodarski subjekti koji raspolažu opremom, za izvođenje potrebnih radnji u slučaju sanacije, u okviru svoje redovne djelatnosti održuju preventivne mјere za smanjenje šteta pri nastajanju elementarne nepogode.

Raspoloživa sredstva i opremu u privatnom vlasništvu koju bi se moglo staviti na raspolaganje u slučaju potrebe teško je procijeniti.

#### **4. OSTALE MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNJU S NADLEŽNIM TIJELIMA (ŽUPANIJA, MINISTARSTVO, STRUČNJAKA ZA PODRUČJE PRIRODNIH NEPOGODA)**

Sukladno propisima kojima se uređuju pitanja u vezi elementarnih mјera kao mјera sanacije šteta od prirodnih nepogoda utvrđuje se:

- provedba mјera s ciljem dodjeljivanja pomoći za ublažavanje i djelomično otklanjanje šteta od prirodnih nepogoda
- provedba mјera s ciljem dodjeljivanja žurne pomoći u svrhu djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Utvrđuje se da su nositelj provedbe mјera iz prethodnih stavaka:

- gradonačelnica Grada Varaždinske Toplice,
- Gradsko povjerenstvo Grada Varaždinske Toplice za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,
- Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinske Toplice nadležan za pitanja u vezi prirodnih nepogoda.

Gradsko povjerenstvo Grada Varaždinske Toplice ostvaruje suradnju sa Županijskim povjerenstvom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda te sa istim usklađuje sve potrebne mјere i postupke oko provođenja ovog Plana.

### **ZAKLJUČAK**

Ovim Planom evidentirane su moguće prirodne nepogode na području Grada Varaždinske Toplice.

Analizom učestalosti pojave istih kao i dosadašnjih šteta moguće je doći do procjene mogućih budućih šteta na području Grada.

Dosadašnja praksa je ukazala na nužnost promjena u postojećem sustavu dodjele pomoći za nastale štete od prirodnih nepogoda. U budućnosti se očekuje nastanak novih šteta na poljoprivrednim zemljištima, pri čemu nije moguće procijeniti razmjere nastanka istih. Ovog trenutka moguće je utvrditi kako je postotak osiguranja imovine, posebice u poljoprivredi, iznimno malen. Potrebno je u većoj mjeri osiguravati imovinu, što bi u konačnici imalo pozitivne učinke na gospodarstvo jer pomoći iz državnog proračuna nije dostatna za pokriće nastalih šteta, a posebice za stabiliziranje poslovanja oštećenika koji se bavi određenom gospodarskom djelatnošću.

Postojeći uspostavljeni sustav omogućuje dodjelu državne potpore za osiguranje šteta u poljoprivredi kao i Program ruralnog razvoja koji kroz mјere osigurava sredstva za nadoknadu izgubljenog proizvodnog potencijala u poljoprivredi i pokriće troškova premije osiguranja usjeva, životinja i biljaka uzrokovanih različitim čimbenicima, a što uključuje i prirodne nepogode koje određuje ovaj Plan.

Analizirajući sve snage i sredstva vidljivo je da Grad Varaždinske Toplice ima snage kojima će provesti mјere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode.

Preventivne radnje koje je Grad Varaždinske Toplice u mogućnosti provesti, kontinuirano će se provoditi tokom godine.

**Tijekom 2021. godine nije bilo proglašenja elementarne nepogode niti od jedne od navedenih ugroza koje se obrađuju ovim Planom.**

Ovaj Plan će se usvojiti na Gradskom vijeću i biti će važeći do donošenja novog, sukladno članku 17. do 30. studenog sljedeće godine.

**5.**

Na temelju odredaba članka 17. stavka 1. točka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), 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, 123/17, 98/19, 144/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice**

**Članak 1.**

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice.

Sastavni dio ove Odluke čini dokument naslovljen kao Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice, izrađen od strane Povjerenstva za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Grada Varaždinskih Toplica imenovanog Odlukom gradonačelnice o načinu izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: 810-01/21-01/1, URBROJ: 2186/026-03-21-1 od dana 23. ožujka 2021.

**Članak 2.**

Dokument naslovljen kao Procjena rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice, neće se posebno klasificirati niti će se učiniti javno dostupnim, već će se, sukladno stavu Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, osigurati njegova ograničena dostupnost izvan radne skupine koja je sudjelovala u njegovoj izradi, predstavničkog tijela Grada koje donosi ovu Odluku i stručne službe Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica.

**Članak 3.**

Zadužuje se gradonačelnica za redovito ažuriranje Procjene rizika od velikih nesreća za Grad Varaždinske Toplice.

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o donošenju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 67/17).

Ova će se Odluka, bez njenog priloga koji je, sukladno članku 2. ograničeno javno dostupan, objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 810-01/22-01/2

URBROJ: 2186/026-01-22-6

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta dipl. oec., v.r.**

**6.**

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se način i uvjeti pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždinskih Toplica putem spremnika od pojedinog korisnika te prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu otpada (u daljem tekstu: javna usluga).

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa.

(3) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjestu korisnika usluge:
- 1. miješanog komunalnog otpada
- 2. biootpada
- 3. reciklabilnog komunalnog otpada i
- 4. glomaznog otpada jednom godišnje te
  - uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
  - uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

**Članak 2.**

Ovom Odlukom propisuju se:

1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područja pružanja javne usluge,
6. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena

7. način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovano sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
8. način pojedinačnog korištenje javne usluge,
9. način korištenja zajedničkog spremnika,
10. prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge,
11. način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
12. ugovorna kazna,
13. opći uvjeti ugovora s korisnicima,
14. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Grad preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge,
15. kriteriji za umanjenje cijene javne usluge,
16. korištenje javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta,
17. količina glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge,
18. provedba Ugovora o korištenju javne usluge koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti te
19. nadzor nad provedbom Odluke.

### Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: Odluka) definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u dalnjem tekstu: Zakon), i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona.

(2) Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

### Članak 4.

Davatelj javnih usluga na području Grada Varaždinske Toplice je trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, 42000 Varaždin, OIB: 02371889218 (u dalnjem tekstu: Davatelj javne usluge).

### Članak 5.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,

4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond,
9. voditi evidencije o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada, sukladno Zakonu,
10. na spremniku održavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen,
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom,
14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost,
15. izraditi Cjenik javne usluge i objaviti ga na mrežnoj stranici.

### Članak 6.

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

### Članak 7.

(1) Korisnici javne usluge razvrstavaju se u kategorije korisnika:

1. kućanstvo
2. nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(2) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

(3) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju

korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

### Članak 8.

Korisnik javne usluge dužan je:

1. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u dalnjem tekstu: Izjava);
2. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem primarnih spremnika, odvojeno po vrstama u odgovarajuće spremnike za miješani komunalni otpad, biootpad i reciklabilni komunalni otpad;
3. predati opasni i problematični komunalni otpad u reciklažnom dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno postupati s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
4. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
5. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad, pa iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje na način da se njihovom uporabom ne ometaju drugi korisnici nekretnine, korisnici susjednih nekretnina ili korisnici javnih površina u okolini nekretnine;
6. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama;
7. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini;
8. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode trećim osobama zbog mirisa ili drugih štetnih svojstava otpada;
9. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te, kad više korisnika koristi zajednički spremnik, zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika;
10. platiti redovito davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, u skladu s važećim Cjenikom, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi.

### Članak 9.

(1) Vlasnik nekretnine koja se trajno ne koristi nije dužan koristiti javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada.

(2) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se:

- u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje,
- nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

(3) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, ili na drugi odgovarajući način uključujući i očevid lokacije.

(4) Korisnik usluge ne može privremeno odjaviti korištenje javne usluge na nekretnini.

(5) 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 dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada Davatelju usluge i podmiriti sve dospjele račune te dostaviti dokaze iz stavka 3. ovog članka i potvrde nadležnog tijela o promjeni prebivališta ili boravišta za sve članove kućanstva na obračunskom mjestu.

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

(7) 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 prihvativat će od prvog dana sljedećeg mjeseca te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

## II. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 10.

Davatelj usluge će Korisniku usluge obračunati cijenu javne usluge prema kriteriju količine miješanog komunalnog otpada koji predaje Korisnik usluge u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju na obračunskom mjestu.

## III. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

### Članak 11.

(1) Sve spremnike za potrebe obavljanja javne usluge osigurava Davatelj usluge i isti su u njegovom vlasništvu ili u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica.

(2) Kategorije korisnika usluge:

- korisnici usluge iz kategorije kućanstava, koji se dijela na

- Skupina A - kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik
- Skupina B - korisnici usluge iz kategorije kućanstava u kolektivnoj stambenoj izgradnji s 3 (slovima: tri) ili više stambene jedinice

- korisnik koji nije kućanstvo:
- Skupina C

(3) Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada kod Korisnika usluge prikazani su u slijedećoj 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 <sup>3</sup>	press 5, 10 m <sup>3</sup>
miješani komunalni otpad	SKUPINA A	posuda		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x		x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x		x	x	x	x
otpadni papir i karton	SKUPINA A	posuda/vreća		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x
biootpadi	SKUPINA A	posuda		x						
	SKUPINA B	posuda		x	x					
	SKUPINA C	posuda		x	x					
otpadna plastika	SKUPINA A	vreća/posuda		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x
otpadni metali	SKUPINA A	vreća	x							
	SKUPINA B	vreća/posuda	x	x	x	x		x		
	SKUPINA C	vreća/kont.	x						x	
otpadno staklo	SKUPINA A	vreća	x							
	SKUPINA B	posuda/kont.		x	x			x		
	SKUPINA C	vreća/kont.	x					x		

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

(5) Reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, otpadni metal, otpadno staklo) može se odlagati i u standardizirane spremnike polietilenske vreće. Nabavu standardiziranih polietilenskih vreća za reciklabilni komunalni otpad osigurava Davatelj usluge i ista se korisniku dostavlja po izvršenoj primopredaji otpada na obračunskom mjestu.

#### Članak 12.

Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod Korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

#### IV. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA

#### Članak 13.

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

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

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo na dva odvoza biootpadi - granje i lišće godišnje, svaki odvoz u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine granja i lišća, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada električkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvativljiv način.

(3) Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu cjenikom Davatelja javne usluge, Korisniku se pružaju i sljedeće usluge:

1. preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene ovom Odlukom,
3. odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu).

## V. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

### Članak 14.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

## VI. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

### Članak 15.

Područje pružanja javne usluge jest područje Grada Varaždinskih Toplica kao jedinice lokalne samouprave.

### Članak 16.

(1) Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Varaždinske Toplice, Duga ulica 66 b.

(2) Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljuje Davatelj usluge na svojim mrežnim stranicama.

## VII. IZNOS CIJENE OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE S OBRAZLOŽENJEM NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA

### Članak 17.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura ekonomski održivo poslovanje, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge i na području pružanja javne usluge jedinstvena je za svaku kategoriju korisnika javne usluge te iznosi:

- 75,55 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika kućanstva
- 68,03 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(3) Obrazloženje iznosa cijene obvezne minimalne javne usluge dano je u Prilogu 1 ove Odluke.

## VIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRADANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 18.

(1) Prigovor u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati Davatelju javne usluge pisanim putem, osobno ili poštom na urudžbeni zapisnik na adresi Davatelja javne usluge ili električkom poštom na objavljenu službenu adresu električke pošte Davatelja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste, pisanim putem odnosno električkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika javne usluge.

(3) Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor Državnom inspektoratu.

(4) Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisani evidenciju prigovora korisnika usluge najmanje godinu dana od dana zaprimanja prigovora.

(5) Rok za prigovor na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa.

## IX. NAČIN POJEDINAČNOG KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

### Članak 19.

Kad jedan Korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

## X. NAČIN KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNika

### Članak 20.

(1) Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

(2) Korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik sporazumno određuju svoje udjele u korištenju zajedničkog spremnika u dijelu koji se odnosi na dio cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

(3) Sporazum iz stavka 2. ovoga članka potpisuju svi Korisnici javne usluge koji koriste jedan ili više zajedničkih spremnika.

(4) Davatelj javne usluge dužan je primjenjivati podatke iz Izjave koje je naveo korisnik javne usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(5) Ako sporazum iz stavka 2. ovog članka nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(6) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 2. ovog članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili Upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 5. ovog članka.

## XI. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

### Članak 21.

(1) Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitanje pražnjenja spremnika označenog RFID transponderom (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge.

(2) 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.

(3) Korisnik usluge redovno dobiva informaciju o pražnjenju spremnika za miješani komunalni otpad na računu za obračunsko razdoblje.

## XII. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA USLUGE U SLUČAU KAD SU KORISNICI USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

### Članak 22.

(1) Ako sporazum o udjelima nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(2) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 1. ovoga članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili Upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 1. ovog članka.

(3) U slučaju kada primjena kriterija iz stavka 2. ovoga članka dovodi do velikog nesrazmjera između udjela i stvarno proizvedenog otpada, Davatelj usluge može izdvojiti pravnu osobu ili fizičku osobu - obrtnika na zaseban spremnik.

## XIII. UGOVORNA KAZNA

### Članak 23.

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:

1. ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
2. ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
3. postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
4. neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
5. ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,

6. ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
7. ne predaje odvojeno biootpadi ili ne kompostira biootpadi na mjestu nastanka,
8. ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge.

(2) Za postupanja korisnika usluge prema stavku 1. ovoga članka koji koristi spremnik do 120 litara davatelj javne usluge, ovlašten je naplatiti ugovornu kaznu:

- u iznosu od 50,00 kuna za postupanja iz točke 1. i 2.
- u iznosu od 250,00 kuna za postupanja iz točke 3., 4., 5., 6. i 7. stavka 1. ovoga članka,
- u iznosu od 500,00 kuna za postupanja iz točke 8. stavka 1. ovoga članka.

(3) Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započetih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.

(4) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelu prijavljenom za izračun cijene javne usluge.

(5) Prilikom obračuna ugovorne kazne u okviru strukture cijene javne usluge davatelj usluge dužan je osigurati dokaz o postupanju korisnika usluge protivno ugovoru (npr. fotografija, video-zapis, izjave zaposlenika davatelja usluge, izjave svjedoka i sl.), kao i sve druge dokaze pomoću kojih se i u vezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(6) 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.

(7) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje korisnika usluge razmjeran je troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

(8) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

#### XIV. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

##### Članak 24.

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u Prilogu 2 ove Odluke i čine njen sastavni dio.

#### XV. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIE IME GRADA PREUZIMA OBVEZU SUFINANCIRANJA CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 25.

(1) U pojedinačnim slučajevima Grad Varaždinske Toplice preuzet će obvezu sufinanciranja cijene za

javnu uslugu korisniku s prebivalištem na području Grada Varaždinskih Toplica sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i na temelju zaključka Gradonačelnika za korisnike čije sufinanciranja cijene javne usluge će predložiti upravni odjel nadležan za socijalnu skrb.

(2) Zaključkom gradonačelnika propisati će se uvjeti i način ostvarivanja prava na sufinanciranje cijene javne usluge.

#### XVI. KRITERIJI ZA UMANJENJE CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 26.

(1) Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjiti će se za 16,71 kn bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad.

(2) Da bi Korisnik usluge ostvario pravo na umanjenje cijene javne usluge na osnovu kompostiranja biootpada dužan se na Izjavi o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada pozitivno očitovati o korištenju vlastitog kompostera na obračunskom mjestu te omogućiti nadzor kompostiranja biootpada davatelju usluge.

(3) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada kod Korisnika usluge utvrdi da Korisnik usluge ne kompostira ili nepravilno kompostira biootpad, Davatelj usluge će postupiti sukladno članku 24. ove Odluke i ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjenje cijene za taj mjesec budući da u takvom slučaju korisnik usluge nema pravo na umanjenje cijene javne usluge s osnova kompostiranja biootpada.

(4) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada na obračunskom mjestu Korisnika usluge bude spriječen provesti nadzor kompostiranja, trajno će ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjenje cijene.

#### XVII. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA I MJESTIMA PRIMOPREDAJE OTADA AKO SU RAZLIČITA OD OBRAČUNSKOG MJESTA

##### Članak 27.

(1) 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.

(2) Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik Davatelja usluge, komunalni redar Grada Varaždinskih Toplica i vlasnik nekretnine, odnosno zakonski predstavnik upravitelja višestambene građevine.

(3) Javna površina može se koristiti za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

(4) Grad Varaždinske Toplice posebnom Odlukom propisuje mogućnost izgradnje tipiziranih montažnih zatvorenih boksova za smještaj spremnika na javnim površinama.

(5) Predstavnik korisnika usluge dužan je omogućiti davatelju usluge obavljanje poslova sakupljanja komunalnog otpada iz spremnika koji su smješteni u tipiziranim montažnim zatvorenim boksovima na način da su spremnici na dan sakupljanja postavljeni na javnoj površini uz prometnicu.

(6) Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biootpada.

### XVIII. KOLIČINA GLOMAZNOG OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

#### Članak 28.

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo u okviru javne usluge na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje (po pozivu) u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

### XIX. PROVEDBA UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

#### Članak 29.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjerenje obveza iz Ugovora uzrokovanih posebnim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati (npr. elementarna nepogoda, katastrofa, viša sila, ograničenja uvedena zakonom, neredi, nemiri i dr.).

(2) Za vrijeme trajanja posebnih okolnosti na snazi ostaju sve ugovorne obveze osim Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu. Odredbe o ugovornoj kazni se ne primjenjuju dok se ne normalizira stanje u sustavu.

(3) U slučaju kašnjenja u ispunjenju ili neispunjerenja obveza uzrokovanih nastupom posebnih okolnosti, Davatelj usluge će o istom bez odgode obavijestiti korisnike usluga na prikidan način te se ispunjenje obveza Davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Čim okolnosti dozvole, Davatelj usluge izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

### XX. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

#### Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica.

### XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

Danom sticanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Varaždinskih

Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/18).

#### Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i objavit će se na web stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

KLASA: 363-01/21-01/56

URBROJ: 2186/026-01-22-10

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.

#### 7.

Na temelju odredaba članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine, donosi sljedeći

### PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci Grada Varaždinskih Toplica (u dalnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi jednostavne nabave.

Jednostavna nabava jest nabava do vrijednosti pragova propisanih odredbom članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 - u dalnjem tekstu: ZJN 2016), a za koju ne postoji obveza primjene odredaba tog Zakona. Propisani pragovi jednostavne nabave, odnose se, u smislu odredbe članka 12. stavka 1. ZJN 2016 na:

- nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Grad Varaždinske Toplice kao javnog naručitelja u smislu odredbe članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika primjenjuju se

i drugi propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Odredbe ovog Pravilnika imaju se, bez ikakve iznimke, primijeniti na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Grada Varaždinskih Toplica.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

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

## II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 2.

U slučaju nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a, odnosno nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000 kn bez PDV-a, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kn, a manje od 500.000 kn bez PDV-a, jednostavna nabava provodi se putem narudžbenice ili ugovora.

### Članak 3.

Jednostavna nabava provoditi će se sklapanjem odgovarajućeg ugovora/narudžbenice o nabavi prikupljanjem jedne pisane ponude od strane odabranog ponuditelja u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a ili
- nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a.

### Članak 4.

Jednostavna nabava provodit će se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru naručitelja, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i slično) uz moguću istodobnu objavu poziva na dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, u slučaju:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000 kn bez PDV-a,
- nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kn, a manje od 500.000 kn bez PDV-a.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovara-

njem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 100.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga vezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

### Članak 5.

Postupci jednostavne nabave pokreću se zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga prema odgovornoj osobi naručitelja (gradonačelnika) koji isti odobrava odlukom.

### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika provode najmanje tri osobe Naručitelja koje imenuje gradonačelnik (u dalnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

## III. PREDMET NABAVE

### Članak 7.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda tako da on predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

## IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 8.

Kriterij za odabir ponude jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir pojedinih kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude mora se naznačiti u svakom pozivu na dostavu ponuda, uz uvažavanje specifičnosti predmeta nabave. Prilikom određivanja kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 9.

Prije početka postupka jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika, gradonačelnik donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave koja sadrži:

10. podatke o naručitelju,
11. naziv predmeta nabave,
12. redni broj predmeta nabave u planu nabave,
13. procijenjenu vrijednost nabave,
14. kriterij za odabir ponude,
15. izvor planiranih sredstava,
16. podatke o osobama koje provode postupak,
17. podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv za dostavom ponude).
18. ostale podatke koji se unose, ovisno od specifičnosti predmeta nabave.

Poziv na dostavu ponude iz članka 4. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude, time da se njime ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati:

1. naziv naručitelja,
2. detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako postoje i ako je primjenjivo),
3. kriterij za odabir ponude,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostavljanja ponuda,
8. troškovnik (ako je primjenjivo),
9. opis oblika i sadržaja ponude,
10. rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo),
11. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno),
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
13. druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima poštanskom pošiljkom, električnim sredstvima ili osobnom dostavom.

Komunikacija između Grada Varaždinskih Toplica kao naručitelja i gospodarskih subjekata u pogledu prikupljanja ponuda za nabavu iz članka 4. ovog Pravilnika, obavlja se pisanim putem na jedan od sljedećih načina: poštanskom pošiljkom, telefaksom, električnim sredstvima, ili na drugi prikladni dokazivi način.

### Članak 10.

Sve isprave koje služe dokazivanju nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja uvjeta za odabir ponude (uvjeta sposobnosti), izuzev jamstva - ukoliko

se ono traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U pozivu na dostavu ponude, naručitelj može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i finansijske sposobnosti, te uvjete tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa ZJN 2016. (npr. dokaz o upisu u sudske, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar; potvrde porezne uprave u Grada Varaždinskih Toplica o nepostojanju duga i sl.).

U postupku jednostavne nabave, naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

### Članak 11.

Rok za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata iz članka 4. ovog Pravilnika određuje se u pozivu na dostavu ponude i to tako da njegovo trajanje odgovara složenosti postupka nabave, a sve u cilju ostavljanja gospodarskim subjektima dostatnog vremena za sastavljanje ponude i prikupljanje tražene dokumentacije. Predmetni se rok ne može odrediti u trajanju kraćem od 5 dana od dana primitka poziva.

Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s naručiteljeve adrese: [info@varazdinske-toplice.hr](mailto:info@varazdinske-toplice.hr). Iznimno, komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima moguća je korištenjem i drugih adresa elektroničke pošte (e-maila) članova stručnog povjerenstva.

### Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslužu i/ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te sukladna ostalim uvjetima i zahtjevima naručitelja objavljenima u pozivu na dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponude se dostavljaju poštom ili se predaju u pisarnici Grada Varaždinskih Toplica u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmetne nabave, evidencijskog broja nabave i napomene: »ne otvaraj«.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavom ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

## VI. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

### Članak 13.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

### Članak 14.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva naručitelja provjeravaju valjanost ponude zavisno od obveznog sadržaja ponude utvrđenog u pozivu za dostavu ponude sljedećim redoslijedom:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
3. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda,
4. računska ispravnost ponude,
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računske pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### Članak 15.

Nepravilna ponuda je ponuda: koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, koja je primljena izvan roka za dostavu ponuda, za koju postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, koja nije rezultat tržišnog natjecanja, za koju je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno koja, bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

### Članak 16.

Stručno povjerenstvo može, nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenta (potvrde, isprave, izvodi, punomoći, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

### Članak 17.

Naručitelj je obvezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

### Članak 18.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

### Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju postupka nabave donosi gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednakom rangiranju prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave, naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja, ili drugi dokazivi način).

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora o nabavi/izdavanju narudžbenice. Nakon dostave odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, može se pristupiti donošenju odluke o pokretanju novog postupka jednostavne nabave.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

## VII. OBJAVA REGISTRA UGOVORA

### Članak 20.

Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), Grad Varaždinske Toplice voditi će registar ugovora koji će se zajedno sa svim njegovima kasnjim promjena objaviti na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

## AKTI GRADONAČELNICE

### 3.

Na temelju 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica donosi

### Z A K L J U Č A K

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

### I.

Gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Program mjera suzbijanja patogenih

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/17).

### Članak 22.

Ovaj će se Pravilnik objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« kao i na službenim internetskim stranicama Grada Varaždinskih Toplica ([www.varazdinske-toplice.hr](http://www.varazdinske-toplice.hr)), a isti stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 406-01/22-01/1

URBROJ: 2186/026-01-22-4

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća  
Ljubica Nofta, dipl. oec., v.r.**

mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice.

### II.

Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice za 2022. godinu, sastavni je dio ovog Zaključka i nije predmet objave.

### III.

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

KLASA: 501-01/21-01/3

URBROJ: 2186-26-03-22-6

Varaždinske Toplice, 31. siječnja 2022.

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

## OPĆINA JALŽABET

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 3.

Temeljem 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 40. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09, 28/13, 10/15, 17/21), a sukladno odredbama Zakona o udrugama

(»Narodne novine«, broj 74/14, 70/17 i 98/19), Zakona o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija - nastavno Zakon (»Narodne novine«, broj 121/14), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge - nastavno: Uredba (»Narodne novine«, broj 26/15 i 37/21), načelnik Općine Jalžabet (u nastavku teksta: načelnik), donosi

**P R A V I L N I K**  
**o financiranju javnih potreba od interesa**  
**za opće dobro koje provode udruge**  
**na području Općine Jalžabet**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Jalžabet udrugama čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Jalžabet (u nastavku teksta: Općina).

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva, kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva (u nastavku teksta: Javni natječaj) za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina. Iznosi financiranja tih programa i projekata biti će definirani proračunom Općine i programima javnih potreba.

**Članak 2.**

Odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u nastavku teksta: udruge) odobravaju finansijska sredstva proračuna Općine Jalžabet za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Općine Jalžabet povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Općine Jalžabet temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Općine Jalžabet,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Općine Jalžabet,
- donacije i
- druge oblike i namjene dodjele finansijskih sredstava iz proračuna Općine Jalžabet.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i kada se udrugama odobravaju nefinansijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama.

**UDRUGE**

**Članak 3.**

Sredstva se dodjeljuju udrugama koje su registrirane, a sjedište im je na području Općine Jalžabet ili im je sjedište izvan Općine Jalžabet, a djeluju na području Općine Jalžabet i to u sljedećim područjima djelovanja:

**I. Kultura i kulturne manifestacije**

- zaštita i promicanje tradicijske baštine i običaja jalžabetskog kraja
- poticanje i afirmacija kulturnog stvaralaštva djece i mladih
- poticanje i afirmacija kulturnog amaterizma
- očuvanje kulturne baštine
- rad udruga na području plesne, glazbene, dramske i likovne umjetnosti

**II. Rad sportskih društava**

**III. Ostali programi**

- unapređenje kvalitete života socijalno ugroženih mještana invalida i nemoćnih osoba
- unapređenje kvalitete života djece i mladih
- unapređenje kvalitete života osoba starije životne dobi
- unapređenje kvalitete života hrvatskih branitelja
- promocija lokalne zajednice, tradicije i baštine,
- aktivnije sudjelovanje žena, djece i mladih u društvu
- zaštita okoliša, prirode i zdravlja
- promocija poljoprivrede i lokalne gastronomije.

Sredstva se iznimno dodjeljuju udrugama i drugim prihvatljivim prijaviteljima iz članka 1. ovog Pravilnika koje su registrirane i sa sjedištem izvan Općine Jalžabet i/ili koje djeluju i izvan područja Općine Jalžabet u istim područjima djelovanja navedenim u st. 1. ovog članka ako se u postupku financiranja i ugovaranja utvrdi značaj i doprinos njihovog djelovanja u zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Jalžabet i Republike Hrvatske.

**VRSTE PODRŠKE**

**Članak 4.**

Općina će finansijska sredstva dodjeljivati kroz:

- Institucionalne podrške - podrške za organizacijski razvoj i poslovanje udruga kojima se osigurava trajnost i stabilnost rada onih udruga koji su od posebnog značaja za Općinu;
- Programske podrške - godišnje ili višegodišnje podrške programa koji uključuju niz povezanih aktivnosti koje jačaju kapacitete civilnog društva

- u Općini te kontinuirano doprinose zadovoljanju javnih potreba građana;
- Projektne podrške - za projekte koji su usmjereni rješavanju određenih problema i realizaciji zacrtanog cilja u određenom vremenskom roku i s definiranim resursima i troškovima;
  - Podrške održavanju jednodnevni i višednevnih manifestacija koje obogačuju ponudu Općine Jalžabet, a mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomskе i druge;
  - Podrške građanskim inicijativama koje predloži i provodi dio građana s ciljem rješavanja uočenog problema kojim se potiče aktivno građanstvo i podiže kvaliteta življenja u zajednici;
  - Partnerske podrške - podrške za projekte koje udruge provode u partnerstvu s Općinom ili drugim partnerima na razini lokalne i/ili regionalne samouprave ili nacionalnoj razini;
  - Podrške za sufinanciranje projekata financiranih iz drugih izvora - podrške za sufinanciranje projekata koje udruge realiziraju sredstvima drugih donatora (ministarstva, fondovi EU, druge domaći i strani donatori);
  - Nefinansijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjene udrugama koje provode programe i projekte.

#### **NADLEŽNOST ZA AKTIVNOSTI U POSTUPKU ODOBRAVANJA FINANCIRANJA I KAPACITETI ZA PROVEDBU NATJEČAJA**

##### **Članak 5.**

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa, projekata u skladu s prioritetnim područjima nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine.

Jedinstveni upravni odjel, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet, osiguravaju organizacijske i ljudske kapacitete za primjenu osnovnih standarda planiranja i financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i izvještavanja, vrednovanja rezultata programa i projekata iz svog djelokruga, a sukladno ovom Pravilniku i Uredbi.

##### **Članak 6.**

Jedinstveni upravni odjel će izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe, projekte i ostale aktivnosti te ih učiniti dostupnim udrugama do objave ili pri objavi javnog poziva ili natječaja.

Zadaće su Jedinstvenog upravnog odjela iz prethodnog članka Pravilnika u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja za dodjelu finansijskih sredstava udrugama sljedeće:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju
- javna objava i provedba natječaja

- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za ocjenu projekata i programa
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih temeljem natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

#### **MJERILA ZA FINANCIRANJE**

##### **Članak 7.**

Općina će dodjeljivati sredstva za financiranje programa ili projekata udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da:

- su upisani u Registar udruga ili drugi odgovarajući registar;
- su upisani u Registar neprofitnih organizacija i vode transparentno finansijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;
- su registrirani kao udruge, zaklade, privatne ustanove, vjerske zajednice ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva);
- su svoj statut (ili drugi temeljni akt) uskladili s odredbama zakona na temelju kojeg je organizacija osnovana, a osoba ovlaštena za zastupanje (i potpis ugovora o financiranju) je u mandatu;
- su se svojim statutom (ili drugim temeljnim aktom) opredijelile za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
- program/projekt, inicijativa ili druga aktivnost koju prijave na javni natječaj Općine Jalžabet, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Općine Jalžabet definiranim razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja;
- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Općine Jalžabet i drugih javnih izvora;
- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu Općine Jalžabet te trgovackim društvima u vlasništvu Općine Jalžabet;
- se protiv korisnika odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom;
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog finansijskog upravljanja i kontrola te način

sprečavanja sukoba interesa pri raspolanjanju javnim sredstvima;

- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i finansijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikidan način);
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;
- imaju definirane alternativne izvore financiranja (sustav prikupljanja članarina, donacije, sponsorstva, gospodarske djelatnosti i dr.) te
- uredno predaju sva izvješća Općini i drugim nadležnim institucijama.

Kada su ostale organizacije civilnoga društva, u skladu s uvjetima javnog natječaja za financiranje programa i projekta, prihvatljivi prijavitelji odnosno partneri, odredbe članka 7. primjenjuju se na odgovarajući način.

#### Članak 8.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina može natječajem propisati i dodatne uvjete koje udruge trebaju ispunjavati u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama
- uključenost volonterskog rada, posebice mlađih, koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstvincima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

#### Članak 9.

Općina neće financirati programe i projekte udruga i drugih organizacija civilnoga društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina neće iz proračuna Općine Jalžabet financirati aktivnosti udruga koje se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga, neovisno da li ih je udruga kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne.

### JAVNI NATJEČAJ

#### Članak 10.

Financiranje programe i projekata u slučajevima i područjima navedenim u čl. 2. i čl. 3. ovog Pravilnika provodi se putem Javnog natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele finansijskih sredstava, a kojeg raspisuje općinski načelnik.

Općinski načelnik raspisuje Javni natječaj najmanje jednom godišnje za prikupljanje prijava.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od prihvatanja proračuna za sljedeću godinu, a isti se objavljuje na mrežnim stranicama Općine Jalžabet. Godišnji plan raspisivanja natječaja sadrži podatke o davatelju finansijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspolaživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Javnim natječajem određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje prijava, sklapanje ugovora o korištenju potpore, te izvješćivanja u vezi utroška dobivenih sredstava.

Način komunikacije između Korisnika i Općine Jalžabet definirat će se uvjetima natječaja odnosno ugovorom, a može se obavljati elektronički, pisanim putem, preporučenom poštom s povratnicom ili predajom na urudžbeni zapisnik.

Postupak dodjele nefinansijskih potpora u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjenih udrugama obavlja se u skladu s drugim općim aktima Općine Jalžabet i s ovim Pravilnikom.

#### Članak 11.

Dokumentaciju za provedbu natječaja, na prijedlog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet, utvrđuje općinski načelnik.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
  - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
  - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta
4. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta
5. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
6. obrasce za izvještavanje:
  - 6.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
  - 6.2. obrazac finansijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Ovisno o vrsti natječaja, Jedinstveni upravni odjel Općine Jalžabet može predložiti, a općinski načelnik Općine Jalžabet utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

1. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo
2. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta
3. obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora
4. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

### Članak 12.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Jalžabet, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i na društvenim mrežama.

### Članak 13.

Financijska sredstva Općinskog proračuna dodjeduju se bez objavljanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udruženjem žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruženja koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruženje jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojima su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruženja.

### Članak 14.

Korisnik podnosi Prijavu za financiranje programa i projekata na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno uvjetima Javnog natječaja.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom ili osobno (predaja na urudžbeni zapisnik), uz napomenu (npr. naziv natječaja). Dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja se na CD-u, DVD-u ili USB memoriji, u privitku dokumentacije u papirnatom obliku.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni službenim pečatom i dostavljeni u izvorniku.

### Članak 15.

Natječaj za podnošenje prijedloga programa ili projekta biti će otvoren do iskorištenja sredstava, najmanje 30 dana od datuma objave.

Ocenjivanje prijavljenih programa ili projekata te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udruženjem čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 120 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijava programa ili projekata.

### PROVJERA ISPUNJAVANJA FORMALNIH UVJETA NATJEČAJA

### Članak 16.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, Povjerenstvo za administrativnu provjeru imenovano od općinskog načelnika pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe.

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja sastoji se od 3 člana, službenika Općine Jalžabet.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa.

### Članak 17.

U postupku administrativne kontrole - provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi javni natječaj i u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u javnom natječaju
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

### Članak 18.

U slučaju promjene podataka iz prijave (naziv, adresa, ime banke i broj računa, ime, prezime i OIB odgovorne osobe), Korisnik se obvezuje dostaviti ažurne podatke i dokaze u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

### Članak 19.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega predsjednik/ca Povjerenstva donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Sve udruženje čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor

načelniku Općine Jalžabet koji će u roku od osam dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvatanja prigovora od strane načelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvatanja prigovora prijava će biti odbijena.

### **OCJENJIVANJE PRIJAVLJENIH PROGRAMA ILI PROJEKATA I JAVNA OBJAVA REZULTATA**

#### **Članak 20.**

Povjerenstvo za ocjenjivanje je stručno procjenjivačko tijelo koje imenuje općinski načelnik sukladno kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom i Uredbom.

Članovi Povjerenstva mogu biti službenici Općine Jalžabet i vanjski nezavisni stručnjaci.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Za svakog člana Povjerenstva imenuje se zamjenski član. Funkcija zamjenskog člana aktivira se u slučajevima postojanja sukoba interesa člana Povjerenstva po pojedinom predmetnom postupku dodjele sredstava ili u slučaju spriječenosti člana Povjerenstva.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva voditi će se računa o njihovoј stručnosti, poznavanju djelovanja udruge u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Vanjski članovi Povjerenstva imaju pravo na primjereno novčanu naknadu za svoj rad o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

#### **Članak 21.**

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje finansijskih sredstava za programe/projekte i druge potpore.

#### **Članak 22.**

Povjerenstvo za ocjenjivane obavlja bodovanje/ocjenjivanje svih zahtjeva i to prema kriterijima propisanim uvjetima pojedinog natječaja.

Kriteriji, njihovo ponderiranje i bodovanje moraju omogućiti procjenu koja će pristigle prijave rangirati prema njihovoј kvaliteti u odnosu na to kako prijave udovoljavaju:

- općim i posebnim ciljevima natječaja i definiranim prioritetima,
- prihvatljivim aktivnostima za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- prihvatljivim troškovima za provedbu aktivnosti prijavljenog programa/projekta,
- potrebnim kapacitetima za provedbu aktivnosti i realizaciju ciljeva programa/projekta,
- očekivanim izravnim i neizravnim rezultatima i koristima provedbe programa/projekta,
- ostalim uvjetima pojedinog natječaja.

Za svaki od propisanih kriterija prijavitelj u prijavi na javni natječaj dostavlja odgovarajuće podatke i dokaze zahtijevane u sadržaju natječajne dokumentacije.

Svaki član Povjerenstva za ocjenjivanje odvojeno budi i ocjenjuje svaku pojedinu prijavu. Ocjena svakog člana Povjerenstva sudjeluje u ukupnom zbroju te se vrednuje prijava s prosječnim brojem bodova/ocjena (bodovi/ocjene svakog člana se zbroje, te podjeli sa brojem članova Povjerenstva koje vrednuje podnijeti zahtjev).

Povjerenstvo za ocjenjivanje formira listu rezultata za svaku kategoriju.

#### **Članak 23.**

Na temelju prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje odluku o odobravanju finansijskih sredstava donosi općinski načelnik.

Nakon donošenja odluke o programima/projektima kojima su odobrena finansijska sredstva, na službenim mrežnim stranicama Općine Jalžabet objavljaju se rezultati natječaja s podacima o udružama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Općina će, u roku od osam dana od donošenja odluke o dodjeli finansijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvatići za financiranje uz navođenje ostvarenog broja bodova/ocjena po pojedinim kategorijama ocjenjivanja.

### **PRIGOVOR NA ODLUKU O DODJELI FINANSIJSKIH SREDSTAVA**

#### **Članak 24.**

Udružama kojima nisu odobrena finansijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od osam dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Općine Jalžabet da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

#### **Članak 25.**

Općina će udružama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli finansijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 ili manjim brojem bodova, ukoliko udruža smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

#### **Članak 26.**

Prigovori se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jalžabet u pisanim oblicima, u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, uzimajući

u obzir sve činjenice donosi općinski načelnik, na temelju prethodnog mišljenja posebnog povjerenstva.

Povjerenstvo za rješavanje prigovora sastoји se od 3 člana, službenika Općine Jalžabet.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

Postupak dodjele finansijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje ovim Pravilnikom.

Temeljem odluke općinskog načelnika po prigovoru odluka o dodjeli finansijskih sredstava je konačna.

#### SKLAPANJE UGOVORA O FINANCIRANJU PROGRAMA ILI PROJEKATA I PRAĆENJE PROVEDBE

##### Članak 27.

Sa svim udrugama i prihvatljivim prijaviteljima uključujući i udruge iz čl. 13. ovog Pravilnika kojima su odobrena finansijska sredstva, Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli finansijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora urediti će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske i Općine Jalžabet.

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, Jedinstveni upravni odjel Općine Jalžabet ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Temeljem sklopljenih ugovora Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak Općine Jalžabet vrši isplatu potpore na račun Korisnika u rokovima utvrđenim Ugovorom.

##### Članak 28.

Općina će u suradnji s Korisnikom, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerjenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udrugama, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

##### Članak 29.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam Korisnik finansijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

#### ZABRANA DVOSTRUKOG FINANCIRANJA

##### Članak 30.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina neće dati finansijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora i/ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može premašiti 100% ukupne vrijednosti predloženog programa ili projekta.

#### PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

##### Članak 31.

Odobrena sredstva finansijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja nadležnog upravnog odjela smaratrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

##### Članak 32.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu početi prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora. Iznimno, natječajem se može definirati da su prihvatljivi troškovi i troškovi nastali prije raspisivanja natječaja, ukoliko se radi o aktivnostima projekta ili programa tekuće godine koje iz objektivnih razloga ne mogu biti realizirane nakon potpisivanja ugovora
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa
- nužni su za provedbu programa ili projekta koji je predmetom dodjele finansijskih sredstava
- mogu biti identificirani i prognereni i računovodstveno su evidentirani kod Korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog finansijskog upravljanja, osobito u pogledu na štedljivost i učinkovitost.

### Članak 33.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, a u visini definiranoj svakim zasebnim natječajem
- putni troškovi i troškovi dnevница za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade definiranim svakim zasebnim natječajem
- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama
- troškovi potrošne robe
- troškovi podugovaranja
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove finansijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Točan postotak prihvatljivosti pojedinih izravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine Jalžabet, utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

### Članak 34.

Osim izravnih, Korisniku sredstava može se odbiti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna Općine Jalžabet.

Točan postotak prihvatljivosti neizravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine Jalžabet, utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

### VRIJEDNOST VOLONTERSKOG RADA I DOPRINOSA U NARAVI

### Članak 35.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli finansijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati sufinanciranjem u proračunu projekta ili programa kada ih plaća Korisnik ili njegovi partneri. Ako opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

### Članak 36.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti veća od natječajem definiranog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, Korisnik će izvještavati samo u okvirima natječajem definirane vrijednosti volonterskog sata.

### NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

### Članak 37.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora;
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
- gubici na tečajnim razlikama;
- zajmovi trećim stranama.
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s nadležnim upravnim odjelom Općine Jalžabet dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak),
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s nadležnim upravnim odjelom Općine Jalžabet dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak).

### MODELI PLAĆANJA

### Članak 38.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

### OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI OD STRANE KORISNIKA FINANCIRANJA

### Članak 39.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa

ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program ili projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program ili projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz program ili projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

#### Članak 40.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju finansijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje programa ili projekta i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa ili projekta, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

#### POVRAT SREDSTAVA

#### Članak 41.

Općina će od Korisnika financiranja u pisanim obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenе potpore u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

#### Članak 42.

Korisnik financiranja će Općini, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja finansijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao

i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko Korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdio Općina, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju finansijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje Korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

#### Članak 43.

U slučaju kada Korisnik financiranja ne vrati sredstva Općini, Općina će donijeti odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 44.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine Jalžabet koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s Uredbom i Zakonom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

#### Članak 45.

S obzirom na zakonsku obvezu primjene ovog Pravilnika iz osobito važnih razloga ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 402-03-22-01-01

URBROJ: 2186-4-22-1

Jalžabet, 1. veljače 2022.

Općinski načelnik  
Rajko Solar, v.r.

## OPĆINA MARTIJANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21) i članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/22), općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, dana 31. siječnja 2022. godine donosi

#### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih

mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

### Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

## II. UNUTARNJI USTROJ

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Martijanec.

### Članak 4.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/22), posebnim zakonom i drugim propisima.

## III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u dalnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik općine Martijanec.

Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti kao unutarnjom organizacijskom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mјere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama

službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Martijanec i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 6.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika, a radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela. Općinski načelnik može u svaku dobu opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

## IV. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 8.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Martijanec.

### Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, a koji posao ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

### Članak 10.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik ili osoba koju ovlasti.

### Članak 11.

Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici, sukladno zakonu.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 12.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom i Uredbom: a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

### Članak 13.

Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto, a koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 14.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisu.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanim izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vrlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

## VI. OGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 15.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Martjanec, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjeseta, sukladno zakonu i aktima Općine.

### Članak 16.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i luke koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 17.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkciranje Odjela
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Odjela
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru
- širenje neistina u svrhu uznenimiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

### Članak 18.

O lakinim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje načelnik.

## VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Radno vrijeme i odmori

### Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

### Članak 20.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

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

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

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi pročelnik.

### Članak 21.

Sa službenikom, odnosno namještenikom, može se ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Pročelnik može službeniku odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, raspoređiti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo neke dane u tjednu.

### Prekovremen rad

#### Članak 22.

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

### Godišnji odmor

#### Članak 23.

Službenici i namještenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

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

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

Blagdani i neradni dani određeni Zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlili ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada, a službenik i namještenik koji ne ispunjava te uvjete ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa, sukladno Zakonu.

### Članak 24.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### 1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije	4 dana
- radna mjesta II. kategorije, potkategorija viši stručni suradnik	4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija viši referent	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 1. razine (SSS)	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 2. razine (NSS ili OŠ)	2 dana

#### 2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 2 do 4 godine radnog staža	1 dan
- od 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

#### 3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom	1 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

#### 4. s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom	1 dan
--	-------

#### 5. ostvareni rezultati rada:

- službeniku i namješteniku s ocijenjenom ocjenom »odličan«	1 dan
---	-------

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 5. stavka 1. ovog članka, ali tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

### Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika
- naziv radnog mjesta
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika, odnosno namještenika, mora se najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvari troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

### Članak 26.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

### Plaćeni dopust

#### Članak 27.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- sklapanje braka	3 radna dana
- rođenje djeteta	3 radna dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	3 radna dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjet i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca) odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga te brat i sestra bračnog druga)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- polaganje državnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 28.

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

- za svaki ispit po predmetu	1 dan
- za diplomski rad	3 dana

### Članak 29.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi ili slijedeći dan.

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

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

### Članak 30.

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

### Neplaćeni dopust

### Članak 31.

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

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

### Članak 32.

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

## VII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

### Članak 33.

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

### Članak 34.

Dužnost je svakog službenika i namještenika da brine o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječe njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenosću.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbjegne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanje života i zdravlja ljudi i imovine.

## IX. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

### Plaća

### Članak 34.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

### Osnovna plaća

### Članak 35.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

### Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesечно, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

### Članak 37.

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

## Dodaci na plaću

### Članak 38.

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

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	50%.

### Članak 39.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

## Naknada plaće

### Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

### Članak 41.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

## XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Regres

### Članak 42.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu sukladno proračunskim mogućnostima odlučuje načelnik, s time da njegov neto iznos zbrojen s ostalim nagradama za blagdane ne može biti veći od iznosa na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Novoprimaljeni službenici i namještenici koji su koristili djelomično ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik i namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cijelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

## Ostale naknade

### Članak 43.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrsne i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se Odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

## Ostala materijalna prava

### Članak 44.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje službenih i osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,
- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatačna plaća, dodatak uz mjesecnu plaću i sl.),
- pravo na naknadu za troškove prehrane,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Martjanec.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

## Dnevnice i troškovi službenih putovanja

### Članak 45.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Martjanec i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Martjanec.

Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje predsjednik Općinskog vijeća Općine Martjanec.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiti će se za 80%.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

## Naknada troškova za prijevoz

### Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesecne autobusne karte.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

## Jubilarne nagrade

### Članak 47.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Martjanec za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 radnog staža.

Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada, na koju je pravo stečeno tijekom godine, isplaćuje se prigodom Dana Općine. Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu u toj godini, nagrada će se isplatiti njemu ili njegovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

## Pravo na potpore

### Članak 48.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć do visine neoporezivog iznosa.

Službenik ili namještenik također ima pravo na potporu do visine neoporezivog iznosa:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji),
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje).

### Članak 49.

Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

## Pravo na otpremninu

### Članak 50.

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremnинu u iznosu 3 neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku ili namješteniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Otpremnina u ostalim slučajevima određuje se sukladno Zakonu o radu.

**Osiguranje od nezgode****Članak 51.**

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

**Pravo na sistematski pregled****Članak 52.**

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29. travnja 2016. godine, I. izmjene Pravilnika, KLASA: 021-01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-02-20-21 od 8. rujna 2020. godine, II. izmjene i dopune Pravilnika, KLASA: 021-01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-02-20-22 od 16. rujna 2020. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu, KLASA: 113-01/11-01/1, URBROJ: 2186/19-02-11-1 od 05.04.2011. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o radu, KLASA: 113-01/11-01/1, URBROJ: 2186/19-02-11-2 od 30.12.2011. godine i Dopuna Pravilnika o radu, KLASA: 113-01/19-01/2, URBROJ: 2186/19-02-19-1 od 19. prosinca 2019. godine.

**Članak 54.**

Sva ostala pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

**Članak 55.**

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

KLASA: 022-01/22-01/1  
URBROJ: 2186-19-02-22-1  
Martijanec, 31. siječnja 2022.

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

**PRILOG 1.****SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARTIJANEC****Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Temeljem članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec može biti imenovan i sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik ekonomsko struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Jedinstvenog Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mjeseta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.
- odgovornost za utemeljenost i svrsihodnost prijedloga, za zakonitost donesenih odluka
- poslovi radnog mjeseta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka općinskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Općine u područjima iz djelokruga Odjela.

#### **Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci) i izvan Odjela unutar Općinske strukture (sastanci s načelnikom, predsjednikom Vijeća, vijećnicima, članovima radnih tijela)
- suradnja s ustanovama, gospodarskim subjektima, udrugama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i državnim institucijama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata
- komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka.

#### **Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjeseta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, upravlja Vlastitim pogonom, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova iz njegovog djelokruga</li> <li>- neposredno izvršava naloge načelnika iz djelokruga Odjela i Općine, prema zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove oko izrade, oblikovanja i provođenja općih i pojedinačnim akata koje su u nadležnosti načelnika te vodi brigu o njihovoј utemeljenosti i zakonitosti</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira pripremu i organizaciju rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kroz:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinaciju izrade nacrta akata iz djelokruga općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>• kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Općinsko vijeće,</li> <li>• pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća, u konzultacijama s predsjednikom Općinskog vijeća i načelnika,</li> <li>• koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještavanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice</li> <li>• koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>• pomaganje u radu predsjednika Općinskog vijeća u poslovima iz njegovog djelokruga</li> <li>• vodi brigu o provođenju donesenih akata Općinskog vijeća</li> </ul> </li> </ul>	20%

Poslovi radnog mjesto	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi svih plansko-financijskih dokumenata Općine, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata,</li> <li>- prati i sudjeluje u izradi svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna općine,</li> <li>- predlaže mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine,</li> <li>- aktivno surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora, osigurava potrebne podatke, te izrađuje prijedloge očitovanja i drugih akata,</li> <li>- koordinira i prati postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine sukladno zakonu</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- organizira izradu prijedloga programa strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za njezin razvoj,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,</li> <li>- organizira i koordinira poslove iz područja predškolskog odgoja iz djelokruga Općine</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji ih sami ne rješavaju</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno pravne prirode službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom ospozobljavanju za poslove radnog mesta kojeg obavljaju</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašten je i odgovoran za davanje priopćenja i informacija o radu Odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika,</li> <li>• odgovara na predstavke i pritužbe građana te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava i obveza iz djelokruga Odjela</li> <li>• sudjeluje u organizaciji manifestacija i drugih događaja značajnih za Općinu</li> <li>• prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada odjela te upućuje na njihovu primjenu,</li> <li>• aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> </ul> </li> </ul>	5%

**Redni broj:** 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost), doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjeseta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci)
- povremena suradnja s državnim tijelima i tijelima lokalne (područne) regionalne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesata</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi planova proračuna i izmjena i dopuna proračuna Općine,</li> <li>- izrađuje mjesечne, tromjesečne te polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Općine,</li> <li>- sudjeluje u izradi finansijskih izvještaja, te godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna općine,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata koje donosi načelnik, sukladno zakonu</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i obavlja sve poslove proračunskog računovodstva i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima dnevne izvode za knjiženje te ih kontira i knjiži</li> <li>- vodi poslovne i pomoćne knjige proračuna i imovine te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost iskaza, brine za sveobuhvatnost, ažurnost i usklađenost sa zakonskim odredbama svih poslovnih knjiga te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih podataka</li> </ul> </li> <li>- organizira i sudjeluje u izradi svih finansijskih izvještaja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja</li> </ul>	17,5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva - komunalni red, komunalna naknada, komunalni doprinos, program održavanja komunalne infrastrukture, priključenje na komunalnu infrastrukturu, javna rasvjeta, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada, uređenje i održavanju groblja i pogrebnim djelatnostima, izgradnja, održavanje i upravljanje nerazvrstanim prometnicama, opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih tekućina, održavanje čistoće javnih površina, prikupljanje uklanjanje i zbrinjavanje komunalnog i ostalog otpada,</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ostalih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općine - o prikupljanju i zbrinjavanju sekundarnih sirovina, neškodljivom uklanjanju i zbrinjavanju strvina i otpada životinskog i biljnog podrijetla, uklanjanju i zbrinjavanju pasa latalica i ostalih životinja, dezinfekciji i deratizaciji, dimnjačarskoj službi,</li> <li>- surađuje na izradi općih akata iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru,</li> <li>- vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o održavanju i izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove oko davanja prethodne suglasnosti načelnika na cijene komunalnih usluga i o tome izvješćuje nadležna tijela, u skladu sa zakonom,</li> <li>- obavlja poslove oko prigodnog davanja u zakup javnih površina, u skladu s odlukama nadležnih tijela,</li> <li>- izrađuje izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u izradi planova iz područja zaštite i spašavanja,</li> <li>- sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na poljoprivredno zemljište, sukladno zakonu,</li> <li>- sudjeluje u izvršenju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na vodno gospodarstvo, sukladno zakonu</li> </ul>	30%

Poslovi radnog mjesto	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove koji se odnose na upravljanje imovinom Općine, njezinu zaštitu i čuvanje kao i inicira rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,	5%
- obavlja poslove zaštite na radu	2,5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5%

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE I IMOVINSKO-PRAVNE TE POSLOVE INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesto i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremeno proslijedivanje informacija.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s predsjednikom Općinskog vijeća te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanim na razini Općine, a sve u cilju proslijedivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

Poslovi radnog mjesto	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UPRAVNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></li> <li>- obavlja sve stručne i administrativno - tehničke poslove za pripremu sjednica općinskog vijeća i drugih radnih tijela,</li> <li>- neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata Općinskog vijeća te čuvanju dokumentacije,</li> </ul>	60%

Poslovi radnog mjesca	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje akte nakon sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,</li> <li>- izrađuje zapisnike s Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika,</li> <li>- dostavlja akte Općinskog vijeća na upravni nadzor,</li> <li>- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika, mjesnih odbora ili udruga građana,</li> <li>- vodi registar općih akata po djelatnostima i njihovim donosiocima za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte radno - pravne prirode za službenike, namještenike Odjela kao i dužnosnike Općine,</li> <li>- vodi i čuva popise i osobne očevidebitne službenika, namještenika i dužnosnika Odjela te obavlja poslove prijave i odjave službenika, namještenika i dužnosnika s mirovin-skog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe općine,</li> <li>- obavlja poslove protokola i reprezentacije,</li> <li>- rješava u upravnom postupku u prvom stupnju u predmetima oko određivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i u drugim pojedinačnim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva iz djelokruga Općine,</li> <li>- postupa u upravnim stvarima u prvom stupnju povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom</li> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija i svečanosti Općine</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovнog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno - privatnog partnerstva</li> <li>- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu</li> <li>- obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA</b></p> <p>1.) provodi poslove objavljivanja informacija za donesene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opće akte i odluke s razlozima za njihovo donošenje</li> <li>- nacrte drugih propisa te općih akata koji se donose</li> <li>- godišnje planove, programe, strategije, upute, izještaje o radu, finansijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti,</li> <li>- podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna,</li> <li>- informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa,</li> <li>- informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt,</li> <li>- zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Općinskih tijela i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti,</li> <li>- informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora,</li> <li>- obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju,</li> </ul> <p>Registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz nadležnosti Općine i načinu pristupa,</p> <p>2.) obavlja i ostale poslove po propisima o pravu na pristup informacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje,</li> <li>- visini naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz Zakona o pravu na pristup informacijama</li> <li>- najčešće tražene informacije,</li> <li>- ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima)</li> </ul> <p>3.) obavlja poslove po propisima o zaštiti podataka</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika</p>	20%
	17,5%
	2,5%

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO, PROMETNO I GRAĐEVINSKO REDARSTVO**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, upravne ili prometne struke
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesa imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar i van Odjela (radni sastanci).
- stalna suradnja sa strankama, s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjesa</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata</li> <li>- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje</li> </ul>	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja</li> <li>- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima</li> </ul>	2,5%

Poslovi radnog mjesca	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi sve upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima iz nadležnosti općine u području komunalnog gospodarstva i provođenja odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja i prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te u skladu sa nadležnostima JLS nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda, te je nositelj svih oblika kognitivnog postupanja Općine u području komunalnog gospodarstva</li> <li>- nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina</li> </ul>	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u okviru nadležnosti JLS obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda</li> <li>- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten</li> <li>- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji</li> <li>- organizira poslove oko održavanja, te vanjskog i unutarnjeg uređenja općinskih poslovnih prostorija, domova i svih nekretnina u vlasništvu Općine,</li> <li>- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu općine, te kontrolira potrošnju energenata u istima</li> <li>- skrbi o redovnom održavanju i registraciji svih vozila i strojeva u vlasništvu Općine</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava zbrinjavanje i vodi brigu o nezbrinutim i uginulim životinjama na način propisan važećim zakonima i odlukama općinskih tijela</li> <li>- prikuplja osnovne podatke o vlasnicima pasa i ostalih napuštenih životinja</li> <li>- prikuplja osnovne podatke o obveznicima svih općinskih naknada i poreza</li> <li>- vodi evidencije o grobljima, obveznicima grobne naknade i održavanju groblja,</li> <li>- organizira, koordinira, izdaje dozvole za ukop i nadzire obred ukopa i obavlja sve poslove vezane uz neprekidno kvalitetno funkcioniranje mrtvačnica i groblja</li> <li>- odgovoran je za zakonitost i organizaciju svih događanja na javnim površinama iz nadležnosti Općine</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja ne-propisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni</li> <li>- nadzire sve ceste na području Općine Martijanec, a za ceste u vlasništvu Općine obavlja radnje neophodne za stvaranje uvjeta sigurnosti prometa na njima te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona te vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni</li> </ul>	15%
<p>Provodi mjere i postupke vezane na obvezno uključivanje kućanstva u organizirano zbrinjavanje otpada te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama meritornih zakona te odluka Općine Martijanec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi mjere za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada</li> <li>- provodi mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš</li> </ul>	5%
<p>Vrši nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje u vezi s građenjem i izvođenjem radova koji se prema posebnom propisu kojim se uređuje gradnja, a to su odredbe Zakona o gradnji, grade, odnosno izvode:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Na temelju rješenja koje se donosi na temelju propisa kojima se uređuje komunalno gospodarstvo,</li> <li>2) Bez građevinske dozvole, glavnog projekta, odnosno drugo akta - jednostavne i druge građevine i radovi u vezi s: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uklanjanjem ruševina zgrada</li> <li>- otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uključujući i one upisane u registar kulturnih dobara Republike Hrvatske ili pojedinačnu građevinu koja se nalazi u kulturno - povjesnoj cjelini upisanoj u taj Registar</li> </ul> </li> </ol>	2,5%

Poslovi radnog mjestra	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provedbom zahvata u prostoru koji nisu građenje, osim rudarskih radova,</li> <li>- dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice u skladu s građevinskom dozvolom</li> <li>- provedbom odluke o privremenoj zabrani izvođenja radova koju predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi na temelju posebnog zakona kojim se uređuje gradnja</li> <li>- izlaganjem energetskog certifikata</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika</li> </ul>	2,5%

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE, FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I POSLOVE ARHIVE**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremu društvene stuke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjestra i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjestra.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, vođenja inventurnih knjiga i usklađivanja međusobnih obveza i potraživanja s dobavljačima, vođenje brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama, bankama i finansijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu
- primanje stranaka u cilju davanja informacija i primanja podnesaka.

**Broj izvršitelja:** 1

Poslovi radnog mesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I POSLOVI ARHIVE</b></li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za rad Odjela,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika i drugih dužnosnika Općine,</li> <li>- prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta i upisnika predmeta pravostupanjskog upravnog postupka,</li> <li>- obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,</li> <li>- obavlja upisivanje u knjigu primljene i izlazne pošte,</li> <li>- urudžbira predmete,</li> <li>- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,</li> <li>- vodi poslove arhive</li> <li>- čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije,</li> <li>- obavlja poslove zaštite na radu,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja dokumenata</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b></li> <li>- obavlja poslove platnog prometa: priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o pravovremenoj provedbi u nadležnim finansijskim institucijama,</li> <li>- obavlja računsku kontrolu ulaznih finansijskih dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, kontiranje i knjiženje,</li> <li>- priprema izlazne račune i uplatnice, kontira i knjiži,</li> <li>- obavlja poslove blagajne,</li> <li>- organizira provođenje i provodi godišnji popis imovine te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,</li> <li>- priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada,</li> <li>- obračunava naknade vijećnicima Općinskog vijeća i drugim osobama koje imaju pravo na naknadu,</li> <li>- likvidira naloge za službena putovanja, te obavlja obračun naknada za prijevoz i druge potrebe,</li> <li>- vodi porezne kartice,</li> <li>- popunjava godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći,</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika Odjela,</li> <li>- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izdavanja rješenja,</li> <li>- vodi evidenciju korištenja, obračun i naplatu korištenja društvenih domova</li> <li>- vodi evidenciju, obračun i otplatu stanova, piše uplatnice</li> <li>- likvidira naloge za osobno vozilo te obavlja obračun utroška goriva</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</li> </ul>	67,5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5%

**ORGANIZACIJSKA JEDINICA: VLASTITI POGON****Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** namještenici II potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv:** POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema
- vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

**Složenost poslova:**

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrshishodne uporabe opreme i inventara.

**Broj izvršitelja: 2**

Poslovi radnog mjesa	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstanih cesta, javnih površina i sl.</li> <li>• obavlja poslove kontrole utroška komunalnih usluga po brojilima</li> <li>• vrši poslove oko dodjele grobnih mjesta te izgradnje spomenika na grobljima,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada,</li> <li>• sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda</li> </ul> </li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija</li> <li>- organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme,</li> <li>- sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme,</li> <li>- vrši osobnu dostavu pošte te pomaže u njenoj otpremi za potrebe Odjela,</li> <li>- sudjeluje u dostavi pošte za potrebe zaštite, spašavanja i civilne zaštite</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</li> </ul>	17,5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5%

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** namještenici II potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv: POMOĆNI RADNIK****Stručno znanje:**

- niža stručna spremna.

**Složenost poslova:**

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrshishodne uporabe opreme i inventara.

**Broj izvršitelja: 2**

Poslovi radnog mesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstanih cesta, javnih površina i sl.</li> <li>• obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada,</li> <li>• sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda</li> </ul> </li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</li> </ul>	17,5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5%

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

## **OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI**

### **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, 19/13, - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 4. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2021. godine, donosi

#### **ODLUKU**

##### **I.**

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki ne usvaja zahtjev Dječjeg vrtića »ZEKO« Varaždin za sanaciju vodovodnih instalacija u objektu koji je u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki korisnika Dječjeg vrtića »ZEKO« Varaždin nalazećeg na adresi Trnovec, Bartolovečka ulica 70 kao dodatno ulaganje u objekt prema točki VII. Ugovora o zakupu poslovnog prostora u objektu dječjeg vrtića u Trnovcu od 3. ožujka 2010. godine (kroz neplaćanje mjesecne zakupnine).

##### **II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-01/21-01/24  
URBROJ: 2186-09-01-21-33  
Trnovec, 29. prosinca 2021.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

#### **2.**

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 31.

Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

#### **O D L U K U**

##### **o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

##### **I. UVODNE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se način i uvjeti pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki putem spremnika od pojedinog korisnika te prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu otpada (u dalnjem tekstu: javna usluga).

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa.

(3) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mesta korisnika usluge:
  1. miješanog komunalnog otpada
  2. biootpada
  3. reciklabilnog komunalnog otpada i
  4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

**Članak 2.**  
Ovom Odlukom propisuju se:

1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područja pružanja javne usluge,
6. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,
7. način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanoj sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
8. način pojedinačnog korištenje javne usluge,
9. način korištenja zajedničkog spremnika,
10. prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge,
11. način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
12. ugovorna kazna,
13. opći uvjeti ugovora s korisnicima,
14. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge,
15. kriteriji za umanjenje cijene javne usluge,
16. korištenje javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta,
17. količina glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge,
18. provedba Ugovora o korištenju javne usluge koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti te
19. nadzor nad provedbom Odluke.

### Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: Odluka) definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u dalnjem tekstu: Zakon), i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona.

(2) Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

### Članak 4.

Davatelj javnih usluga na području Općine Trnovec Bartolovečki je trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, 42000 Varaždin, OIB: 02371889218 (u dalnjem tekstu: Davatelj javne usluge).

### Članak 5.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog

- otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,
4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond,
9. voditi evidencije o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada, sukladno Zakonu,
10. na spremniku održavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen,
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom,
14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost,
15. izraditi Cjenik javne usluge i objaviti ga na mrežnoj stranici.

### Članak 6.

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

### Članak 7.

(1) Korisnici javne usluge razvrstavaju se u kategorije korisnika:

1. kućanstvo

2. nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(2) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

(3) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

Članak 8.

Korisnik javne usluge dužan je:

1. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u dalnjem tekstu: Izjava);
2. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem primarnih spremnika, odvojeno po vrstama u odgovarajuće spremnike za miješani komunalni otpad, biootpad i reciklabilni komunalni otpad;
3. predati opasni i problematični komunalni otpad u reciklažnom dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno postupati s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
4. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
5. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad, pa iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje na način da se njihovom uporabom ne ometaju drugi korisnici nekretnine, korisnici susjednih nekretnina ili korisnici javnih površina u okolini nekretnine;
6. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama;
7. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini;
8. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode trećim osobama zbog mirisa ili drugih štetnih svojstava otpada;
9. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te, kad više korisnika koristi zajednički spremnik, zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika;
10. platiti redovito davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, u skladu s važećim Cjenikom, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi.

Članak 9.

(1) Vlasnik nekretnine koja se trajno ne koristi nije dužan koristiti javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada.

(2) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se:

- u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje,
- nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

(3) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, ili na drugi odgovarajući način uključujući i očevide lokacije.

(4) Korisnik usluge ne može privremeno odjaviti korištenje javne usluge na nekretnini.

(5) 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 dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada Davatelju usluge i podmiriti sve dospjele račune te dostaviti dokaze iz stavka 3. ovog članka i potvrde nadležnog tijela o promjeni prebivališta ili boravišta za sve članove kućanstva na obračunskom mjestu.

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

(7) 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 prihvativ će od prvog dana sljedećeg mjeseca te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

**II. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA**

Članak 10.

Davatelj usluge će Korisniku usluge obračunati cijenu javne usluge prema kriteriju količine miješanog komunalnog otpada koji predaje Korisnik usluge u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju na obračunskom mjestu.

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

Članak 11.

(1) Sve spremnike za potrebe obavljanja javne usluge osigurava Davatelj usluge i isti su u njegovom vlasništvu ili u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki.

## (2) Kategorije korisnika usluge:

- korisnici usluge iz kategorije kućanstava, koji se dijela na
  - Skupina A - kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik
  - Skupina B - korisnici usluge iz kategorije kućanstava u kolektivnoj stambenoj

izgradnji s 3 (slovima: tri) ili više stambene jedinice

- korisnik koji nije kućanstvo:

- Skupina C.

(3) Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada kod Korisnika usluge prikazani su u slijedećoj 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 <sup>3</sup>	press 5, 10 m <sup>3</sup>
miješani komunalni otpad	SKUPINA A	posuda		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x		x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x		x	x	x	x
otpadni papir i karton	SKUPINA A	posuda/vreća		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x
biootpad	SKUPINA A	posuda		x						
	SKUPINA B	posuda		x	x					
	SKUPINA C	posuda		x	x					
otpadna plastika	SKUPINA A	vreća/posuda		x	x					
	SKUPINA B	posuda/kont.			x	x	x	x		
	SKUPINA C	posuda/kont.		x	x	x	x	x	x	x
otpadni metali	SKUPINA A	vreća	x							
	SKUPINA B	vreća/posuda	x	x	x	x		x		
	SKUPINA C	vreća/kont.	x						x	
otpadno staklo	SKUPINA A	vreća	x							
	SKUPINA B	posuda/kont.		x	x			x		
	SKUPINA C	vreća/kont.	x						x	

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

(5) Reciklabilni komunalni otpad (otpadna plastika, otpadni metal, otpadno staklo) može se odlagati i u standardizirane spremnike polietilenske vreće. Nabavu standardiziranih polietilenskih vreća za reciklabilni komunalni otpad osigurava Davatelj usluge i ista se korisniku dostavlja po izvršenoj primopredaji otpada na obračunskom mjestu.

## Članak 12.

Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod Korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

## IV. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA

## Članak 13.

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

vrsta otpada	UČESTALOST ODVOZA - REDOVNO GODIŠNJE		
	SKUPINA A	SKUPINA B	SKUPINA C
miješani komunalni otpad	26	26	26
biootpad - kuhinjski otpad	52	52	52

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

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo na dva odvoza biootpad - granje i lišće godišnje, svaki odvoz u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine granja i lišća, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada električkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvativljiv način.

(3) Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu cjenikom Davatelja javne usluge, Korisniku se pružaju i sljedeće usluge:

1. preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene ovom Odlukom,
3. odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu).

## V. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

### Članak 14.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

## VI. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

### Članak 15.

Područje pružanja javne usluge jest područje Općine Trnovec Bartolovečki kao jedinica lokalne samouprave.

### Članak 16.

(1) Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Varaždin, Ulica Mihovila Pavleka Miškine 67C na katastarskoj čestici označenoj kao k.č.broj 8673/23 k.o. Varaždin.

(2) Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljuje Davatelj usluge na svojim mrežnim stranicama.

## VII. IZNOS CIJENE OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE S OBRAZLOŽENJEM NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA

### Članak 17.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura ekonomski održivo poslovanje, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge i na području pružanja javne usluge jedinstvena je za svaku kategoriju korisnika javne usluge te iznosi:

- 75,55 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika kućanstva
- 68,03 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(3) Obrazloženje iznosa cijene obvezne minimalne javne usluge dano je u Prilogu 1 ove Odluke.

## VIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 18.

(1) Prigovor u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati Davatelju javne usluge pisanim putem, osobno ili poštom na urudžbeni zapisnik na adresi Davatelja javne usluge ili električkom poštom na objavljenu službenu adresu električke pošte Davatelja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste, pisanim putem odnosno električkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika javne usluge.

(3) Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor Državnom inspektoratu.

(4) Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika usluge najmanje godinu dana od dana zaprimanja prigovora.

(5) Rok za prigovor na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa.

## IX. NAČIN POJEDINAČNOG KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

### Članak 19.

Kad jedan Korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

## X. NAČIN KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

### Članak 20.

(1) Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

(2) Korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik sporazumno određuju svoje udjele u korištenju zajedničkog spremnika u dijelu koji se odnosi na dio cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

(3) Sporazum iz stavka 2. ovoga članka potpisuju svi Korisnici javne usluge koji koriste jedan ili više zajedničkih spremnika.

(4) Davatelj javne usluge dužan je primjenjivati podatke iz Izjave koje je naveo korisnik javne usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(5) Ako sporazum iz stavka 2. ovog članka nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(6) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 2. ovog članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili Upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 5. ovog članka.

## XI. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

### Članak 21.

(1) Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitanje pražnjenja spremnika označenog RFID transponderom (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge.

(2) 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.

(3) Korisnik usluge redovno dobiva informaciju o pražnjenju spremnika za miješani komunalni otpad na računu za obračunsko razdoblje.

## XII. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA USLUGE U SLUČAU KAD SU KORISNICI USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

### Članak 22.

(1) Ako sporazum o udjelima nije postignut ili nije dostavljen Davatelju usluge, Davatelj usluge odredit će udio Korisnika u korištenju zajedničkog spremnika na temelju očitovanja predstavnika suvlasnika ili Upravitelja višestambene zgrade za to obračunsko mjesto.

(2) Davatelj javne usluge primjenjivati će kriterij određivanja udjela korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema broju jedinica u stambenoj zgradi u slučaju da Korisnici javne usluge ne dostave sporazum iz stavka 1. ovoga članka, odnosno predstavnik suvlasnika ili Upravitelj višestambene zgrade za to obračunsko mjesto ne dostave očitovanje iz stavka 1. ovog članka.

(3) U slučaju kada primjena kriterija iz stavka 2. ovoga članka dovodi do velikog nesrazmjera između udjela i stvarno proizvedenog otpada, Davatelj usluge može izdvojiti pravnu osobu ili fizičku osobu - obrtnika na zaseban spremnik.

## XIII. UGOVORNA KAZNA

### Članak 23.

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:

1. ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
2. ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
3. postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
4. neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
5. ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,

6. ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
7. ne predaje odvojeno biootpadi ili ne kompostira biootpadi na mjestu nastanka,
8. ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge.

(2) Za postupanja korisnika usluge prema stavku 1. ovoga članka koji koristi spremnik do 120 litara davatelj javne usluge, ovlašten je naplatiti ugovornu kaznu:

- u iznosu od 50,00 kuna za postupanja iz točke 1. i 2.
- u iznosu od 250,00 kuna za postupanja iz točke 3., 4., 5., 6. i 7. stavka 1. ovoga članka,
- u iznosu od 500,00 kuna za postupanja iz točke 8. stavka 1. ovoga članka.

(3) Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započetih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.

(4) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelu prijavljenom za izračun cijene javne usluge.

(5) Prilikom obračuna ugovorne kazne u okviru strukture cijene javne usluge davatelj usluge dužan je osigurati dokaz o postupanju korisnika usluge protivno ugovoru (npr. fotografija, video-zapis, izjave zaposlenika davatelja usluge, izjave svjedoka i sl.), kao i sve druge dokaze pomoću kojih se i u vezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(6) 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.

(7) Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje korisnika usluge razmjeran je troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

(8) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

#### XIV. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

##### Članak 24.

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u Prilogu 2 ove Odluke i čine njen sastavni dio.

#### XV. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME OPĆINE PREUZIMA OBVEZU SUFINANCIRANJA CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 25.

(1) U pojedinačnim slučajevima Općina Trnovec Bartolovečki preuzet će obvezu sufinanciranja cijene

za javnu uslugu korisniku s prebivalištem na području Općine Trnovec Bartolovečki na temelju posebne odluke Općinskog vijeća.

(2) Posebnom odlukom Općinskog vijeća propisati će se uvjeti i način ostvarivanja prava na sufinanciranje cijene javne usluge.

#### XVI. KRITERIJI ZA UMANJENJE CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 26.

(1) Korisniku usluge koji kompostira biootpadi cijena javne usluge umanjiti će se za 16,71 kn bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpadi.

(2) Da bi Korisnik usluge ostvario pravo na umanjenje cijene javne usluge na osnovu kompostiranja biootpada dužan se na Izjavi o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada pozitivno očitovati o korištenju vlastitog kompostera na obračunskom mjestu te omogućiti nadzor kompostiranja biootpada davatelju usluge.

(3) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada kod Korisnika usluge utvrdi da Korisnik usluge ne kompostira ili nepravilno kompostira biootpad, Davatelj usluge će postupiti sukladno članku 24. ove Odluke i ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjenje cijene za taj mjesec budući da u takvom slučaju korisnik usluge nema pravo na umanjenje cijene javne usluge s osnova kompostiranja biootpada.

(4) U slučaju kada Davatelj usluge prilikom nadzora kompostiranja biootpada na obračunskom mjestu Korisnika usluge bude spriječen provesti nadzor kompostiranja, trajno će ukinuti pravo Korisniku usluge na umanjenje cijene.

#### XVII. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA I MJESTIMA PRIMOPREDAJE OTADA AKO SU RAZLIČITA OD OBRAČUNSKOG MJESTA

##### Članak 27.

(1) 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.

(2) Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik Davatelja usluge, komunalni redar Općine Trnovec Bartolovečki i vlasnik nekretnine, odnosno zakonski predstavnik upravitelja višestambene građevine.

(3) Javna površina može se koristiti za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

(4) Općina Trnovec Bartolovečki posebnom Odlukom propisuje mogućnost izgradnje tipiziranih montažnih zatvorenih boksova za smještaj spremnika na javnim površinama.

(5) Predstavnik korisnika usluge dužan je omogućiti davatelju usluge obavljanje poslova sakupljanja

komunalnog otpada iz spremnika koji su smješteni u tipiziranim montažnim zatvorenim boksovima na način da su spremnici na dan sakupljanja postavljeni na javnoj površini uz prometnicu.

(6) Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biootpada.

#### XVIII. KOLIČINA GLOMAZNOG OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

##### Članak 28.

Korisnik usluge iz kategorije kućanstvo ima pravo u okviru javne usluge na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje (po pozivu) u količini od najviše 2 m<sup>3</sup>, a može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih, ali uz dodatnu naplatu sukladno Cjeniku Davatelja usluge.

#### XIX. PROVEDBA UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

##### Članak 29.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjerenje obveza iz Ugovora uzrokovanih posebnim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati (npr. elementarna nepogoda, katastrofa, viša sila, ograničenja uvedena zakonom, neredi, nemiri i dr.).

(2) Za vrijeme trajanja posebnih okolnosti na snazi ostaju sve ugovorne obveze osim Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu. Odredbe o ugovornoj kazni se ne primjenjuju dok se ne normalizira stanje u sustavu.

(3) U slučaju kašnjenja u ispunjenju ili neispunjerenja obveza uzrokovanih nastupom posebnih okolnosti, Davatelj usluge će o istom bez odgode obavijestiti korisnike usluga na prikidan način te se ispunjenje obveza Davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Čim okolnosti dozvole, Davatelj usluge izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

#### XX. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

##### Članak 30.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki.

#### XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/18 i 51/18).

##### Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i objavit će se na web stranicama Općine Trnovec Bartolovečki.

KLASA: 363-01/21-01/61  
URBROJ: 2186-29-01-22-11  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

#### OBRAZLOŽENJE uz nacrt Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada

##### I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE ODLUKE

Pravna osnova za donošenje ove Odluke sadržana je u članku 66. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) koji daje ovlast predstavničkom tijelu da svojom Odlukom regulira način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada određujući:

1. kriterije obračuna količine miješanog komunalnog otpada
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada
3. najmanju učestalost odvoza otpada prema vrstama komunalnog otpada
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
5. područje pružanja javne usluge
6. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena
7. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanoj sustavom sakupljanja komunalnog otpada
8. odredbe o načinu pojedinačnog korištenja javne usluge
9. odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika
10. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge
11. način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
12. odredbe o ugovornoj kazni i
13. opće uvjete ugovora s korisnicima.  
te može sadržavati prema potrebi i:
  1. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime jedinica lokalne samouprave preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge

2. kriterije za umanjenje cijene javne usluge
3. odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta
4. odredbe o korištenju površina kojima upravlja jedinica lokalne samouprave za potrebe kompostiranja biootpada koje može obavljati korisnik usluge
5. odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge
6. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti uključujući elementarnu nepogodu, katastrofu i slično i
7. lokacije na kojoj se može osigurati obavljanje obrade glomaznog otpada mobilnim uređajem u okviru javne usluge.

Člankom 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) propisuje se djelokrug Općinskog vijeća.

## II. OCJENA STANJA, OSNOVNA PITANJA KOJA SE TREBAJU UREDITI I SVRHA KOJA SE ŽELI POSTIĆI DONOŠENjem ODLUKE

Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) prestao je važiti danom stupanja na snagu **Zakona o gospodarenju otpadom koji je objavljen u »Narodnim novinama«, broj 84/21 dana 23. srpnja 2021. godine.**

**Zakon o gospodarenju otpadom** utvrđuje mјere u svrhu zaštite okoliša i ljudskoga zdravlja sprječavanjem ili smanjenjem nastanka otpada, smanjenjem negativnih učinaka nastanka otpada te gospodarenja otpadom, smanjenjem ukupnih učinaka uporabe sirovina i poboljšanjem učinkovitosti uporabe sirovina te povećanjem recikliranja i ponovnog korištenja reciklata, što je nužno za prelazak na kružno gospodarstvo i osiguranje dugoročne konkurentnosti Republike Hrvatske i Europske unije.

Odredbom članka 178. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom, jedinice lokalne samouprave dužne su u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu predmetnog Zakona donijeti Odluku o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, pa se stoga pristupilo izradi predložene odluke.

U sadržajnom smislu predložena odluka je u određenom dijelu istovjetna važećoj odluci.

**Zakonom o gospodarenju otpadom** uređuje se sustav gospodarenja otpadom, uključujući red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljeve i način gospodarenja otpadom, planske dokumente u gospodarenju otpadom, nadležnosti i obveze u gospodarenju otpadom, lokacije i građevine za gospodarenje otpadom, djelatnosti gospodarenja otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te upravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom.

## III. OCJENA SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVOĐENJE ODLUKE TE NAČIN KAKO ĆE SE OSIGURATI

Za provođenje ove Odluke neće trebati osigurati dodatna novčana sredstva u Proračunu Općine Trnovec Bartolovečki. Sredstva će se osigurati za obveznike za koje će Općina preuzeti sufinanciranje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

## IV. OBRAZLOŽENJE ODREDBI PRIJEDLOGA ODLUKE

Nacrt Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

**Uz članak 1.** Odredbom stavka 1. se predlaže utvrditi način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, dok se stavkom 2. definira da je javna usluga od općeg interesa. Odredbom stavka 3. navodi se koje usluge javna usluga uključuje:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mesta korisnika usluge:
  1. miješanog komunalnog otpada
  2. biootpada
  3. reciklabilnog komunalnog otpada i
  4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

Predloženi sadržaj javne usluge usklađen je s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 2.** ovom odredbom se utvrđuje sadržaj Nacrta Odluke, a koji je usklađen s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 3.** ovom odredbom se definira da se pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u dalnjem tekstu: Zakon) i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona te da su rodno neutralni.

**Uz članak 4.** definira se tko je davatelj javne usluge na području Općine Trnovec Bartolovečki.

**Uz članak 5.** ovom se odredbom u taksativno navode obveze Davatelja usluge, u skladu s odredbom članka 69. Zakona o gospodarenju otpadom. U stavku 2. određeno je da je Davatelj usluge dužan u svemu postupati sukladno zakonu kojim se uređuje gospodarenje otpadom, podzakonskim aktima kojima se uređuje gospodarenje otpadom i ovom Odlukom.

**Uz članak 6.** ovim člankom definira se korisnik javne usluge u skladu s definicijom propisanom člankom 70. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 7.** ovom se odredbom predlaže razvrstati Korisnike iz predloženog članka 6. Nacrta Odluke u dvije kategorije sukladno stavku 2. članka 70. Zakona o gospodarenju otpadom tako da je predloženo da se Korisnici iz članka 6. Odluke razvrstavaju u kategoriju:

- Korisnik kućanstvo ili
- Korisnik koji nije kućanstvo.

Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik koji nije razvrstan u kategoriju Korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno je stavku 3. članka 70. Zakona o gospodarenju otpadom, a kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

**Uz članak 8.** ovom odredbom se u definiraju obveze korisnika usluge sukladno s stavkom 4. članka 70. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 9.** ovom odredbom se definira pojam nekretnine koja se trajno ne koristi sukladno odredbi članka 71. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članke 10.** ovom odredbom se definiraju kriteriji obračuna količine miješanog komunalnog otpada sukladno članku 67. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 11.** ovom odredbom određuju se standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada.

**Uz članak 12.** ovom odredbom određeno je da spremnik koji se nalazi kod korisnika mora sadržati natpis s nazivom davatelja usluga, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koji je spremnik namijenjen.

**Uz članak 13.** ovom odredbom određuje se najmanja učestalost odvoza prema vrstama komunalnog otpada i mogućnost preuzimanja većih količina otpada od određenih Odlukom (biootpada - granja i lišća te glomaznog otpada) i izvan termina redovnog odvoza uz naknadu određenu Cjenikom davatelja javne usluge.

**Uz članak 14.** ovom odredbom obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

**Uz članak 15.** ovom odredbom određuje se područje pružanja javne usluge.

**Uz članak 16.** u ovoj odredbi navodi se adresa reciklažnog dvorišta.

**Uz članak 17.** u ovoj odredbi definirana je cijena obvezne minimalne javne usluge na način da se određuje na način da se osigura ekonomski održivo poslovanje, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge i na području pružanja javne usluge jedinstvena je za svaku kategoriju korisnika javne usluge te iznosi:

- 75,55 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika kućanstva,
- 68,03 kuna bez PDV-a za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo,

a propisuje se sukladno članku 76. Zakona o gospodarenju otpadom, s time da se prikaz načina utvrđivanja visine cijene obvezne minimalne javne usluge daje u Prilogu 1 koji je sastavni dio i nalazi se u praviku Odluke.

Člankom 75. stavkom 1. Zakona o gospodarenju otpadom propisano je da se cijena plaća radi pokriće troškova pružanja javne usluge, s time da je odredbom

članka 80. narečenog Zakona propisano da je davatelj javne usluge dužan iz prihoda naplate cijene javne usluge financirati troškove i to:

1. troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada
2. troškove prijevoza otpada
3. troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada
4. troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu
5. troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i
6. troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.

**Uz članaka 18.** ovom se odredbom određuje način i rok podnošenja prigovora u vezi korištenja i naplate javne usluge.

**Uz članak 19.** ovom se odredbom određuje pojedinačno korištenje usluge.

**Uz članak 20.** ovom odredbom određuje se način korištenja spremnika u slučaju da više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik s time da sporazumno određuju svoje udjele u korištenju zajedničkog spremnika.

**Uz članak 21.** ovom odredbom određuje se mogućnost elektronskog očitanja pražnjenja označenog spremnika putem RFID transpondera odnosno »čipa« kojim se dokazuje da je izvršena javna usluga pražnjenja spremnika.

**Uz članak 22.** ovom odredbom određuje se način određivanja udjela u slučaju da spremnik koristi više Korisnika, a nije postignut sporazum između njih o određivanju udjela Korisnika, s time da udio određuje Davatelj usluge.

**Uz članak 23.** ovom odredbom određena je ugovorna kazna koju je Korisnik usluge dužan je platiti Davatelju javne usluge u slučajevima:

1. ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
2. ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
3. postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
4. neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
5. ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,

6. ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
7. ne predaje odvojeno biootpadi ili ne kompostira biootpadi na mjestu nastanka,
8. ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge.

Istom odredbom članka određen je način utvrđivanja obveze plaćanja ugovorne kazne i u slučaju kad više Korisnika koristi zajednički spremnik i u slučaju da se utvrdi da je korisnik počinio više radnji za koje je propisana ugovorna kazna.

**Uz članak 24.** odredbom je propisano da su sastavni dio Odluke Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge kao Prilog 2 sukladno točki 13. stavka 1. članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 25.** odredbom je propisano da u pojedinim slučajevima Općina Trnovec Bartolovečki preuzima obvezu sufinanciranja cijene za javnu uslugu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

**Uz članak 26.** ovom odredbom propisan je kriterij za umanjenje cijene javne usluge za 16,71 kuna za sva obračunska razdoblja u slučaju da Korisnik usluge kompostira biootpadi i postupak ostvarivanja predmetnog prava te provedbu nadzora kompostiranja biootpada i mogućnost ukidanja prava na umanjenje cijene, a na osnovi članka 73. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 27.** ovom odredbom određen je način korištenja javne površine za smještaj spremnika u slučaju da korisnik usluge nema mogućnost postavljanja istog na vlastitom zemljištu. Također je moguće na javnim površinama privremeno smjestiti mobilno reciklažno dvorište, a nije moguće kompostiranje biootpada. U slučaju potrebe na javnim površinama moguća je izgradnja montažnih tipiziranih zatvorenih bokseva.

**Uz članak 28.** ovom odredbom propisano je pravo Korisnika usluge iz kategorije kućanstvo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje po pozivu u količini najviše 2 m<sup>3</sup> s obzirom da je davatelj usluge dužan u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj godini dužan preuzeti glomazni otpad korisnika usluge koje je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika bez naknade sukladno članku 85. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 29.** ovom odredbom određena je primjena odredbi Ugovora o korištenju javne usluge koje se primjenjuju u slučaju nastupa posebnih okolnosti kao što je elementarna nepogoda, katastrofa, viša sila i druge okolnosti).

**Uz članak 30.** ovom odredbom propisan je nadzor nad provedbom ove Odluke koji obavlja nadležni Upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki, a sukladno članku 140. i 145. Zakona o gospodarenju otpadom.

**Uz članak 31.** danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/18 i 51/18).

**Uz članak 32.** ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaž-

dinske županije« i objavit će se na web stranicama Općine Trnovec Bartolovečki. Ovim člankom reguliran je način stupanja na snagu odredbi ove Odluke, a što je u skladu s člankom 101. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21).

#### **Prilog 1. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

#### **OBRAZLOŽENJE NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE**

Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova javne usluge, a strukturu cijene čine cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijena obvezne minimalne javne usluge. Omjer cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijene obvezne minimalne javne usluge u cijeni javne usluge odmjerjen je na način koji treba osigurati obavljanje javne usluge na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, a uvažavajući načela održivost razvoja, zaštite okoliša, javnosti rada i onečišćivač plaća, kako bi se osiguralo i poticalo odvojeno sakupljanje otpada.

Cijena obvezne minimalne javne usluge sukladno članku 76. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) je iznos koji osigurava ekonomski održivo poslovanje davatelja javne usluge, sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge, a sve to kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Cijenom obvezne minimalne javne usluge osigurava se ujednačena kvaliteta, sigurnosti i redovitost pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na čitavom području pružanja javne usluge davatelja javne usluge.

Cijena obvezne minimalne javne usluge uključuje obavljanje slijedećih usluga za korisnike usluga:

- sakupljanje i odvoz miješanog komunalnog otpada s obračunskog mjesa korisnika usluge sukladno Zakonu i Odluci o načinu pružanja javne usluge,
- sakupljanje i odvoz biootpada s obračunskog mjesa korisnika usluge sukladno Zakonu i Odluci o načinu pružanja javne usluge,
- sakupljanje i odvoz reciklabilnog komunalnog otpada s obračunskog mjesa korisnika usluge sukladno Zakonu i Odluci o načinu pružanja javne usluge,
- sakupljanje i odvoz glomaznog otpada s obračunskog mjesa korisnika usluge u kategoriji kućanstva, a sukladno Zakonu i Odluci o načinu pružanja javne usluge najviše do dva puta godišnje,
- preuzimanje otpada u reciklažnom dvorištu,
- predaju miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada na zbrinjavanje ovlaštenim osobama.

Navedene usluge obuhvaćaju slijedeće troškove:

- materijalne troškove (troškovi materijala, goriva i energenata, otpisa sitnog inventara i zaštitne opreme, rezervnih dijelova)
- troškove usluga (usluga održavanja vozila i strojeva, registracija, distribucija uplatnica, informatičke usluge, usluge ispitivanja, građevinske usluge, zbrinjavanja otpada, ostale usluge)
- nematerijalne troškove (naknade radnicima, premije osiguranja, usluge projektiranja, zaštite imovine)
- troškove plaća radnika, troškove amortizacije, troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada te troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja.

Cijena obavezne minimalne javne usluge određena je kao ukupni trošak navedenih usluga podijeljen sa brojem korisnika minimalne javne usluge, uzimajući pri tom u obzir procijenjeni broj korisnika koji će ostvariti pravo na umanjenje cijene javne usluge. Sukladno izvršenom proračunu određena je cijena obavezne minimalne javne usluge za kategoriju kućanstvo u iznosu od 75,55 kuna bez poreza na dodanu vrijednost i cijena obavezne minimalne javne usluge za kategoriju ne kućanstvo u iznosu od 68,03 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Pravo na umanjenje cijene javne usluge korisnici usluge ostvaruju sukladno članku 26. Odluke o načinu pružanja javne usluge.

#### **Prilog 2. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

#### **OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA**

##### **Uvodne odredbe**

##### **Članak 1.**

(1) Definicije i termini korišteni u ovim Općim uvjetima o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u dalnjem tekstu: Opći uvjeti) odgovaraju definicijama i terminima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na područjima jedinica lokalne samouprave gdje Davatelj javnih usluga obavlja predmetne usluge (u dalnjem tekstu: Odluka).

(2) Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi Davatelja javne usluge i Korisnika usluge koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge sakupljanja 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 ugavaraju 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.

(2) Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku navedenom na računu. U slučaju neispunjerenja do spele 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 nakon stjecanja vlasništva nekretnine obavijestiti Davatelja javne usluge o početku korištenja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge i Korisnik usluge sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik Ugovora nije prepostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja javne usluge i korisnika usluge, a niti

prepostavka 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 - placac.

(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 s javne površine, kako bi se sprječila 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 okolini prostora.

(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 spremnika 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 mesnice i ribarnica, električne baterije, akumulatore, 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) Korisnici su dužni osigurati nesmetan, slobodan, 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 snositi 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 pisanim oblicima.

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

(3) Ako 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 pisanim oblicima.

(5) Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili implicitno 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 rješiti mirnim putem, a ako 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.

### 3.

Na temelju članka 2. Odluke o privremenom korištenju prostora u objektima u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 4/12), članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) i članka 43. Poslovnika Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) Općinsko vijeće Općine Trnovec

Bartolovečki, na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

### O D L U K U

**o davanju na korištenje objekta Općine Trnovec Bartolovečki Športsko-ekološkoj udruzi Zamlaka**

#### I.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće utvrđuje da se Športsko-ekološkoj udruzi Zamlaka, Zamlaka, Agrarna ulica 5, OIB 47521904608 bb (u nastavku teksta: udruga) daje na korištenje prostor društvenog doma u Zamlaki koji je u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Općina), a u svrhu obavljanja registrirane djelatnosti imenovane udruge.

#### II.

Udruzi iz točke I. ove Odluke daje se na korištenje:

- objekt (prostorije društvenog doma) u Zamlaki, Agrarna ulica 5 nalazeći na nekretnini označenoj kao k.č.broj 2076 k.o. Šemovec, ukupne površine 6273 m<sup>2</sup>, upisanoj u zk.ul. broj 10/A u vlasničkom udjelu 1/1 Općine Trnovec Bartolovečki.

#### III.

Udruza kao korisnik prostora i objekta navedenog u točki II. ove Odluke dužna je o objektu i okolišu objekta voditi brigu s pažnjom dobrog gospodara i to:

- brinuti se o čistoći i održavanju prostorija u zgradama, te voditi brigu o urednom odlaganju i odvoženju kućnog smeća,
- redovito provoditi održavanje električnih, vodo-vodnih i drugih instalacija i uređaja u objektu,
- održavati okolne površine objekta,
- vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme u objektu namijenjene zaštiti od požara,
- vršiti otklanjanje manjih kvarova na opremi, uređajima i instalacijama i o istom izvjestiti općinsku načelnicu, a u slučaju većih kvarova organizirati otklanjanje kvarova u skladu sa odlukom općinske načelnice ili Općinskog vijeće ovisno o propisanoj nadležnosti za donošenje odluke.

#### IV.

Međusobne odnose vezano za korištenje i postupanje u skladu sa odredbama Kućnog reda koji se odnosi na sve osobe koje su po bilo kojem osnovu trajno ili privremeno korisnici prostorija objekta u vlasništvu Općine, održavanja i podmirenja troškova održavanja i režijskih troškova Općina i udružna urediti će ugovorom koji će u ime Općine zaključiti općinska načelnica kao osoba ovlaštena za zastupanje Općine i osoba ovlaštena za zastupanje imenovane udruze upisana u Registrar udružna Republike Hrvatske.

#### V.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se općinska načelnica i Jedinstveni upravni odjel Općine.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 372-01/21-01/46  
URBROJ: 2186-29-01-22-13  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**4.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) te članka 47. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****I.**

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje

- primjenu snižene stope PDV-a od 13% trgovачkog društva, Čistoća d.o.o. Varaždin, na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada
- uspostavu zajedničke provedbe mjera gospodarenja otpadom sa Općinom Velika Trnovitica na temelju sklopljenog Sporazuma i Ugovora gdje se na odlagalištu neopasnog otpada »Johovača« odlaže otpad s područja Općine Trnovec Bartolovečki, a zbog korištenja odlagališta Općina Trnovec Bartolovečki plaća naknadu za odložene količine komunalnog otpada koja iznosi 20% posto iznosa cijene odlaganja jedne tone miješanog komunalnog otpada određene cjenikom osobe koja upravlja odlagalištem, Komunalno društvo Komunalac d.o.o. Garešnica
- da je sa 31. srpnja 2021. godine na snagu stupio »novi« Zakon o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) kao i bitne promjene koje su se propisane istim Zakonom
- ciljeve za unapređenje sustava gospodarenja otpadom koji se odnose na jedinice lokalne samouprave, a propisani su Odlukom o izmjeni Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 1/22).

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 363-01/22-01/07  
URBROJ: 2186-29-01-22-12  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**5.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) te članka 47. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****I.**

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje

- Odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje 01. siječanj - 31. ožujak 2022. godine KLASA: 400-08/22-01/01 URBROJ: 2186-29-03-22-1 koju je 24. siječnja 2022. godine donijela općinska načelnica
- odgovor Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 024-03/22-01/03 URBROJ: 514-07-02/01-22-02 od 13. siječnja 2022. godine (zaprimljenog u JUO-u dana 24. siječnja 2022. godine) o obustavi Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2022.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-08/22-01/01  
URBROJ: 2186-29-01-22-14  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**6.**

Na temelju članka 49. stavka 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**IZMJENE PROGRAMA**

**korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje se nalazi na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini**

## I.

U točki I. podtočka 3. POTREBNA SREDSTVA Programa korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom

poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje se nalazi na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 9/21), mijenja se, a nova glasi:

## »3. POTREBNA SREDSTVA

## 3.1. Potrebna sredstva

1. Programi katastarsko-geodetske izmjere zemljišta i za podmirenje troškova postupaka koji se vode u svrhu sređivanja stanja imovinsko - pravnih odnosa i zemljišnih knjiga:

**katastarsko-geodetske izmjere poljoprivrednog zemljišta (32375)**

**0,00**

2. Uređenje ruralnog prostora izgradnjom i održavanjem ruralne infrastrukture vezane za poljoprivredu i akvakulturu:

- **sanacija poljskih puteva (323293)**
- **sanacija zemljišta odvodnih kanala (323292)**

**30.150,00**  
**2.880,00**

3. Poticajne mjere za unapređivanje poljoprivrede i akvakulture prema Programu mjera poticanja razvoja poljoprivrede na području Općine Trnovec Bartolovečki

- **nabava i postavljanje sustava za navodnjavanje (35231)** **5.000,00**
- **nabava novih ili modernizacija postojećih plastenika ili staklenika (35231)** **8.500,00**
- **nabava i postavljanje sustava za zaštitu od tuče (35231)** **0,00**
- **edukacija poljoprivrednih proizvođača (35231)** **0,00**

**UKUPNO:**

**46.530,00«**

## II.

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

KLASA: 320-01/21-01/02

URBROJ: 2186-29-01-22-8

Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

## 7.

Na temelju članka 69. stavka 4. Zakona o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20 i 145/20), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine

Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**IZMJENE PROGRAMA  
utroška sredstava ostvarenih od  
šumskog doprinosa u 2021. godini**

## Članak 1.

U Programu utroška sredstava ostvarenih od šumskog doprinosa u 2021. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/21), članak 2. mijenja se i glasi:

»Proračunom Općine Trnovec Bartolovečki za 2021. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 107/20, 85/21 i 124/20) planira se ostvarenje prihoda od šumskog doprinosa u iznosu od **630,00** kuna, a koriste se isključivo za financiranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te se isti raspoređuje:

PRIHODI konto	PLANIRANI IZNOS u kunama	RASHODI konto	OSTVARENI IZNOS u kunama
65241 Doprinosi za šume	5.000,00	323292 Održavanje komunalne infrastrukture - održavanje javno zelenih površina	630,00

**Članak 2.**

Za realizaciju Izmjena Programa odgovorna je općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki.

**Članak 3.**

Program stupa na snagu prvog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 321-01/21-01/01  
URBROJ: 2186-29-01-22-9  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**8.**

Na temelju članka 25. stavka 8. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**IZMJENE PROGRAMA**

**korištenja sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini**

**I.**

U točki I. podtočka 3. POTREBNA SREDSTVA Programa korištenja sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2021. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/21) mijenja se, a nova glasi:

**3. POTREBNA SREDSTVA**

**3.1. Potrebna sredstva                      Iznos (u kunama)**

Poticajne mjere za unapređivanje poljoprivrede i akvakulture prema Programu mjera poticanja razvoja poljoprivrede na području Općine Trnovec Bartolovečki u funkciji povećanja vrijednosti poljoprivrednog zemljišta i to:

**a) nabava i postavljanje sustava za navodnjavanje te nabava novih ili modernizacija postojećih platenika ili staklenika (35231)**

**UKUPNO:**

**830,00**

**II.**

Ove Izmjene Programa objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 320-01/21-01/01  
URBROJ: 2186-29-01-22-10  
Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**9.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) i članka 80. stavka 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2022. godine, donosi

**P R O G R A M**  
**rada Općinskog vijeća Općine  
Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu**

**I.**

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki kao predstavničko tijelo građana i tijelo lokalne samouprave donosi akte u okviru samoupravnog djelokruga i obavlja poslove propisane Statutom Općine i druge poslove od lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a u skladu sa odredbama posebnih zakona ili drugih propisa kojima su isti poslovi propisani u okviru djelokruga Općinskog vijeća.

**II.**

Programom rada Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu okvirno su utvrđeni poslovi i zadaće koje će Općinsko vijeće realizirati tijekom 2022. godine, a koji se odnose na razmatranje konačnih prijedloga akata ovlaštenih predlagatelja i odlučivanje o istim, a temeljem i u okviru zakonskih ovlasti.

**III.**

Program rada Općinskog vijeća za 2022. godinu razrađen je po tematskim područjima s naznakom:

- naziva akta odnosno pitanja o kojima će se raspravljati ili donositi odluke na sjednicama Općinskog vijeća po pojedinim područjima iz nadležnosti tog predstavničkog tijela,
- tijela nadležna za određene zadaće koja stručno obrađuju i iznose na sjednici odnosno tijela nadležna za pripremu akata,
- finansijska sredstva potrebnih za njegovu provedbu te
- obrazloženje opravdanosti donošenja akta odnosno pravna osnova donošenja navedenog akta.

Prikaz Tematskih područja nalazi se u privitku i sastavni dio je ovog Programa.

**IV.**

Nositelj izrade općih akata i odluka utvrđenih ovim Programom je izvršno i upravno tijelo Općine Trnovec Bartolovečki, odnosno općinska načelnica u funkciji

izvršnog tijela Općine prema odredbama 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, - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak) 123/17, 89/19 i 144/20) i općinsko upravno tijelo - Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki.

## V.

Rok izvršenja poslova i zadaća utvrđenih ovim Programom je 31. prosinac 2022. godine ili zakonski rok ukoliko je isti utvrđen izrijekom odredbe zakona.

## VI.

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

KLASA: 021-05/22-01/03

URBROJ: 2186-29-01-22-7

Trnovec, 28. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dalibor Jurak, dipl.ing.agr., v.r.**

**TEMATSKA PODRUČJA PROGRAMA RADA  
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI ZA 2022. GODINU**

**I. RAZMATRANJE I DONOŠENJE AKATA**

**GOSPODARSTVO** (obrtništvo, trgovina, ugostiteljstvo, komunalno gospodarstvo, vode i promet)

- **Programa građenja i opremanja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini** (temeljem članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu »Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20 i temeljem odredbi Statuta)
- **Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini** (temeljem članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu »Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20 i temeljem odredbi Statuta)
- **Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini** (temeljem odredbi Statuta Općine)
- **Odluka o komunalnom redu** (temeljem članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu »Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20)
- **Plan davanja koncesija za 2022. godinu** (temeljem članka 78. Zakona o koncesijama »Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20)
- **Strategija razvoja urbanog područja Varaždin - u suradnji sa gradom Varaždinom kao nositeljem izrade** (temeljem odredaba Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske »Narodne novine«, broj 147/14, 123/17 i 118/18)

**PROSTORNO PLANIRANJE**

- **Odluka o donošenju Urbanističkog plana uređenja Općine Trnovec Bartolovečki** (temeljem IV. IDPPU Općine Trnovec Bartolovečki i Zakona o prostornom uređenju)

**POLJOPRIVREDA**

- **Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina** (temeljem članka 10. stavka 1. i članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu »Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19 i Pravilnika o agrotehničkim mjerama »Narodne novine«, broj 22/19)
- **Programa korištenja sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu / Izmjene i dopune Programa u 2021. godini** (temeljem članka 25. Stavka 8. Zakona o poljoprivrednom zemljištu »Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19)
- **Program korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje izravnom podgodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države nalazećeg na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2022. godini / Izmjene i dopune Programa u 2021. godini** (temeljem članka 49. stavka 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu »Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19)
- **Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine Trnovec Bartolovečki** (temeljem članka 31. Zakona o poljoprivrednom zemljištu »Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19).

**ZAŠTITA ŽIVOTINJA I ZAŠTITA OKOLIŠA**

- **Program preventivnih mjera u svrhu zaštite zdravlja ljudi i životinja te mjera zaštite okoliša na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini** (temeljem odredbi Statuta Općine)

**DRUŠTVENE DJELATNOSTI** (predškolski odgoj, osnovno obrazovanje, kultura, informiranje, sport zdravstvo i socijalna skrb)

- **Program javnih potreba u djelatnosti brige za djecu predškolske dobi Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini**
- **Program javnih potreba u djelatnosti odgoja i osnovnog obrazovanja Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini**
- **Program javnih potreba u djelatnosti srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini**
- **Program javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini**

- Program javnih potreba u kulturi Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini
- Program informiranja građana Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini
- Program javnih potreba u sportu Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini  
(na temelju odredaba Statuta Općine).

#### **VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA TE PRIRODNE NEPOGODE**

- Program javnih potreba u vatrogastvu i civilne zaštite Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini / Izmjene i dopune Programa u 2022. godini (temeljem odredbe Statuta Općine)
- Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Trnovec Bartolovečki (temeljem članka 17. stavka 1. podstavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite »Narodne novine«, broj 82/15 118/19 i 31/20)
- Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Trnovec Bartolovečki za 2021. godinu (temeljem članka 17. stavka 1. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite »Narodne novine«, broj 82/15, 118/18 i 31/20)
- Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu (temeljem članka 17. stavka 1. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite »Narodne novine«, broj 82/15, 118/18 i 31/20)  
**Plan djelovanja civilne zaštite Općine Trnovec Bartolovečki** (temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda »Narodne novine«, broj 16/19)
- Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije (temeljem Zakona o zaštiti od požara »Narodne novine«, broj 92/10)
- Plan zaštite od požara (temeljem Zakona o zaštiti od požara »Narodne novine«, broj 92/10).

#### **LOKALNA SAMOUPRAVA I UPRAVA**

- Odluka o obilježavanju Dana Općine Trnovec Bartolovečki (temeljem odredbe Statuta Općine)
- Odluke o dodjeli javnih priznanja (temeljem odredbe Statuta Općine)
- Odluke na temelju odredaba Statuta (o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u slučaju potrebe o raspisivanju referendumu ili sazivanju mjesnog zbora građana, o ustroju i djelokrugu rada JUO-a i dr.)
- Program rada Općinskog vijeća za 2022. godinu (članak 31. Statuta Općine i članka 80. Poslovnika Općinskog vijeća)
- Odluka o objavi javnog poziva za isticanje kandidatura za izbor članova i njihovih zamjenika Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki (temeljem članka 9. Zakona o savjetima mladih »Narodne novine« 41/14)

#### **PRORAČUN I FINANCIJE**

- Izmjene i dopune Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu (temeljem članka 39. Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15)
- Proračun Općine Trnovec Bartolovečki za 2023. godinu i Projekcije Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje 2024. do 2025. godine (temeljem članka 42. stavka 1. Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 144/21)
- Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2023. godinu (temeljem Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 144/21)
- Plan razvojnih programa Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje 2023. do 2025. godine / Izmjene i dopune Plana za razdoblje 2022. - 2024. (temeljem Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 144/21)
- Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2021. godinu (temeljem članka 108. i 110. Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15)
- Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu (temeljem članka 108. i 110. Zakona o proračunu »Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15)
- Odluka o prijenosu poslova utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza Poreznoj upravi za 2023. godinu (temeljem članka 51. stavka 2. Opće poreznog zakona »Narodne novine«, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 42/20) i članka 15. Odluke o općinskim porezima Općine Trnovec Bartolovečki (»SVVŽ«, broj 70/19)
- Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i vijećnika izabranih s liste grupe birača Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki u 2022. godini (temeljem članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe i referendumu (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19)
- Odluka o dodjeli sredstava finansijske potpore prema programima rada udrug u 2022. godini (temeljem članka 33. Zakona o udrugama »Narodne novine«, broj 74/14, 70/17 i 98/19)
- Godišnji plan natječaja/poziva za financiranje projekata i programa udruga /neprofitnih organizacija u 2022. godini iz Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu (temeljem članka 8. stavka 1 Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge »Narodne novine«, broj 26/15)
- Program utroška sredstava ostvarenih od šumskog doprinosa u 2022. godini / Izmjene i dopune Programa u 2021. godini (temeljem članka 69. stavka 4. Zakona o šumama »Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20 i 145/20)
- Odluka o korištenju sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada

**na području Općine Trnovec Bartolovečki u 2022. godini** (temeljem članka 31. stavka 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama »Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19)

- **Odluka o davanju suglasnosti općinskom načelniku za donošenju Plana nabave Općine Trnovec Bartolovečki za 2022. godinu** (temeljem članka 35. Stavka 1. točke 2. 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 - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20).

#### Raspolaganje i gospodarenje općinskom movinom

- Odluke o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, te o raspolaganju imovinom većom vrijednošću od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina (vrijednost iznad 70.000,00 kuna (temeljem članka 35. i 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 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- **Odluka o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki** (temeljem i u skladu sa odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora »Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18)
- **Odluka o donošenju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki za 2023. godinu** (temeljem odredaba 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 - pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20).

U okviru Programa rada Općinskog vijeća je i donošenje drugih općih akata i odluka temeljem ovlasti propisanih donošenjem novih propisa ili izmjenom ili dopunom važećih propisa.

#### Predlagatelj donošenja akata:

Ovlašteni predlagatelji akata temeljem članka 56. Poslovnika Općinskog vijeća (»SVVŽ«, broj 15/21).

#### Nositelj izrade prijedloga akata:

Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki  
**Utvrđivanje konačnih prijedloga i proslijedivanje istih na razmatranje i usvajanje Općinskog vijeću:**

Načelnik Općine Trnovec Bartolovečki.

## II. RAZMATRANJE IZVJEŠĆA

Općinsko vijeće na temelju članka 31. stavka 2. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki odredaba posebnih zakona ovlašteno je da razmatra izvješća:

- o financijskim izvješćima o poslovanju Općine Trnovec Bartolovečki (kvartalnim i po obračunu)
- o stanju trgovачkih društava u kojima Općina ima udjele (Varkom d.d. Varaždin, Čistoča d.o.o. Varaždin, Zona Sjever d.o.o. i dr.)
- o stanju zaštite od požara na području Općine Trnovec Bartolovečki
- načelnika o izvršavanju obveza i poduzetim mjerama utvrđenih Planom gospodarenja otpadom Općine Trnovec Bartolovečki
- o radu načelnika Općine Trnovec Bartolovečki
- o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine
- o radu radnih tijela Općinskog vijeća
- o radu vijeća mjesnih odbora
- o radu Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki
- o radu udruga financiranih iz Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki

i druga izvješća prema odredbama posebnih zakona kojima je propisana ovlast Općinskog vijeća da razmatra stanje stvari u pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

## III. OSNIVANJE I IMENOVANJE ČLANOVA RADNIH TIJELA

Općinsko vijeće na temelju članka 49. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki osniva i imenuje članove stalnih radnih tijela (Mandatno povjerenstvo, Povjerenstvo za izbor i imenovanje, Povjerenstvo za statutarno-pravna pitanja i Povjerenstvo za financije i proračun Općine), a temeljem članka 54. Statuta osniva i druga stalna ili povremena radna tijela u svrhu priprema odluka, te provedbi postupaka, a i na temelju odredaba posebnih zakona kojima je predviđeno da osniva stručna radna tijela za određeni djelokrug poslova.

## IV. DONOŠENJE POJEDINAČNIH AKATA

Općinsko vijeće na temelju članka 93. stavka 2. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki u okviru svog samoupravnog djelokruga donosi rješenja i druge pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba u skladu sa posebnim zakonom i Statutom Općine Trnovec Bartolovečki.

### »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 Renata Skoko. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Preplata za 2022. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).