

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



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

BROJ: 16 — Godina XXVI	Varaždin, 27. veljače 2018.	List izlazi po potrebi
------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

15. Zaključak o davanju suglasnosti na Statut Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije 821
- Statut Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije 822

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

6. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Lepoglave 827

GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

6. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega 827

OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

4. Odluku o izradi 3. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Breznica 839
5. Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Breznica 846
6. Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Breznica 853

OPĆINA BREZNIČKI HUM AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Izmjene i dopune Statuta Općine Breznički Hum 854
2. Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Breznički Hum 857
3. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Breznički Hum 861

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

15.

Na temelju odredbi članka 134., stavak 4. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13 i 15/18)

i članka 60., stavak 1., točka 18. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18), župan Varaždinske županije donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Statut Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije

I.

Daje se suglasnost na Statut Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije kojeg je donijelo Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije, na svojoj 3. sjednici održanoj 14. veljače 2018. godine, u tekstu koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se na oglasnoj ploči Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 012-03/18-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-18-2
Varaždin, 26. veljače 2018.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

Na temelju članka 134. stavka 1. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13), članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 8. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/07 - pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14), uz suglasnost župana Varaždinske županije (KLASA: 012-03/18-01/3, URBROJ: 2186/1-02/1-18-2 od 26.02.2018. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na 3. sjednici održanoj dana 14. veljače 2018., donosi

STATUT

Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se uređuju slijedeća pitanja Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova):

- osnivanje,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnji ustroj,
- tijela Ustanove i djelokrug njihova rada,

- imovina i financiranje,
- javnost rada,
- akti Ustanove,
- poslovna tajna,
- ostala pitanja značajna za rad Ustanove,
- prestanak Ustanove.

Članak 2.

Ustanova je osnovana Odlukom o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/07 - pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14), u skladu sa zakonom.

Osnivač Ustanove je Varaždinska županija.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 3.

Ustanova obavlja djelatnost za koju je osnovana, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije.

Naziv Ustanove mora biti istaknut na zgradi sjedišta Ustanove.

Ustanova ima skraćeni naziv koji glasi: »Priroda Varaždinske županije«.

Članak 4.

Sjedište Ustanove je u Varaždinu, Kratka 1.

Članak 5.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Ustanove odlučuje Županijska skupština Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština).

Članak 6.

Ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja Varaždinske županije u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode na područjima kojima upravlja te sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring). Javna ustanova upravlja i područjima ekološke mreže u Varaždinskoj županiji, u skladu s odredbama Zakona o zaštiti prirode (u nastavku: Zakon).

Djelatnost Ustanove upisuje se u sudski registar ustanova.

Ustanova djelatnosti iz st. 1. i 2. ovog članka obavlja kao javnu službu.

U sklopu svoje djelatnosti Ustanova obavlja slijedeće poslove:

A - ZAŠTITA

- Koordinira sve aktivnosti vezane uz zaštitu i očuvanje izvornosti prirode i osiguravanje neometanog odvijanja prirodnih procesa u zaštićenim područjima Varaždinske županije;

- Vodi brigu oko provođenja mjera osiguranja i sprečavanja od oštećenja ili degradacije zaštićenih područja;
- Organizira i koordinira stručna i znanstvena istraživanja o posebno vrijednim dijelovima prirode i vrstama koje su ciljevi očuvanja područja ekološke mreže;
- Vodi evidenciju o zaštićenim područjima;
- Prati stanje zaštićenih područja i predlaže mjere zaštite;
- Provodi potrebne mjere zaštite;
- Upravlja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže u skladu s planovima upravljanja;
- Priprema materijale u postupku proglašavanja zaštićenih područja u nadležnosti Županije;
- Priprema materijale u postupku ukidanja zaštite područja u nadležnosti Županije.

B - ODRŽAVANJE

- Brine o zaštiti izvornih vrijednosti zaštićenih područja te održivom korištenju prirodnih dobara;
- Pomaže vlasnicima i korisnicima u održavanju zaštićenih područja osiguravanjem pomoći stručne i tehničke prirode;
- Predlaže vlasnicima, korisnicima i nadležnim tijelima mjere za unapređenje stanja zaštićenih područja.

C - PROMICANJE

- Publicira podatke, izvješća, radove i rezultate istraživanja vezanih uz zaštićena područja i područja ekološke mreže;
- Organizira okrugle stolove i javna predavanja, te surađuje s medijima;
- Publicira edukativno - promidžbene materijale;
- Sudjeluje u organizaciji turističkog predstavljanja zaštićenih područja;
- Sudjeluje i potiče razvoj edukacije o zaštiti prirode, posebice mladih u lokalnoj sredini.

D - NADZOR

- Nadzire provedbu uvjeta i mjera zaštite u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže neposrednim opažanjem te izriče i poduzima mjere sukladno Zakonu.

E - SURADNJA

- Surađuje s relevantnim i ovlaštenim znanstvenim i stručnim institucijama (fakultetima, muzejima, Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu), strukovnim udrugama osnovanim s ciljem zaštite prirode, te drugim udrugama, pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, tijelima središnje državne uprave i tijelima područne, lokalne i mjesne samouprave.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Ustanova može obavljati i druge poslove koji služe obavljanju navedenih djelatnosti, ako se oni u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost, ali ne radi stjecanja dobiti.

Ustanova može promijeniti djelatnost uz suglasnost osnivača, u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Za gospodarsko korištenje prirodnih dobara ili obavljanja druge dopuštene djelatnosti na zaštićenim područjima kojima upravlja, Ustanova može dati koncesijsko odobrenje na vrijeme do pet godina pravnim i fizičkim osobama koje su registrirane za obavljanje obrta pod uvjetima i na način propisan Zakonom o zaštiti prirode.

Članak 8.

Ustanova ima pečat.

Pečat je pravokutnog oblika, dužine 6 cm i širine 2 cm, u kojem je otisnut naziv Ustanove.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 9.

Ustanova ima zaštitni znak.

Grafički prikaz i opis zaštitnog znaka utvrdit će Upravno vijeće Ustanove posebnim aktom.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE

Članak 10.

Ustanova je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova i registar ustanova koji vodi nadležno državno tijelo.

Članak 11.

Ustanova posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 12.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Ustanova odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač Ustanove solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 13.

Ustanova ima jedinstveni žiro - račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

IV. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 14.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

V. TIJELA USTANOVE

1. Upravno vijeće

Članak 15.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće, u skladu s odredbama Zakona o zaštiti prirode (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 16.

Upravno vijeće Ustanove ima 5 članova.

Članove Upravnog vijeća imenuje župan Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: župan). Jedan član Upravnog vijeća mora biti predstavnik radnika, imenovan/biran sukladno Zakonu o radu.

Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

O visini naknade članovima Upravnog vijeća odlučuje župan.

Članak 17.

Članu Upravnog vijeća može prestati dužnost i prije isteka mandata, u slučaju smrti ili razrješenja.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća prije isteka mandata donosi župan.

Članak 18.

Upravno vijeće uz suglasnost župana donosi:

- Statut Ustanove;
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove i pravilnik o radu, plaćama i naknadama;
- godišnji program rada s aktivnostima zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja po prethodno pribavljenom mišljenju Hrvatske agencije za okoliš i prirodu (u nastavku: Agencija);
- odluku o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Ustanove ili druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna;
- odluku o raspolaganju pokretninama, imovinskim pravima i novčanim sredstvima u pojedinačnom iznosu većem od 200.000,00 kuna.

Članak 19.

Upravno vijeće samostalno obavlja slijedeće poslove:

- donosi poslovnik o svom radu;
- donosi planove upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže u skladu s odredbama Zakona, po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije i uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu prirode;
- donosi odluku o davanju koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu;
- donosi godišnji financijski plan Ustanove i godišnji obračun;
- raspisuje javni natječaj za izbor ravnatelja Ustanove;
- raspisuje javni natječaj te imenuje i razrješava stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode, čuvara prirode i čelnike unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove;
- donosi druge opće akte određene aktom o osnivanju i Statutom Ustanove;
- donosi odluku o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Ustanove ili druge imo-

vine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 200.000,00 kuna;

- donosi odluku o raspolaganju pokretninama, imovinskim pravima i novčanim sredstvima u pojedinačnom iznosu od 70.000,00 do 200.000,00 kuna;
- do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendaru godinu dostavlja županu Varaždinske županije i Agenciji izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada s aktivnostima zaštite; održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja, kao i izvješće o ostvarivanju plana upravljanja zaštićenih područja;
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom, kao i o drugim pitanjima koja se odnose na rad i upravljanje Ustanovom, a za koja nije propisana nadležnost ravnatelja Ustanove.

Članak 20.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama prisutno više od polovice svih članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 21.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća pobliže se reguliraju pitanja vezana uz rad Upravnog vijeća koja nisu uređena odredbama zakona, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 22.

Upravno vijeće može osnivati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

2. Ravnatelj

Članak 23.

Ustanovu predstavlja, vodi i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Ustanove upisane u sudski registar.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Ustanovu u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti, a sukladno propisima.

Članak 24.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove;
- u ime i za račun Ustanove preuzima prava i obveze u pravnom prometu i poduzima sve pravne radnje;
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;

- vodi postupak i daje prijedlog Upravnom vijeću o izboru kandidata pri zapošljavanju u Ustanovi kada Upravno vijeće odlučuje o izboru kandidata;
- provodi mjere stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih;
- odlučuje o raspolaganju imovinom Ustanove u vrijednosti do 70.000,00 kuna;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- vodi brigu o čuvanju poslovne tajne;
- daje posebna ovlaštenja zaposlenicima na poslovima nadzora.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Ustanove.

Članak 25.

Ravnatelja imenuje i razrješava Županijska skupština.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom.

Po isteku roka za prijave kandidata za ravnatelja, Upravno vijeće dostavlja svoj prijedlog izbora županu, radi predlaganja Županijskoj skupštini.

Za ravnatelja Ustanove može biti imenovana osoba koja ima završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, s najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci. Drugi i ostali posebni uvjeti u pogledu sposobnosti, znanja i vještina ravnatelja propisani su Zakonom i općim aktima Ustanove.

Mandat ravnatelja traje 4 (četiri) godine, a ista se osoba po isteku mandata može ponovo imenovati za ravnatelja.

Članak 26.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan.

Županijska skupština dužna je razriješiti ravnatelja ako:

- ravnatelj sam zatraži razrješenje, u skladu s ugovorom o radu;
- nastupe okolnosti koje dovode do prestanka ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu i drugim propisima koji uređuju radno pravne odnose;
- ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Ustanove, neosnovano ne izvršava odluke tijela Ustanove ili postupa protivno njima;
- ravnatelj svojim nesavjesnim radom prouzroči štetu Ustanovi ili ako zanemaruje i nesavjesno obavlja svoju dužnost.

Prije konačne odluke o razrješenju, ravnatelju se moraju dati mogućnosti da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 27.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se privremeni vršitelj dužnosti ravnatelja Ustanove, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja

u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 28.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da nisu postojali razlozi za razrješenje.

Tužba iz stavka 1. ovog članka podnosi se Općinskom sudu u Varaždinu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

3. Stručni voditelj i služba nadzora

Članak 29.

Stručni rad Ustanove vodi stručni voditelj.

Za stručnog voditelja može se imenovati osoba koja ima završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja, s najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci. Drugi i ostali posebni uvjeti u pogledu sposobnosti, znanja i vještina stručnog voditelja propisani su Zakonom i općim aktima Ustanove.

Upravno vijeće raspisuje natječaj te imenuje i razrješava Stručnog voditelja.

Mandat stručnog voditelja traje 4 (četiri) godine i ista osoba može biti ponovno izabrana.

Članak 30.

Neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže obavljaju glavni čuvar prirode i čuvari prirode Ustanove, sukladno odredbama Zakona.

Glavnog čuvara prirode i čuvara prirode imenuje Upravno vijeće na temelju provedenog javnog natječaja.

Za glavnog čuvara prirode može se imenovati osoba koja ima najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 (tri) godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja, s najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci te ima položen stručni ispit.

Za čuvara prirode može se imenovati osoba koja ima najmanje srednju školsku spremu ili srednju stručnu spremu, s najmanje 1 (jednom) godinom radnog iskustva te ima položen stručni ispit.

Drugi i ostali posebni uvjeti u pogledu sposobnosti, znanja i vještina glavnog čuvara prirode i čuvara prirode propisani su Zakonom i općim aktima Ustanove.

VI. IMOVINA I FINANCIRANJE RADA

Članak 31.

Imovinu Ustanove čine sredstva za rad koja osigurava osnivač, sredstva stečena obavljanjem djelatnosti Ustanove, te sredstva pribavljena iz drugih izvora.

Članak 32.

Imovinom Ustanove u vrijednosti do 70.000,00 kuna raspolaže ravnatelj.

Imovinom Ustanove u vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna raspolaže Upravno vijeće. Za iznose veće od 200.000,00 kuna Upravno vijeće je dužno pribaviti suglasnost župana.

Upravno vijeće Ustanove odlučuje o pitanjima u svezi stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina, sukladno zakonu, Odluci o osnivanju i ovom Statutu.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove, ukoliko župan nije prethodno odlučio da se dio dobiti upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove.

Odluku o raspolaganju s dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove donosi Upravno vijeće, ukoliko župan nije prethodno odlučio drukčije.

Članak 33.

Sredstva za rad Ustanove i obavljanje djelatnosti iz članka 6. ovog Statuta osiguravaju se iz:

- državnog proračuna,
- proračuna Varaždinske županije i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- prihoda od korištenja zaštićenih dijelova prirode,
- prihoda od naknada,
- drugih izvora utvrđenih Zakonom i posebnim propisima.

Nakon isteka poslovne godine Ustanova izrađuje godišnje financijsko izvješće koje usvaja Upravno vijeće, te ga dostavlja županu u roku od 30 dana od njegovog usvajanja.

Način korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije za Ustanovu urediti će se posebnom odlukom župana.

VII. JAVNOST RADA USTANOVE

1. Obavješćivanje javnosti

Članak 34.

Rad Ustanove je javan.

Ustanova je dužna osigurati javnost podataka u svezi sa stanjem zaštićenih područja u skladu sa zakonom, osim ako posebnim zakonom ili aktom mjerodavnog tijela nije propisana tajnost podataka.

Članak 35.

Samo ravnatelj i ovlaštene djelatnici mogu izvješćivati javnost o radu Ustanove i stanju zaštićenih područja.

2. Sudjelovanje javnosti u odlučivanju

Članak 36.

Sudjelovanje javnosti u odlučivanju obvezno je u slučajevima propisanim zakonom i na temelju njega donesenih propisa.

Strukovne i druge udruge imaju pravo sudjelovati u zaštiti prirode, sukladno zakonu.

VIII. AKTI USTANOVE

Članak 37.

Opći akti Ustanove su Statut, pravilnici, poslovnici, i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Ustanove.

Ustanova donosi slijedeće opće akte: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o radu, plaćama i naknadama, Poslovnik o radu Upravnog vijeća i drugo.

Ustanova ima i druge opće akte ako je to propisano zakonom ili odlukom Upravnog vijeća.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja, a iznimno se može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupaju na snagu prvog dana od dana njihove objave.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 38.

Pojedinačni akti su rješenja i drugi akti, te odluke kojima se odlučuje u pojedinačnim stvarima u skladu s propisima.

IX. POSLOVNA TAJNA

Članak 39.

Ustanova će uskratiti davanje informacija, odnosno davanje dokumentacije na uvid ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom određena kao poslovna tajna.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama moglo prouzročiti štetu na zaštićenim područjima, u skladu sa Zakonom.

Članak 40.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća proglasi poslovnom tajnom, u skladu sa Zakonom;
- podaci koje drugo nadležno tijelo priopći Ustanovi kao povjerljive;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- plan fizičko - tehničkog osiguranja objekata i imovine Ustanove;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno odredbama posebnog zakona.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati samo ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

X. PRESTANAK USTANOVE

Članak 41.

Ustanova prestaje:

- pravomoćnošću sudske odluke kojom je utvrđena ništavost upisa Ustanove u sudski registar;
- pravomoćnošću odluke o zabrani obavljanja djelatnosti za koju je osnovana;
- odlukom Županijske skupštine o prestanku Ustanove;
- pripajanjem drugoj ustanovi ili spajanjem s drugom ustanovom ili pretvorbom u trgovačko društvo;
- pravomoćnošću sudske odluke o ukidanju Ustanove.

U slučajevima iz stavka 1. točke 1., 2., 3., i 5. ovog članka provodi se postupak likvidacije Ustanove, u skladu s propisima.

Nakon prestanka Ustanove njezina imovina predaje se osnivaču, sukladno Zakonu.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Do donošenja općih akata iz članka 37. ovog Statuta, primjenjivat će se odredbe Zakona i drugih propisa.

Članak 43.

Ovaj Statut, nakon dobivene suglasnosti župana, stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Statut će se objaviti i na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 612-07/14-01/1
URBROJ: 2186/1-015-18-9
Varaždin, 14. veljače 2018.

Predsjednik Upravnog vijeća
Boris Držaić, v.r.

GRAD LEPOGLAVA

AKTI GRADONAČELNIKA

6.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 6. stavak 1. i članka 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) i članka 62. stavak 4. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/13, 20/13, 33/13 - ispravak, 31/14 - pročišćeni tekst i 6/18), gradonačelnik Grada Lepoglave donosi

O D L U K U

**o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju
Stožera civilne zaštite
Grada Lepoglave**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 39/17), u članku 2. točka 3. podtočka 3.2., mijenja se i glasi:

»3.2. **Mario Medenjak** - načelnik Policijske postaje Ivanec«.

Članak 2.

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

KLASA: 810-09/18-01/1
URBROJ: 2186/016-01-18-3
Lepoglava, 21. veljače 2018.

Gradonačelnik
Marijan Škvarić, dipl.ing., v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

6.

GRAD LUDBREG, Trg Svetog Trojstva 14, Ludbreg, zastupan po gradonačelniku Dubravku Biliću

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE,

Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2., zastupan po predsjedniku Borisu Pleši - za SINDIKALNU PODRUŽNICU GRADSKO UPRAVE GRADA LUDBREGA

sklopili su dana 26. veljače 2018. godine, sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR

za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju Grad Ludbreg (u daljnjem tekstu: poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - sindikalna podružnica Gradske uprave Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Sindikat).

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze njegovih potpisnika.

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju prava i obveze iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika/namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici).

Članak 2.

Ovaj Ugovor obvezuje njegove potpisnike kao i sindikate koji mu naknadno pristupe.

Članak 3.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike/namještenike nisu povoljnije utvrđena drugim propisom ili drugim aktom, u kojem slučaju primjenjuju se odredbe tog propisa ili drugog akta.

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Kolektivnog ugovora jedna od strana neke od njegovih odredbi ne bi mogla izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika / namještenika je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Odmori

Članak 6.

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji je utvrđen važećim Pravilnikom o unutarnjem redu.

Namještenik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. 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.

Članak 7.

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

Članak 8.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik / namještenik radi na dan 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 ili osoba koju on ovlasti.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik / namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik / namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna

odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. Ovog članka.

Članak 14.

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik / namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Uvjeti rada:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan.

2. Stručno znanje:

- službeniku magistru struke / stručnom specijalistu 4 dana,
- službeniku sveučilišnom / stručnom prvostupniku 3 dana,
- službeniku i namješteniku SSS 2 dana,
- namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan.

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnom djetetom (do 15 godina starosti) 1 dan,
- za svako daljnje malodobno dijete 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete 2 dana,
- osobi s invaliditetom 3 dana.

4. Ostvareni rezultati rada:

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

5. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 2 do navršenih 4 godine radnog staža 2 dana,
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana,
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana,

- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana,
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 6 dana,
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 7 dana,
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 8 dana,
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 9 dana.

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., tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Slijepi službenik / namještenik, te donator organa ima pravo na najmanje 35 dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

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 svakoga pojedinog službenika / namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za svakog službenika / namještenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovoga Kolektivnog ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik / namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu poslodavcu.

Članak 20.

Službenik / 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.

Članak 21.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi ili njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 22.

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

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje dva dana prije.

Članak 24.

Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i 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.

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

Plaćeni dopust

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- | | |
|---|------------------------|
| - zaključenje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka | 5 radnih dana |
| - smrt bližih članova obitelji | 2 radna dana |
| - selidbu u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbu u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| - kao dobrovoljni davatelj krvi | 1 radni dan po davanju |
| - tešku bolest djeteta, roditelja, supružnika | 3 radna dana |
| - polaganje stručnog ispita (prvi put) | 7 radnih dana |
| - nastup u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| - otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika/namještenika | 5 radnih dana. |

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 27.

Za vrijeme prvog polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, bez obzira na stručnu spremu.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službenik/namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| - za svaki ispit po predmetu | 1 dan, |
| - za završni rad | 3 dana. |

Članak 28.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi ili sljedeći dan.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/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, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom.

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

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno rada ili u svezi sa službom ili radom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 30.

Službeniku/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 tijela gradske uprave Grada Ludbrega, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 31.

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

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

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

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

U svrhu zaštite zdravlja, a najmanje svake druge godine, računajući od zadnjeg pregleda, poslodavac će osigurati financijska sredstva za organizirani sistematski pregled svih službenika / namještenika.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika / namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenik / namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog 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 spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovica za obračun plaće **iznosi = 3.681,00 kuna bruto**, s mogućnošću povećanja ukoliko, sukladno propisima, financijske mogućnosti proračuna budu to dopuštale.

Poslodavac se obvezuje da će svake godine, u vrijeme pripreme i planiranja proračuna Grada Ludbrega, održati pregovore sa sindikalnim povjerenikom ili osobom koju on ovlasti o mogućnostima povećanja osnovice za obračun plaće.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu, a iznimno do 10. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, a maksimalno do 35 dana.

Dodaci na plaću

Članak 36.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad nedjeljom 35%.

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

Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 37.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 3%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 6%.

Prekovremeni rad

Članak 38.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može se 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).

Naknada za bolovanje

Članak 39.

Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 90% od osnovne plaće službenika/namještenika prije nego je započeto s bolovanjem i to za vrijeme trajanja bolovanja za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA**Regres**

Članak 40.

Službenicima/namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu, sukladno proračunskim mogućnostima, odlučuje gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, i to do 15. svibnja tekuće godine, s time da neto iznos regresa ne može biti veći od polovice bruto osnovice za izračun plaće službenika/namještenika.

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

Novoprimiteljni službenici/namještenici koji su djelomično ili u potpunosti godišnji odmor koristili kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni 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.

Otpremnina za mirovinu

Članak 41.

Službeniku / namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu pet neto pro-

sječnih plaća isplaćenih tom službeniku/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 bi mu pripadale da nije bilo privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Dokup dijela mirovine

Članak 42.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama propisa o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, službeniku/namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, a koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost odabira između otpremnine i dokupa dijela mirovine, prema prethodnom stavku.

Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Kolektivnom ugovoru.

Pomoći

Članak 43.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika / namještenika - u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca i pogrebne troškove,
- smrti člana uže obitelji službenika / namještenika (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece) - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.
- rođenja djeteta - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene zaposlenima u Gradu Ludbregu u zadnja tri mjeseca.

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.

Članak 44.

Službenik / namještenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- za nastanka teške invalidnosti - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za bolovanja dužeg od 90 dana - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,

- za nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- kod pomoći djeci zaposlenog, stradalog ili poginulog branitelja u Domovinskom ratu - u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- radi pokriva troškova liječenja djeteta ili supružnika službenika ili namještenika - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Članak 45.

Djeca odnosno zakonskim starateljima djece službenika/ namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada može se mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta - 50% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za dijete do završnog osmog razreda osnovne škole - 70% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za dijete do završene srednje škole odnosno redovnog studenta - 90% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Putni i drugi troškovi

Članak 46.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/ namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, najmanje do iznosa za koji se ne plaća porez na dohodak, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne uprave.

Članak 47.

Službenik/namještenik s prebivalištem na području naselja Ludbreg ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene ½ mjesečne karte I. zone / 0-5 km / sukladno važećem cjeniku javnog prijevoznika.

Službenik/namještenik s prebivalištem van područja naselja Ludbreg ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte sukladno važećem cjeniku javnog prijevoznika, a prema pripadajućoj zoni ovisno o mjestu prebivališta.

Članak 48.

Službenik/namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupnu neprekidnu službu odnosno rad u gradskoj upravi Grada Ludbrega i kod drugih poslodavaca u sljedećim iznosima, a za koje se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| - za 10 godina službe
odnosno rada | - 1.500,00 kuna, |
| - za 15 godina službe
odnosno rada | - 2.000,00 kuna, |
| - za 20 godina službe
odnosno rada | - 2.500,00 kuna, |
| - za 25 godina službe
odnosno rada | - 3.000,00 kuna, |
| - za 30 godina službe
odnosno rada | - 3.500,00 kuna, |
| - za 35 godina službe
odnosno rada | - 4.000,00 kuna, |
| - za 40 godina službe
odnosno rada | - 5.000,00 kuna. |

Iznimno, ako službeniku/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 sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Nagrade za blagdane

Članak 49.

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika/namještenika mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u skladu s propisima.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci službenika/ namještenika, gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 50.

Službenicima/namještenicima može se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskršne blagdane u neto iznosu od 50% do 100% iznosa na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

Ostala prava

Članak 51.

Službeniku / namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika / namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 52.

Po prijedlogu službenika/namještenika, poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe, u skladu s posebnim aktom.

6. ZAŠTITA PRAVA**Članak 53.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika, u skladu sa zakonom, obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog povjerenika.

Članak 54.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi na rješenje iz prethodnog članka ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Otkazni rok**Članak 55.**

U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa poslodavcem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 56.

Službenicima stavljenim na raspolaganje u skladu sa zakonom, rok raspolaganja traje:

- tri tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i jedan tjedan, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvije godine neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava pet godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca i tri tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava deset godina neprekidnog radnog staža,
- četiri mjeseca i dva tjedna, ako službenika u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Namještenicima kojima radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza,

otkazni rok traje ovisno o duljini radnog staža u upravnim tijelima,

Otpremnine za prestanak službe**Članak 57.**

Službenik kojem služba prestaje primjenom odredaba o stavljanju na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu radnog staža.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža.

Kod računanja visine otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je službenik/namještenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se posljednjeg dana službe odnosno rada.

Radnim stažom službenika/namještenika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u gradskoj upravi Grada Ludbrega i njezinim pravnim prednicima.

Višak službenika i namještenika**Članak 58.**

Namještenik za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu ima u roku od dvije godine prednost kod prijma na rad u upravnim tijelima, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Ako poslodavac namjerava u razdoblju od 6 mjeseci otkazati rad najmanje petorici namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika, u skladu sa zakonom.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja namještenika, poslodavac ili osoba koju on ovlasti, dužna se savjetovati sa Sindikatom.

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

Članak 59.

Službeniku kojemu nedostaje najviše dvije godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik iz prethodnog stavka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, s time da do

umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Ako poslodavac ocijeni da kod službenika / namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku / namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

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

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 61.

Službenik / namještenik ima pravo na poštovanje osobnosti i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika / namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/ namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi službenici/ namještenici, kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 62.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika / namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika / namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika / namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik / namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika / namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja,

bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/ namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika / namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili, pak, davanje dezinformacija te
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 63.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 62. ovoga Kolektivnog ugovora, službenik / namještenik može se obratiti pročelniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi koju određuje gradonačelnik, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu iz prethodnog stavka.

Članak 64.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik / namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 65.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika / namještenika, gradonačelnik će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

9. INFORMIRANJE

Članak 66.

Poslodavac se obvezuje da će službeniku/namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Kolektivnim ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 67.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja i zaštite prava službenika i namještenika utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske i konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 68.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika / namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će svaki pritisak od strane poslodavca na članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 69.

Sindikata se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru.

Članak 70.

Sindikata je dužan obavijestiti poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Pod brojem članova sindikata smatra se broj radnika u upravnim tijelima kojima se vrši ustega članarine.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

Članak 73.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između sindikata i poslodavca.

Sporazum iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Kolektivnog ugovora.

Članak 74.

Sindikata povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Članak 75.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata, ne može prestati služba odnosno rad, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

Članak 76.

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

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

- donošenju, izmjeni i dopuni akata upravnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika/namještenika,
- planu zapošljavanja, premještaju i otkazu službe odnosno rada,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- planu godišnjih odmora,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu,
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje,
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika.

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

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

Članak 77.

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

Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika, najkasnije 8 dana od primitka pisanog zahtjeva za prijem.

Članak 78.

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

- prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 79.

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

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika,
- pozivati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH I INDIVIDUALNIH RADNIH SPOROVA

Članak 80.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između ugovornih strana koje ne bude moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 81.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima tri člana i tri zamjenika od kojih svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana i zamjenika.

Strane su suglasne da se izbor trećeg člana i zamjenika povjeri sindikalnoj središnjici.

Članak 82.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jedne ugovorne strane, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 83.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupiti će se i potrebne obavijesti te saslušati strane.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 84.

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

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

Članak 85.

Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku predviđenim pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

Poslodavac će u roku od 90 dana od potpisivanja ovog Kolektivnog ugovora, na prijedlog Sindikata, donijeti pravilnik iz prethodnog stavka.

Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova službenika, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

12. ŠTRAJK

Članak 86.

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

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 87.

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

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

Članak 88.

Pri organiziranu i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju

Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja te sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 89.

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

Članak 90.

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

Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju službenika/namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja obavljanja rada nakon završetka štrajka odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 91.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitraža, čiji se sastav utvrđuje odgovarajućom primjenom odredbi članka 99. ovog Kolektivnog ugovora.

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

Članak 92.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 90. ovoga Kolektivnog ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 93.

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

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

Članak 94.

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

Članak 95.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovog Kolektivnog ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 96.

Službenik / namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike / namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, organiziranom sukladno odredbama ovoga Kolektivnog ugovora, a niti smije biti prisiljen sudjelovati u štrajku protivno svojoj volji.

Članak 97.

Ugovorne strane suglasne su da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona i ovoga Kolektivnog ugovora.

13. SOCIJALNI MIR

Članak 98.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovoga ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk uz najavu, prema odredbama ovoga Kolektivnog ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA KOLEKTIVNOG UGOVORA

Članak 99.

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

Komisija ima četiri člana od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana, a oni među sobom biraju predsjednika.

Komisija može odrediti pravila o svom radu.

Sve odluke komisija donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je u prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Smatra se da je ovaj Kolektivni ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 101.

Ovaj Kolektivni ugovor sklapa se na rok od 4 godine.

Ovaj Kolektivni ugovor obvezuje poslodavca na osiguranje financijskih sredstava za isplatu prava njime zajamčenih i svih pripadajućih davanja, u skladu s propisima.

Članak 102.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Kolektivnog ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Kolektivnog ugovora podnosi pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Kolektivnog ugovora mora se pismeno očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbom stavka 3. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za primjenu odredaba ovog Kolektivnog ugovora o postupku mirenja.

Članak 103.

Poslodavac se obvezuje da najmanje dvije (2) godine od sklapanja ovog Kolektivnog ugovora neće jednostrano otkazati ovaj Kolektivni ugovor u cijelosti.

Ukoliko se tijekom roka iz prethodnog stavka, uslijed zakonom propisanih obveza, pojavi potreba izmjene pojedinih odredaba o materijalnim pravima iz ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac može otkazati primjenu samo spornih odredaba Kolektivnog ugovora, sukladno postupku za otkaz Kolektivnog ugovora.

Članak 104.

Nakon isteka roka određenog člankom 103. ovog Kolektivnog ugovora, svaka strana može otkazati ovaj Kolektivni ugovor, ako više ne može udovoljavati obvezama koje iz njega proizlaze, ako joj Kolektivni ugovor više ne odgovara zbog promijenjenih okolnosti ili ako ima koji drugi opravdani razlog za raskid ovog Kolektivnog ugovora.

Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 105.

Pregovore o obnovi ovoga Kolektivnog ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je zaključen.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju i na članove Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Ludbrega zaposlene u gradskoj ustanovi Knjižnica i čitaonica »Mladen Kerstner« Ludbreg.

Članak 106.

Strane ovog Kolektivnog ugovora, u znak prihvatanja njegovih odredaba, vlastoručno ga potpisuju.

Članak 107.

Ovaj Kolektivni ugovor stupa na snagu 1. ožujka 2018. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 110-03/18-01/01
URBROJ: 2186/18-01/1-18-2
Ludbreg, 26. veljače 2018.

ZA GRAD LUSBREG
Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE
Predsjednik
Boris Pleša, v.r.

ZA SINDIKALNU PODRUŽNICU
GRADSKE UPRAVE GRADA LUSBREGA
Povjerenik
Mirjana Balažinec, v.r.

OPĆINA BREZNICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

4.

Na temelju članka 86. stavak 3., članka 198. stavak 3. i članka 113. stavak 1. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17) i članka 29. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), a po prethodno pribavljenom mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije (KLASA: 350-02/17-01/37, URBROJ: 2186/1-14-17-4 od 15.11.2017. god.), Općinsko vijeće Općine Breznica na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

**o izradi 3. izmjena i dopuna
Prostornog plana uređenja Općine Breznica**

I. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 1.

Temeljem članka 198. stavak 3., članka 113. stavak 1. i članka 86. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17 - u daljnjem tekstu: Zakon ili Zakon o prostornom uređenju), Općinsko vijeće Općine Breznica pokreće ovom Odlukom izradu 3. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/03, 6/04, 24/06 i 20/11) - dalje u tekstu: 3. izmjene i dopune PPUO-a.

U skladu s člankom 86. stavak 3. Zakona prije donošenja Odluke o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a na Općinskom vijeću pribavlja se mišljenje sukladno

posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode.

Prema mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije vezano uz propise kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode (KLASA: 350-02/17-01/37, URBROJ: 2186/1-14-17-2, od 30.10.2017. godine) provodi se postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja 3. izmjena i dopuna PPUO-a na okoliš.

Po provedenom postupku općinski načelnik Općine Breznica uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije (KLASA: 350-02/17-01/37, URBROJ: 2186/1-14-17-4 od 15.11.2017. god.) donosi Odluku (KLASA: 350-02/17-01/01, URBROJ: 2186/023-01-17-60 od 19.12.2017. godine) kojom utvrđuje da Nacrt prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a nema vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš te da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za taj dokument.

Članak 2.

3. izmjene i dopune Plana izradit će se i provoditi u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju (odgovarajućom primjenom odredbi članaka od 81. do 113., te članka 198.) i odredbama Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (»Narodne novine«, broj 106/98, 39/04, 45/04 - ispravak) u dijelu u kojem nisu u suprotnosti s odredbama rečenog Zakona, kao i u skladu s odredbama posebnih propisa, strategija, planova i drugih dokumenata koje će u postupku odrediti nadležna javnopravna tijela.

II. RAZLOZI ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 3.

Izrada 3. izmjena i dopuna PPUO-a pokreće se radi potrebe za:

- utvrđivanjem zatečenog stanja na čitavom području Općine u odnosu na važeći PPUO,
- preispitivanjem mogućnosti prenamjene zatečene izgradnje izvan građevinskog područja određene važećim PPUO Breznica u građevinsko područje naselja (vezano uz ozakonjenje nezakonite izgradnje),
- preispitivanjem mogućnosti preoblikovanja granica građevinskog područja svih naselja s obzirom na dosadašnju realizaciju i procijenjene potrebe JLS i zahtjeve pojedinaca (smanjenje/ proširenje),
- preispitivanjem mogućnosti proširenja područja povremenog stanovanja (Sp) na području Općine Breznica,
- potreba definiranja lokacije reciklažnog dvorišta,
- osiguranja uvjeta za korištenje obnovljivih izvora energije i sukladno tome izgradnju odgovarajućih postrojenja za proizvodnju energije,
- osiguranje uvjeta za gradnju odgovarajuće infrastrukture radi usklađenja s Izmjenama i

dopunama PPŽ-a, izrađenim studijama, dokumentacijom i planovima nadležnih tijela i osoba (posebice u dijelu elektroničke komunikacijske infrastrukture radi usklađenja s izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Varaždinske županije, odvodnje otpadnih i oborinskih voda radi usklađenja sa Studijom zaštite voda i drugo),

- usklađenje s novim propisima iz područja prostornog uređenja, s naglaskom na određivanje neuređenih dijelova građevinskih područja i izgrađenih dijelova planiranih za urbanu preobrazbu, tj. definiranje područja za koja se obavezno donosi urbanistički plan uređenja (UPU), te na preispitivanje i po mogućnosti propisivanje uvjeta provedbe s detaljnošću propisanom za UPU za pojedine prostore, uvjeta izgradnje jednostavnih građevina i drugo,
- usklađenje s novim propisima iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite prirode (ugrađivanje ekološke mreže i eventualno drugo), zaštite kulturnih dobara, zaštite i spašavanja (ugrađivanjem mjera iz novog dokumenta), elektroničkih komunikacija, gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, gospodarenja vodama, gospodarenja mineralnim resursima i eventualno drugim propisima prema potrebi i zahtjevima nadležnih tijela i osoba,
- potreba usklađenja PPUO-a s donesenim dokumentima na županijskoj razini (osobito vezano gospodarenje mineralnim sirovinama i dr.),
- potreba za usklađenjem podataka temeljem novog popisa stanovništva 2011. godine.

III. OBUHVAT IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 4.

Prostorni obuhvat 3. izmjena i dopuna PPUO-a je područje Općine Breznica.

IV. SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 5.

Postojeći PPUO donesen je na Općinskom vijeću 2003. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/03), ispravak Odluke objavljen je 2004., a Plan je mijenjan i dopunjavan 2006. i 2011. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/04, 24/06 i 30/11).

Prostor Općine Breznica proteklih godina razvijao se sukladno Prostornom planu uređenja Općine Breznica iz 2003. godine, uključivo izmjene i dopune tog dokumenta iz 2006. i 2011. godine. U vremenu od 2011. godine došlo je do pojedinih novih spoznaja, osobito vezanih na ozakonjenje nezakonite izgradnje, te na realizaciju pojedinih stambenih zona (stalno i povremeno stanovanje). Doneseni su i novi propisi vezani uz prostorno uređenje i gradnju, gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu i spašavanje, gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, gospodarenje

vodama, rudarstvo i dr., kao novi dokumenti, studije i projekti na županijskoj razini, čija primjena direktno ili posredno utječe na prostorni i gospodarski razvoj Općine. Ocjenjuje se da važeći Prostorni plan u pojedinim dijelovima nije usklađen s novim spoznajama, propisima i dokumentima, te stoga nije u potpunosti moguće kvalitetno i optimalno korištenje postojećih potencijala prostora i osiguranje daljnjeg razvoja, pa je Prostorni plan potrebno izmijeniti ili dopuniti u pojedinim dijelovima.

V. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 6.

Osnovni cilj 3. izmjena i dopuna PPUO-a je da se u Općini Breznica unaprijedi organizacija, korištenje i namjena prostora te osiguraju mjere i smjernice za uređenje i zaštitu prostora usklađene s novim propisima, važećim dokumentima, strateškim opredjeljenjima, kao i stanjem na terenu te rezultatima popisa stanovništva.

Programska polazišta za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a uključuju i one izmjene i dopune prostorno-planskih određenja koja se odnose na novu zakonsku regulativu koja neposredno ili posredno utječe na prostorni razvoj Općine, Strategiju razvoja Općine, rezultate ozakonjenja nezakonito izgrađenih građevina, kao i usklađenje sa zahtjevima, podacima, planskim smjernicama i propisanim dokumentima iz područja djelovanja javnopravnih tijela koja sudjeluju u postupku prema posebnim propisima,.

U postupku 3. izmjene i dopune PPUO-a preispitati će se i po potrebi uskladiti (izmijeniti i dopuniti) pojedine sastavnice prostora i elementi vezani uz prostor navedeni u članku 3. ove Odluke, pod razlozima za izradu i donošenje 3. izmjena i dopuna PPUO-a.

Nakon preispitivanja, usklađenja i odgovarajućih izmjena i dopuna planskih postavki i određenja uskladiti će se i novelirati odredbe za provođenje PPUO-a, te grafičke prikaze.

VI. POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 7.

Za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a nije potrebno pribavljati nove stručne podloge, već će se koristiti postojeća dokumentacija i podaci, kao i oni čija je izrada u tijeku, podaci sadržani u informacijskom sustavu prostornog uređenja, te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti koje će u svojim zahtjevima dostaviti nadležna tijela i osobe s javnim ovlastima iz svog djelokruga, a koji će biti na raspolaganju u fazi izrade Nacrta prijedloga.

Za potrebe izrade 3. izmjena i dopuna PPUO Općina će stručnom izrađivaču Plana dostaviti raspoloživu dokumentaciju prostora, uključujući digitalne podloge za izradu Plana.

U izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a koristit će se, odnosno pribavljat će se zahtjevi u skladu sa slijedećim sektorskim strategijama, planovima, studijama i drugim dokumentima:

- Rudarsko-geološka studija Varaždinske županije - usvojena na Županijskoj skupštini Varaždinske županije 27.06.2016. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/16),
- Studija zaštite voda Varaždinske županije - usvojena na sjednici Županijske skupštine 15.10.2007. godine,
- Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 3/17),
- Plan gospodarenja otpadom Općine - u izradi/pribavljanju suglasnosti,
- Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća - donijeta na sjednici Općinskog vijeća 31.03.2011. godine,
- Plan zaštite i spašavanja za područje Općine Breznica - donijet na sjednici Općinskog vijeća 15.05.2014. godine,
- Procjena ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara (2016. godine) Odluka o donošenju (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/16),
- Županijska razvojna strategija Varaždinske županije 2011. - 2013. (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/10),
- Županijska razvojna strategija Varaždinske županije - u izradi,
- Strategija razvoja Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/17),
- Odluka o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/13),
- Izvješće o stanju u prostoru Varaždinske županije za razdoblje 2010 do 2015. (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/16),
- drugi dokumenti sukladno zahtjevima nadležnih javnopravnih tijela iz područja prometa i veza, komunalne i društvene infrastrukture, vodnog gospodarstva, zaštite prirode i okoliša, zaštite kulturne baštine, zaštite i spašavanja i dr., a ukoliko te dokumente ili izvode iz istih dostave nadležna javnopravna tijela,
- drugi javno dostupni dokumenti i podaci objavljeni na internet stranicama javnopravnih tijela (posebice Državnog zavoda za statistiku vezano uz stanovništvo, Državnog zavoda za zaštitu prirode, Državne geodetske uprave i po potrebi drugih).

VII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 8.

Ocjenjuje se da u postupku izrade 3. izmjena i dopuna PPUO-a neće biti potrebno pribavljati posebna stručna rješenja, već će se koristiti postojeća dokumentacija, te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti sadržani u informacijskom sustavu

prostornog uređenja, te koje u svojim zahtjevima daju javnopravna tijela određena posebnim propisima, a prema sektorskim strategijama, planovima, studijama i drugim dokumentima iz područja svog djelovanja (sukladno članku 7. ove Odluke).

VIII. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA IZ SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 9.

Tijela koja daju zahtjeve iz svog djelokruga i koja u postupku izrade i donošenja 3. izmjena i dopuna PPUO-a, osim temeljem članka 101. stavka 1. Zakona o prostornom uređenju, daju mišljenja ili suglasnosti i temeljem posebnih propisa:

1. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Zagreb, Radnička cesta 80
Uprava za zaštitu prirode - daje prethodnu suglasnost temeljem čl. 22. st. 2. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13),
 2. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Zagreb, Ulica grada Vukovara 78
 - a) Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije - daje mišljenje temeljem čl. 17. st. 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 39/13 i 48/15),
 - b) Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije - daje prethodno mišljenje temeljem čl. 37. st. 4. Zakona o šumama (»Narodne novine«, broj 140/05, 82/06, 129/08, 80/10, 124/10, 25/12 i 94/14),
 - c) Uprava za veterinarstvo i sigurnost hrane - daje mišljenje temeljem čl. 30. st. 2. Zakona o stočarstvu (»Narodne novine«, broj 70/97, 36/98, 151/03, 132/06 i 14/14),
 3. HRVATSKE VODE, Varaždin, Međimurska 26 - daju mišljenje temeljem čl. 36. st. 7. Zakona o vodama (»Narodne novine«, broj 153/09, 130/11, 56/13 i 14/14),
Vodnogospodarski odjel za Gornju Savu, Zagreb,
 4. MINISTARSTVO KULTURE,
Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Varaždinu, Varaždin, Gundulićeva 2 - daje suglasnost temeljem čl. 56. st. 3. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14 i 98/15),
 5. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Područni ured za zaštitu i spašavanje Varaždin, Odjel za zaštitu i spašavanje, Varaždin, Kratka 1 - daje suglasnost temeljem čl. 12. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15),
 6. HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI, Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9 - daje prethodno mišljenje temeljem čl. 25. st. 3. Zakona o elektroničkim komunikacijama (»Narodne novine«, broj 73/08, 90/11, 133/12 i 80/13 i 71/14),
 8. MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE, Zagreb, Dežmanova 10 - daje mišljenje temeljem čl. 18. st. 5. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republika Hrvatske (»Narodne novine«, broj 94/13, 18/16 i 89/17).
- Tijela i osobe od kojih će se tražiti zahtjevi (podaci, planske smjernice, dokumenti i dr.), a za koja posebnim propisima nije propisana obaveza pribavljanja mišljenja ili suglasnosti u postupku izrade i donošenja 3. izmjena i dopuna PPUO-a, već davanje mišljenja u javnoj raspravi temeljem članka 101. stavka 1. Zakona o prostornom uređenju:
1. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, Policijska uprava Varaždinska, Varaždin, Ivana Milčetića 10,
 2. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Hrvatska agencija za okoliš i prirodu, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb,
 3. HRVATSKE VODE, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv »Zelina - Lonja«, 10370Dugo Selo, Zagrebačka 35/l.,
 4. HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o, Širolina 4, 10000 Zagreb,
 5. HRVATSKE CESTE d.o.o za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Zagreb, Vončinina 3,
 - a) Sektor za studije i projektiranje, Odjel za studije, zakonsku i tehničku regulativu,
 - b) Sektor za strateško planiranje i razvoj i studije, Odjel za strateško planiranje i razvoj,
 6. Županijska uprava za ceste Varaždinske županije, Varaždin, Gajeva 2,
 7. HEP - Operator distribucijskog sustava d.o.o, Sektor za tehničku potporu, Služba za pripremu izgradnje i izgradnju, Zagreb, Ulica grada Vukovara 37,
 8. HEP d.d, Sektor za strategiju i razvoj, Zagreb, Ulica grada Vukovara 37,
 9. HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektra Zagreb, Pogon Zelina, Sveti Ivan Zelina, Zagrebačka 58, 10280 Sveti Ivan Zelina,
 10. ODAŠILJAČI I VEZE d.o.o, Zagreb, Ulica grada Vukovara 269d,
 11. Hrvatski Telekom d.d, Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9,
 12. HRVATSKI TELEKOM d.d. Zagreb, Odjel upravljanja komunikacijskom infrastrukturom, Odsjek upravljanja ugovornim odnosima i registraciju, Harambašićeva 39, 10000 Zagreb,
 13. HRVATSKE ŠUME d.o.o, Uprava šuma Koprivnica, Koprivnica, Ivana Meštrovića 28,
 14. HRVATSKE ŠUME d.o.o, Uprava šuma Koprivnica - Šumarija Varaždin, Varaždin,

15. DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA, Područni ured za katastar Varaždin, Stanka Vraza 4, 42000 Varaždin,
16. JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIH VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Varaždin, Kratka 1,
17. VARKOM d.d. Trg bana Jelačića 15, 42 000 Varaždin,
18. TERMOPLIN d.d. Varaždin, V. Špinčića 78,
19. TERMOPLIN Novi Marof d.d. Varaždinska 48, Novi Marof,
20. AZRA - Agencija za razvoj Varaždinske županije, Varaždin, Kratka 1,
21. HRVATSKA GOSPODARSKA KOMORA, Županijska komora Varaždin, Preradovićevo 17/II,
22. Upravna tijela Varaždinske županije, Franjevački trg 7:
 - a) Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
 - b) Upravni odjel za gospodarstvo, financije i europske poslove,
 - c) Upravni odjel za poljoprivredu i ruralni razvoj,
 - d) Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport,
 - e) Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo,
23. VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Ispostava Novi Marof, Trg hrvatske državnosti 1, 42220 Novi Marof,
24. Službe Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji, Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Varaždin, Vrazova 4,
25. Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije, Varaždin, Mali plac 1a.

Ako se tijekom izrade 3. izmjena i dopuna PPUO ukaže potreba, u postupak izrade mogu se uključiti i drugi sudionici.

Članak 10.

Rok za dostavu zahtjeva za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO je 30 dana od dana dostave ove Odluke. U slučaju da tijela i osobe iz članka 9. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u navedenom roku smatrat će se da ih nemaju.

IX. PLANIRANI ROK ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA

Članak 11.

Izrada 3. izmjena i dopuna PPUO-a provodit će se u nekoliko osnovnih faza i to:

I. faza: Pripremne radnje - obuhvaćaju objavu Odluke o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a, obavještanje javnosti i susjednih JLS, te dostavu Odluke o izradi javnopravnim tijelima s pozivom za dostavu

zahtjeva za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a i prikupljanje tih zahtjeva, kao i dostavu Odluke o izradi državnom Zavodu za prostorni razvoj radi objave u Informacijskom sustavu prostornog uređenja, te odabir izrađivača.

Napomena:

- I. fazu provodi Nositelj izrade, a postupci i rokovi te faze su definirani u članku 12. ove Odluke,
- II, III. i IV. faza izrade, u dijelu koji su u nadležnosti Stručnog izrađivača, a ovise i o tijeku postupka koji provodi Nositelj izrade, provodit će se prema okvirnim rokovima navedenim u okviru tih faza u ovom članku.

II. faza: Nacrt prijedloga i prijedlog Plana za javnu raspravu:

- Izrada Nacrta prijedloga u skladu sa zahtjevima javnopravnih tijela koja sudjeluju postupku izrade
 - izrada Nacrta prijedloga započinje nakon što Nositelj izrade pribavi i dostavi Stručnom izrađivaču zahtjeve za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) od pozvanih javnopravnih tijela iz članka 9. ove Odluke i provodit će se u trajanju do 120 radnih dana.
- Utvrđivanje Prijedloga za javnu raspravu i provođenje javne rasprave - Prijedlog za javnu raspravu utvrđuje načelnik Općine, a Stručni izrađivač izrađuje elaborat Prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a za javnu raspravu i dostavlja ga Nositelju izrade koji organizira i provodi javnu raspravu. U okviru javne rasprave Prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a stavlja se na javni uvid, uz posebnu obavijest o održavanju javne rasprave javnopravnim tijelima koja su pozvana za dostavu zahtjeva za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a, te se održava javno izlaganje.
 - izrada Prijedloga za javnu raspravu (koji sadrži tekstualni dio, te obrazloženje i sažetak za javnost) u skladu s aktom načelnika o utvrđivanju Prijedloga, a izradit će se u roku do 30 radnih dana i dostaviti Nositelju izrade radi organiziranja i provođenja javne rasprave i stavljanja na javni uvid. Tijekom javne rasprave u javnom izlaganju radi obrazloženja rješenja, smjernica i mjera sudjeluju: Nositelj izrade, Stručni izrađivač, odnosno imenovani odgovorni voditelj izrade 3. izmjena i dopuna PPUO-a, a po potrebi i drugi stručnjaci koji su sudjelovali u izradi.
- Priprema Izvješća o javnoj raspravi - Nositelj izrade prikuplja primjedbe, prijedloge i mišljenja, te ih dostavlja izrađivaču. Izrađivač tj. odgovorni voditelj u suradnji s Nositeljem izrade obrađuje primjedbe i prijedloge dane u javnoj raspravi, kao i mišljenja javnopravnih tijela, te priprema Izvješće o javnoj raspravi, koje se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Nositelja izrade i u Informacijskom sustavu prostornog uređenja.

- Izvješće o javnoj raspravi izradit će se u roku od najduže 15 dana od isteka roka za primanje mišljenja, primjedbi i prijedloga.

Napomena:

U slučaju potrebe može se ponoviti javna rasprava (ako se Prijedlog plana zbog prihvaćanja mišljenja, prijedloga i primjedbi u javnoj raspravi ili iz drugih razloga promijeni tako da nova rješenja ne budu u skladu s programskim polazištima iz Odluke o izradi, ako se promijeni granica građevinskog područja ili se promjenom utječe na vlasničke odnose). Javna rasprava se može ponoviti najviše tri puta nakon čega se donosi nova odluka o izradi i provodi novi postupak. U slučaju potrebe ponavljanja javne rasprave odgovarajuće će se ponoviti navedeni postupci i rokovi koji se odnose na javnu raspravu.

III. faza: Nacrt konačnog prijedloga i konačni prijedlog Plana:

- Izrada Nacrta konačnog prijedloga - stručni izrađivač u suradnji s Nositeljem izrade izrađuje Nacrt konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a u skladu s Izvješćem o javnoj raspravi (prihvaćenim očitovanjima, primjedbama i prijedlozima, kao i mišljenjima javnopravnih tijela), te se Nacrt konačnog prijedloga i Izvješće o javnoj raspravi s nacrtom Odluke o donošenju dostavlja načelniku radi utvrđivanja Konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a
- *Nacrt konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a izradit će se u roku do 40 radnih dana.*
- Izrada elaborata Konačnog prijedloga nakon njegova utvrđivanja, a po dostavi tog akta
- *Stručni izrađivač izrađuje Konačni prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a u roku do 25 radnih dana i dostavlja ga Nositelju izrade radi pribavljanja mišljenja Županijskog zavoda za prostorno uređenje,*
- U okviru ove faze Nositelj izrade dostavlja sudionicima javne rasprave pisanu obavijest s obrazloženjem o razlozima neprihvaćanja, odnosno djelomičnog prihvaćanja primjedbi i prijedloga, odnosno mišljenja.

IV. faza: Pribavljanje mišljenja, donošenje Plana i objava:

- pribavljanje mišljenja Županijskog zavoda u pogledu usklađenosti konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a s Prostornim planom županije - ukoliko je Županijski zavod izrađivač ili koordinator izrade tada mišljenje nije potrebno,
- Donošenje 3. izmjena i dopuna PPUO-a (Odluke o donošenju) na Općinskom vijeću i objava Odluke o donošenju u službenom glasilu - Konačni prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a s nacrtom Odluke o donošenju upućuje se Općinskom vijeću na donošenje nakon pribavljenog mišljenja Županijskog zavoda, a nakon donošenja Odluka se objavljuje u službenom glasilu,

- Izrada i isporuka usvojenih 3. izmjena i dopuna PPUO-a - nakon što Općinsko vijeće usvoji 3. izmjene i dopune PPUO-a i one budu objavljene u službenom glasilu (tj. zaprimanja službenog glasila u kojem je objavljena Odluka o donošenju),
- *Stručni izrađivač dopunjuje i kompletira dokumentaciju, izrađuje izvornik i odgovarajući broj preslika elaborata, te ih dostavlja Nositelju izrade u analognom i digitalnom obliku u roku do 10 radnih dana radi dostave nadležnim tijelima sukladno Zakonu,*
- Općinsko vijeće objavljuje pročišćeni tekst prostornog plana na način propisan za odluku o donošenju prostornog plana.

Članak 12.

Ostali postupci i rokovi koje će prema propisima o prostornom uređenju provoditi Nositelj izrade, odnosno Općinsko vijeće, a nisu sadržani u članku 11. ove Odluke okvirno su:

- Dostava Odluke o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a svim javnopravnim tijelima iz članka 9. ove Odluke u roku od 7 dana od dana objave s pozivom da mu u roku od 30 dana dostave zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente koji nisu sadržani u Informacijskom sustavu prostornog uređenja) za izradu 3. izmjene i dopune PPUO-a. Ukoliko pozvana tijela i osobe ne dostave zahtjeve u tom roku, smatrat će se da ih nemaju. Nositelj izrade Odluku dostavlja i državnom Zavodu za prostorni razvoj u istom roku, a radi objave u Informacijskom sustavu prostornog uređenja (*obaveza prema članku 88. i 90. Zakona o prostornom uređenju*).
- Istovremeno s postupkom i rokom iz točke 1. o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a Nositelj izrade obavještava javnost na web stranici Općine (*obaveza prema članku 88. Zakona o prostornom uređenju*). Prema ocjeni Nositelja izrade moguće je obavještavanje javnosti kroz dnevni i/ili tjedni tisak. Susjedne JLS moraju se pismenim putem obavijestiti o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a.
- Nositelj izrade dostavlja načelniku Nacrt prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a u najkraćem roku od zaprimanja istog od strane izrađivača, a načelnik će utvrditi Prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a za javnu raspravu u najkraćem roku (*Obaveza prema članku 95. Zakona o prostornom uređenju*).
- O Prijedlogu 3. izmjena i dopuna PPUO-a Nositelj izrade će provesti javnu raspravu o kojoj će objaviti obavijest u dnevnom tisku, na web stranici Općine i Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja najmanje 8 dana prije početka javne rasprave (*obaveza prema članku 96. Zakona o prostornom uređenju i gradnji*).
- Javna rasprava započinje stavljanjem Prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a na javni uvid na oglasnu ploču i web stranice Općine koji traje 10 dana (*obaveza prema članku 98. Zakona*

- o prostornom uređenju i gradnji), a mišljenja javnopravnih tijela, te primjedbe i prijedlozi dostavljat će se Nositelju izrade u roku do zadnjeg dana javne rasprave.
- Nositelj izrade osim objave javne rasprave prema obavezno dostavlja i posebnu pisanu obavijest o javnoj raspravi (obaveza prema članku 97. Zakona o prostornom uređenju) javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO-a iz područja svog djelokruga.
 - Za vrijeme javnog uvida Nositelj izrade organizirat će javno izlaganje radi obrazloženja rješenja, smjernica i mjera Prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a i voditi zapisnik kojeg potpisuje odgovorna osoba Nositelja izrade.
 - U tijeku javne rasprave, odnosno do zadnjeg dana javne rasprave, Nositelju izrade upućuju se primjedbe i prijedlozi, te mišljenja javnopravnih tijela na Prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a. Ako javnopravno tijelo ne dostavi mišljenje u definiranom roku, smatra se da je mišljenje dano i da je Prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a izrađen u skladu s danim zahtjevima, odnosno posebnim propisima i/ili dokumentima iz njihove nadležnosti koji su od utjecaja na plan (obaveza prema člancima 100. i 101. Zakona o prostornom uređenju).
 - Nositelj izrade dostavlja načelniku Nacrt konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a zajedno s Izvješćem o javnoj raspravi u najkraćem roku od zaprimanja elaborata Nacrta Konačnog prijedloga od strane Stručnog izrađivača, a načelnik će utvrditi Konačni prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a u najkraćem roku (obaveza prema članku 105. Zakona o prostornom uređenju).
 - Nakon što načelnik utvrdi Konačni prijedlog, a prije upućivanja Konačnog prijedloga na donošenje Općinskom vijeću, Nositelj izrade je obavezan pisanim putem dostaviti sudionicima javne rasprave obrazloženja o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvatanja njihovih prijedloga i primjedbi (obaveza prema članku 106. Zakona o prostornom uređenju).
 - Prije donošenja 3. izmjena i dopuna PPUO-a, Nositelj izrade mora pribaviti mišljenje Županijskog zavoda za prostorno uređenje, a zahtjev za mišljenjem s potrebnom dokumentacijom (Konačni prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a, Izvješće o javnoj raspravi i Nacrt Odluke o donošenju) dostavlja Županijskom zavodu u najkraćem roku od zaprimanja elaborata Konačnog prijedloga 3. izmjena i dopuna PPUO-a od strane Stručnog izrađivača. Rok za izdavanje mišljenja Županijskog zavoda je najviše 30 dana (obaveza prema članku 107. Zakona o prostornom uređenju). Ukoliko bi Županijski zavod bio izrađivač ili koordinator 3. izmjena i dopuna PPUO tada mišljenje nije potrebno.
 - Nakon provedenih svih aktivnosti iz članka 11. i 12. ove Odluke načelnik će uputiti Općinskom

vijeću Konačni prijedlog 3. izmjena i dopuna PPUO-a s Odlukom o donošenju na usvajanje.

- Nakon donošenja 3. izmjena i dopuna PPUO-a na Općinskom vijeću, Odluka o donošenju objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« (obaveza prema članku 110. Zakona o prostornom uređenju).
- Općinsko vijeće će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke o 3. izmjenama i dopunama PPUO-a objaviti pročišćeni tekst prostornog plana (pročišćeni tekst odredbi za provođenje i grafičkog dijela) na način propisan za odluku o donošenju prostornog plana u analognom i elektroničkom obliku (obaveza prema članku 113. Zakona o prostornom uređenju).

X. IZVOR FINANCIRANJA IZRADE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 13.

Financiranje stručne izrade 3. izmjena i dopuna PPUO i troškove postupka koje provodi Nositelj izrade (objave, pozivi, dostava materijala, organiziranje rasprava i dr.) osigurat će se u Proračunu Općine Breznica.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Sudionici koji će sudjelovati u izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a:

1. NOSITELJ IZRADE: Jedinstveni upravni odjel Općine Breznica sukladno članku 81. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju. Nositelj izrade u postupku izrade 3. izmjena i dopuna PPUO-a sudjeluje i davanjem zahtjeva (podataka, planskih smjernica, propisanih dokumenata i dr.) iz svog djelokruga.
2. STRUČNI IZRAĐIVAČ će se izabrati po donesenoj Odluci o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a.

U izradi 3. izmjena i dopuna PPUO-a sudjelovati će susjedne jedinice lokalne samouprave i javnost temeljem obavijesti Nositelja izrade na način kako je to propisano člankom 88. i 100. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 15.

U vrijeme izrade 3. izmjena i dopuna PPUO nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

Ako u postupku izrade i donošenja 3. izmjena i dopuna PPUO-a dođe do ponavljanja javne rasprave, promjene propisa kojima se određuju obaveze i procesi u postupku, te ako se promijene odredbe ove Odluke, u ovisnosti o promjenama uskladit će se tijekom postupka i rokovi koji su određeni ovom Odlukom.

Nakon donošenja/usvajanja 3. izmjena i dopuna PPUO-a, Nositelj izrade dostavit će 3. izmjene i dopune PPUO-a s Odlukom o donošenju, tijelima određenim u članku 112. Zakona o prostornom uređenju u roku 15 dana od dana objave Odluke o donošenju u službenom glasilu.

Članak 16.

Za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO koristit će se nove kartografske digitalne geodetske podloge koje će Nositelj pribaviti od Državne geodetske uprave.

Članak 17.

Nositelj izrade dostavit će ovu Odluku sukladno članku 90. Zakona o prostornom uređenju javnopravnim tijelima iz točke 9. ove Odluke radi davanja zahtjeva za izradu 3. izmjena i dopuna PPUO.

Po objavi ove Odluke u službenom glasilu, Nositelj izrade objavit će obavijest o izradi 3. izmjena i dopuna PPUO i ovu Odluku na mrežnim stranicama Općine Breznica, te će isto dostaviti Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj radi objave u Informacijskom sustavu prostornog uređenja.

Članak 18.

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

KLASA: 350-02/17-01/01
URBROJ: 2186/023-01-18-61
Bisag, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Goran Bruči, v.r.**

5.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17; u daljnjem tekstu: ZOGO), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17; u daljnjem tekstu: Uredba), te članka 29. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), Općinsko vijeće Općine Breznica na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU**o načinu pružanja javne usluge prikupljanja
miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog
komunalnog otpada na području
Općine Breznica****1. PREDMET ODLUKE****Članak 1.**

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

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA**Članak 2.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

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

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

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

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

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

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Odvoz miješanog otpada za sve korisnike usluga obavlja se svaki drugi tjedan.

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

Odvoz otpadnog papira i kartona iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se jednom mjesečno.

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

Članak 7.

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

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

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

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

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

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

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

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

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

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

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

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada,
- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

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

Članak 12.

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

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

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

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

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

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Općina Breznica osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca na području cijele Općine.

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

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

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

pri čemu je:

- C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama,
- JCV - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku,
- BP - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji,
- U - udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika,
- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,
- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije

obvezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

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

Članak 18.

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

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta,
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta,
- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge,
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini,
- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad,
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom,
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge,
- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

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

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

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

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada

gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge,

- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika,
- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta: adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu,
- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

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

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

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke,
- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke,
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika,
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,

- predavati biorazgradivi komunalni otpad - bio-otpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad - otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

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

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 22.

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

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

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno stavku 1. članku 3. ove Odluke,
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge,
13.	očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem,
14.	izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe).

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

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz izjave koje je naveo davatelj javne usluge
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

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

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

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

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

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

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

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

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju

komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu,

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

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

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

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

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

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

Članak 25.

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

8. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 26.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele

do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

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

Članak 27.

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

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

10. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 28.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,
- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na javnoj površini,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

11. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 29.

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

12. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 30.

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

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obavezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obavezne minimalne javne usluge.

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

Članak 31.

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

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

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

14. UGOVORNA KAZNA

Članak 32.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

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

- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,
- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad - otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Članak 33.

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

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 34.

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

15. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 35.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Breznica.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općina Breznica određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

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

Članak 36.

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

17. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

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

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

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

KLASA: 363-01/18-01/01
URBROJ: 2186/023-01-18-1
Bisag, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Goran Bruči, v.r.**

6.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 29. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), Općinsko vijeće Općine Breznica na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Breznica

Članak 1.

Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Breznica (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Breznica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu čini umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža, ukupno najviše za 20 %.

Članak 4.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine utvrđuje općinski načelnik.

Članak 5.

Za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određuju se koeficijenti za slijedeća radna mjesta:

- | | |
|--|-------|
| - pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 1,90 |
| - viši referent | 1,20. |

Članak 6.

Koeficijenti za obračun plaće početi će se primjenjivati za obračun plaće za mjesec veljača 2018. godine.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Breznica KLASA: 120-01/10-01/03 od 09.07.2010. godine.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 120-01/18-01/01
URBROJ: 2186/023-01-18-1
Bisag, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Goran Bruči, v.r.

OPĆINA BREZNIČKI HUM

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, 137/15 i 123/17), članka 31. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13), Općinsko vijeće Općine Breznički Hum na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE Statuta Općine Breznički Hum

Članak 1.

U Statutu Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13) u članku 2. iza stavka 3. dodaju se stavci 4. i 5. koji glase:

»Pri svakoj promjeni područja Općine prethodno će se tražiti mišljenje stanovnika s područja Općine.

Mišljenje iz stavka 4. ovog članka nije obvezujuće.«

Članak 2.

U članku 4. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

»Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.«

Članak 3.

Članak 20. mijenja se i glasi:

»Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

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

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

Članak 4.

U članku 21. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

U stavku 3. brojka »8« zamjenjuje se brojkom »30«.

U stavku 7. brojka »12« zamjenjuje se brojkom »6«.

Članak 5.

U članku 31. stavku 1. točka 7. i točka 9. mijenjaju se i glase:

- »7. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine u visini pojedinačne vrijednosti više od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada odlučuje u visini pojedinačne vrijednosti više od 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom planiranu u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom.«
- »9. uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinštenog upravnog odjela.«

Članak 6.

U članku 34. stavak 2. i 3. mijenjaju se i glase:

»Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona koji uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona koji uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.«

Članak 7.

U članku 35. iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

»Članovi Općinskog vijeća imaju pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.«, a dosadašnji stavak 4 postaje stavak 5.

Članak 8.

U članku 48. stavku 1. točke 5, 6, 12, 13, 15, 20. i 21. mijenjaju se i glase:

- »5. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine u visini pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada odlučuje u visini pojedinačne vrijednosti do najviše 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom planiranu u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom«

- »6. imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, odnosno u kojima ima dionice ili udjele u vlasništvu ili koje obavljaju gospodarske, društvene, komunalne i druge djelatnosti od interesa za Općinu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno«.
- »12. donosi Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela«
- »13. imenuje i razrješuje pročelnika Jedinštenog upravnog odjela na način propisan zakonom«
- »15. utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel«
- »20. usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, te nadzire njihov rad«
- »21. odgovara za zakonito i stručno obavljanje povjerenih poslova državne uprave prenijetih na Općinu«.

U članku 48. dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

»Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 1. točke 6. ovog članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju Službenog vjesnika Varaždinske županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.«

Članak 9.

U članku 49. riječi »upravnog tijela Općine« zamjenjuje se riječima »Jedinštenog upravnog odjela«.

Članak 10.

U članku 51. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik ima se pravo na sjednici usmeno očitovati o podnesenom prijedlogu iz stavka 2. ovog članka, ali je dužan podnijeti traženo izvješće u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća.«

Članak 11.

U članku 53. stavku 2. riječi »nadležno upravnom odjelu Općine« zamjenjuju se riječima »Jedinštenom upravnom odjelu«.

U članku 53. dodaje se novi stavak 7. koji glasi:

»Općinski načelnik i njegov zamjenik koji dužnost obavljaju volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.«

Članak 12.

U članku 53. stavku 2. riječi »upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose« zamjenjuju se riječima »Jedinštenog upravnog odjela«.

Članak 13.

U članku 54. stavku 6. riječi »upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose« zamjenjuju se riječima »Jedinštenog upravnog odjela«.

Članak 14.

Članak 57. mijenja se i glasi:

»Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Breznički Hum utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te poslova državne uprave prenijetih u nadležnost Općine ustrojava se Jedinostveni upravni odjel, a u slučaju potrebe mogu se ustrojiti pojedine službe.

Akt o ustrojavanju Jedinostvenog upravnog odjela iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće.

Unutarnji ustroj, način rada i upravljanja Jedinostvenim upravnim odjelom Općine utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Breznički Hum kojeg donosi općinski načelnik.

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

Jedinostveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.«

Općina Breznički Hum može obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga organizirati zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više njih, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije, na način i u skladu s posebnim zakonom.«

Članak 15.

Članak 58. mijenja se i glasi:

»Jedinostveni upravni odjel u okviru svojeg samoupravnog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provođenje zakona, te općih i pojedinačnih akata tijela Općine, te u slučaju neprovođenja istih akata poduzima mjere propisane tim aktom i zakonom.«

Članak 16.

U članku 60. riječi »upravnog tijela« zamjenjuju se riječima »Jedinostvenog upravnog odjela«.

Članak 17.

U članku 66. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora mogu dati:

1. 10% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora
2. udruge građana sa sjedištem na području Općine
3. članovi Općinskog vijeća
4. općinski načelnik«.

Članak 18.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavlja Jedinostveni upravni odjel na način propisan općim aktom kojim se uređuje ustrojstvo i način rada Jedinostvenog upravnog odjela.«

Članak 19.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik, te na njegov prijedlog Općinsko vijeće može raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši Statut Općine, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove«.

Članak 20.

U članku 82. stavku 1. riječ »domaćina« zamjenjuje se riječju »gospodara«.

Članak 21.

U članku 83. stavku 1. točki 4. brišu se riječi »koje daje Općinsko vijeće«.

U članku 83. točka 6. mijenja se i glasi:

»6. udio u zajedničkom porezu«.

Članak 22.

U članku 86. dodaje se stavak 2. koji glasi:

»Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom«.

U članku 86. stavak 2. postaje stavak 3.

Članak 23.

Članak 86. mijenja se i glasi:

»Ukoliko Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine Breznički Hum i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluka o privremenom financiranju dostavlja se Ministarstvu financija u skladu s posebnim zakonom«.

Članak 24.

U članku 89. stavku 1. riječ »izvršenju« zamjenjuje se riječju »izvršavanju«.

Članak 25.

U članku 92. riječi »upravnog tijela Općine« zamjenjuju se riječima »Jedinostvenog upravnog odjela«.

Članak 26.

Članak 93. mijenja se i glasi:

»Jedinostveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari)«.

Članak 27.

U članku 96. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Javnost rada Jedinog upravnog odjela osigurava se izvješćivanjem i napisima u tisku, na internetskim stranicama Općine i drugim oblicima javnog priopćavanja.«

Članak 28.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 012-01/18-01/1
URBROJ: 2186/024-02-18-1
Breznički Hum, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Sremec, v.r.**

2.

Na temelju članaka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), a vezano uz članak 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 123/17) i članka 31. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13), Općinsko vijeće Općine Breznički Hum na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE Poslovnika Općinskog vijeća Općine Breznički Hum

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/13) u članku 4. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinog upravnog odjela Općine Breznički Hum.«

Članak 2.

U članku 7. stavku 1. riječi »Pročelnik upravnog tijela« zamjenjuju se riječima »Pročelnik Jedinog upravnog odjela.«

Članak 3.

Članak 8. mijenja se i glasi:

»Službenici Jedinog upravnog odjela koji obavljaju stručne poslove za Općinsko vijeće, dužni su pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a naročito u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća, odnosno osigurati mu dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a vijećnik može tražiti i stručna

objašnjenja i obavijesti radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.«

Članak 4.

U članku 9. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

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

Članak 5.

U članku 10. stavci 3, 4. i 5. mijenjaju se i glase:

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

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

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

Članak 6.

U članku 11. briše se stavak 6.

Članak 7.

Članak 14. mijenja se i glasi:

»Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela.«

Članak 8.

U članku 15. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Ukoliko Općinsko vijeće osniva druga radna tijela iz prethodnog stavka, predsjednik radnog tijela bira se iz redova vijećnika, a članovi mogu biti iz redova vijećnika, te znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba. Ovo radno tijelo bira se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.«

Članak 9.

U članku 16. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 10.

U članku 17. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 11.

U članku 18. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 12.

U članku 20. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Predsjednik surađuje s predsjednikom Općinskog vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Općinskog vijeća i pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela o pitanjima iz djelokruga rada Općinskog vijeća.«

Članak 13.

U članku 28. stavak 2. mijenja se i glasi:

»O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine Jedinstveni upravni odjel.«

U članku 28. iza stavka 2. dodaju se novi stavci 3. i 4. koji glase:

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

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.«

Članak 14.

U članku 29. riječ »vijećnici« zamjenjuje se riječima »1/3 vijećnika.«

Članak 15.

U članku 30. stavku 1. riječi »određenom roku« zamjenjuje se riječima »roku od 15 dana«.

Članak 16.

U članku 31. stavak 4. i 7. mijenjaju se i glase:

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

»Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost, u slučaju kada se radi o općem aktu.«

Članak 17.

U članku 34. briše se stavak 2.

U članku 34. stavku 4. koji postaje stavak 3. iza riječi »Poslovnika« dodaju se riječi »i svaki vijećnik«.

Članak 18.

Iza članka 40. broj glave »XIII« zamjenjuje se brojem »VIII«.

Članak 19.

Iza članka 43. dodaje se nova glava koja glasi:

»VIII.a JAVNA RASPRAVA« i novi članak 43a. koji glasi:

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

Članak 20.

Članak 44. mijenja se i glasi:

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

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

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

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

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

Članak 21.

Članak 45. mijenja se i glasi:

»Ako Općinsko vijeće ne donese Proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće do 31. prosinca, u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici, te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

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

Ako Općinsko vijeće u tekućoj godini ne donese proračun za sljedeću godinu niti odluku o privremenom financiranju, te ako ne donese proračun do isteka roka privremenog financiranja, osim u slučaju iz članka 44. stavka 5. ovog Poslovnika, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu raspustiti Općinsko vijeće, imenovati povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog vijeća i raspisati prijevremene izbore za Općinsko vijeće sukladno posebnom zakonu.«

Članak 22.

U članku 47. stavak 1, 5. i 6. mijenjaju se i glase:

»Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, pročelniku Jedinственог управног одјела i službenicima Jedinственог управног одјела pozvanim na sjednicu u vezi s poslovima iz njihova djelokruga.«

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

»Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća.«

Članak 23.

U članku 48. stavku 1. riječi »pročelniku управног tijela« zamjenjuju se riječima: »pročelniku Jedinственог управног одјела«.

U članku 48. stavku 2. riječi »tim odredbama« zamjenjuju se riječima »odredbama ovog Poslovnika«.

U članku 48. stavku 3. iza riječi »vijećnika« umjesto točke stavlja se zarez i dodaju riječi »ukoliko je pitanje postavljeno u pisanom obliku.«

Članak 24.

U članku 49. riječi »pročelnik управног tijela« zamjenjuju se riječima: »pročelnik Jedinственог управног одјела«.

Članak 25.

U članku 54. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća.«

Članak 26.

U članku 57. stavku 1. iza riječi »Općinskog vijeća« umjesto točke stavlja se zarez i dodaju riječi »odnosno zamjenik koji ga zamjenjuje.«

U stavcima 2. i 3. iza riječi »predsjednik Općinskog vijeća« dodaje se zarez i riječi »odnosno zamjenik koji ga zamjenjuje.«

Članak 27.

U članku 58. stavak 6. mijenja se i glasi:

»Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, pročelniku Jedinственог управног одјела i službenicima u Jedinственом управном одјелу koje za prisustvovanje sjednici ovlasti općinski načelnik.«

Članak 28.

U članku 60. u stavku 1. brišu se riječi »u pravilu«.

U članku stavci 4. i 5. mijenjaju se i glase:

»O izmjeni prijedloga dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

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

Članak 29.

U članku 61. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

U članku 61. briše se stavak 2.

Članak 30.

Članak 63. mijenja se i glasi:

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

Članak 31.

U članku 65. stavak 4. mijenja se i glasi:

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

Članak 32.

U članku 68. stavak 2. i 5. mijenjaju se i glase:

»Vijećnik koji neće nazočiti sjednici Općinskog vijeća, o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća, odnosno službenika ili pročelnika Jedinственог управног одјела.«

»Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika provest će predsjednik Općinskog vijeća u tijeku sjednice, ako ocijeni potrebnim ili kada to zatraže najmanje tri vijećnika.«

Članak 33.

Članak 69. mijenja se i glasi:

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

Članak 34.

U članku 70. stavku 2. alineja 4. mijenja se i glasi:

»- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,«

Članak 35.

U članku 71. briše se stavak 8., a u stavku 9. koji postaje stavak 8. riječi »upravnog tijela« zamjenjuju se riječima: »Jedinственог управног одјела«.

Članak 36.

U članku 73. stavci 2. i 3. mijenjaju se i glase:

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

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

Članak 37.

U članku 76. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 38.

U članku 77. stavci 3. i 4. mijenjaju se i glase:

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

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

Članak 39.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku, a zamjenjuju ga u slučaju njegove od-

sutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove koje im predsjednik ili Općinsko vijeće povjeri.

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

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednika iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednika zamjenjuje drugi potpredsjednik koji je izabran iz redova oporbenih političkih stranaka.

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

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

Članak 40.

U članku 80. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 41.

U članku 84. stavak 5. mijenja se i glasi:

»Izvornike zapisnika sjednica Općinskog vijeća čuva Jedinствени управни одјел.«

Članak 42.

U članku 85. stavku 1. riječi »upravno tijelo Općine« zamjenjuju se riječima »Jedinствени управни одјел«.

U članku 85. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Jedinствени управни одјел dužan je omogućiti vijećniku da, na njegov zahtjev, odsluša tonski snimak sjednice.«

Članak 43.

U članku 86. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

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

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 44.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 012-01/18-01/2

URBROJ: 2186/024-01-18-1

Breznički Hum, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Sremec, v.r.

3.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17; u daljnjem tekstu: ZOGO), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17; u daljnjem tekstu: Uredba), te članka 31. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13 i 22/13), Općinsko vijeće Općine Breznički Hum na sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU**o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Breznički Hum****1. PREDMET ODLUKE**

Članak 1.

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

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i

plastike koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta kod korisnika usluge.

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

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

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

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

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

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

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Odvoz miješanog otpada za sve korisnike usluga obavlja se svaki drugi tjedan.

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

Odvoz otpadnog papira i kartona iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se jednom mjesečno.

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

Članak 7.

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

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

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

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

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

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

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je Trgovačko društvo Babić d.o.o. Ljudevita Gaja 44, 42208 Cestica.

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

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

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

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada,
- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

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

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

Članak 12.

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

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

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Općina Breznički Hum osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca na području cijele Općine.

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

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

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

pri čemu je:

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

- JCV - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku,
- BP - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji,
- U - udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika,
- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,
- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obvezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

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

Članak 18.

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

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta,
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta,
- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge,

- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini,
- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad,
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom,
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge,
- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

Radi zaštite korisnika usluge i omogućavanja bolje kvalitete usluge, korisnicima usluge isporučitelj osigurava mogućnost prijave potreba u isporuci usluga radnim danom od 08:00 do 16:00, na adresi Babić d.o.o Ljudevita Gaja 44, 42208 Cestica tel. 042 725 035, te elektronskim putem na e-mail babic.d.o.o.@vz.t-com.hr.

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

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

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge,
- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika,
- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta: adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu,
- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i

datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

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

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

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke,
- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke,
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika,
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
- predavati biorazgradivi komunalni otpad - bio-otpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad - otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

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

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 22.

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

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

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno stavku 1. članku 3. ove Odluke,
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge,
13.	očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem,
14.	izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe).

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

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz izjave koje je naveo davatelj javne usluge
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

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

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz

izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

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

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

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

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

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu,
3. kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik u kojem slučaju će davatelj javne usluge istog evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju/stjecanju statusa korisnika i mogućnostima preuzimanja spremnika pismeno obavijestiti korisnika usluge i jedinicu lokalne samouprave.

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

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

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

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

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

Članak 25.

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

8. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge Babić d.o.o., Ljudevita Gaja 44, 42208 Cestica pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa 042 725 035 ili putem e-maila: babic.d.o.o.@vz.t-com.hr.

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

10. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 28.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,
- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na javnoj površini,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

11. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 29.

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

12. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 30.

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

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obvezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obvezne minimalne javne usluge.

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

Članak 31.

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

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

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

14. UGOVORNA KAZNA

Članak 32.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,
- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad - otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Članak 33.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po

ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 34.

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

15. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 35.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Breznički Hum.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općina Breznički Hum određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

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

Članak 36.

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

17. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Davatelj javne usluge obavezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.06. 2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Općine Breznički Hum do 31.10. 2018. godine.

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

KLASA: 363-01/18-01/2
URBROJ: 2186/024-01-18-1
Breznički Hum, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Sremec, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2018. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.