

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: 5 — Godina XXVI	Varaždin, 31. siječnja 2018.	List izlazi po potrebi
-----------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA				
AKTI ZAVODA ZA PROSTORNO				
UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE				
2.	Pročišćeni tekst Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije	145	6. Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora	186
OPĆINA SVETI ILIJA				
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Statut Općine Sveti Ilija	151	7. Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije	189
2.	Poslovnik Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija	162	8. Odluka o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama	189
3.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu	171	9. Odluka o promjeni granica naselja na području Općine Sveti Ilija	197
4.	Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija	172	10. Odluka o određivanju imena i protezanja ulica u naseljima na području Općine Sveti Ilija	198
5.	Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija	185	11. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ilija	200

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

2.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine», broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 5. stavka 1. podstavka 1. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije

(«Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 48/09 i 6/14), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije, na 28. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije.

Pročišćeni tekst Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije obuhvaća tekst

- Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/10), na kojega je župan dao suglasnost 30. lipnja 2010. godine,
- Izmjene Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/10), na koju je župan dao suglasnost 31. kolovoza 2010. godine,
- Izmjene i dopune Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/14), na koje je župan dao suglasnost 25. ožujka 2014. godine i
- Izmjena Statuta Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 85/17), na koje je župan dao suglasnost 22. prosinca 2017. godine.

PROČIŠĆENI TEKST STATUTA Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Statut) sukladno članku 8. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuju se slijedeća pitanja Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod):

- I. naziv i sjedište;
- II. djelatnost;
- III. pečati, štambilji i znak;
- IV. pravni položaj, zastupanje i predstavljanje;
- V. ustrojstvo i tijela Zavoda;
- VI. akti Zavoda;
- VII. imovina i financiranje rada;
- VIII. javnost rada;
- IX. prijelazne i završne odredbe.

I. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 2.

Zavod je javna ustanova.

Naziv javne ustanove glasi:

Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije.

Naziv Zavoda mora biti istaknut na zgradi u kojoj posluje Zavod.

Članak 3.

Sjedište Zavoda je u Varaždinu, Mali plac 1a.

Članak 4.

Javna ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača javne ustanove.

II. DJELATNOST

Članak 5.

Djelatnost Zavoda je:

1. izrada, odnosno koordinacija izrade i praćenje provedbe prostornih planova područne (regionalne) razine,
2. izrada izvješća o stanju u prostoru,
3. vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja i upravljanje njime u okviru ovlasti Zavoda,
4. priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje izvan snage prostornih planova užih područja,
5. pružanje stručne savjetodavne pomoći u izradi prostornih planova lokalne razine,
6. davanje mišljenja u postupku izrade i donošenja prostornih planova uređenja općina i gradova u pogledu usklađenosti tih planova s prostornim planom Županije,
7. izrada prostornih planova uređenja gradova i općina kao i urbanističkih planova uređenja od značaja za Republiku Hrvatsku, odnosno Županiju, ako to zatraži nadležno ministarstvo ili župan.
8. obavljanje stručnih analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja, ako to zatraži nadležno ministarstvo ili župan,
9. obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.

Djelatnost javne ustanove upisuje se u sudski registar ustanova.

III. PEČATI, ŠTAMBILJI I ZNAK

Članak 6.

Zavod ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, u kojem se uz unutarnji rub nalazi tekst »Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije Varaždin«, u sredini vodoravno »JAVNA USTANOVA«, a ispod središnjeg vodoravnog teksta, grb Varaždinske županije.

Za potrebe financijske i kadrovske dokumentacije i za ovjeru elaborata prostornih planova i urbanističkih planova uređenja koristi se pečat promjera 23 mm s istim tekstom i znakom.

Zavod ima štambilj pravokutnog oblika koji se koristi za uredsko poslovanje, a koji sadrži naziv Zavoda i sjedište.

Odluku o broju pečata i štambilja, te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Članak 7.

Zavod može imati zaštitni znak.

Izgled i opis zaštitnog znaka utvrdit će Upravno vijeće Zavoda.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Zavod je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Osnivač Zavoda solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 11.

Zavod ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

V. USTROJSTVO I TIJELA ZAVODA

USTROJSTVO

Članak 12.

Zavod je ustrojen kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

TIJELA ZAVODA

Članak 13.

Tijela Zavoda su Upravno vijeće i ravnatelj.

a) Upravno vijeće

Članak 14.

Zavodom upravlja Upravno vijeće Zavoda sastavljeno od predsjednika i 4 člana.

Sastav Upravnog vijeća određuje se aktom o osnivanju.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješava župan.

Iste osobe mogu biti ponovno imenovane za predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 15.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan i to razrješavanjem ili smrću.

Članu Upravnog vijeća mandat prestaje razrješavanjem ako:

- sam zatraži razrješavanje,

- ne ispunjava dužnosti člana,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješavanje člana mogu pokrenuti predsjednik Upravnog vijeća ili najmanje tri člana Upravnog vijeća podnošenjem prijedloga županu.

Članak 16.

Upravno vijeće Zavoda obavlja slijedeće poslove uz prethodnu suglasnost župana:

- donosi Statut Zavoda,
- donosi godišnji program rada Zavoda,
- donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun,
- donosi odluku o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti većoj od 150.000,00 kuna,
- donosi odluku o raspolaganju s dobiti ostvarenom u obavljanju djelatnosti Zavoda (dobit se upotrebljuje isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda, ukoliko župan nije prethodno odlučio da se dio dobiti upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove sukladno članku 10. Odluke.).

Upravno vijeće samostalno obavlja slijedeće poslove:

- donosi odluku o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna, a do 150.000,00 kuna,
- razmatra rad Zavoda,
- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje pravnih poslova sukladno aktu o osnivanju, odnosno ovom Statutu,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- donosi pravilnike o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, o radu, o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenika Zavoda ukoliko to nije regulirano kolektivnim ugovorom između poslodavca i zaposlenika Zavoda,
- donosi druge pravilnike, poslovničke i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Zavoda sukladno ukazanoj potrebi,
- dostavlja izvješće o radu županu, najkasnije do 1. ožujka tekuće godine za proteklu godinu,
- raspisuje javni natječaj za izbor ravnatelja Zavoda, utvrđuje listu kandidata i daje županu prijedlog kandidata za izbor ravnatelja,
- daje ravnatelju prijedloge i mišljenja glede organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti,
- odlučuje o ostalim pitanjima predviđenim općim aktima Zavoda i zakonom.

Članak 17.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu na način predviđen Poslovníkom o radu, istu može sazvati župan.

Sjednica Upravnog vijeća održat će se ukoliko isto prisustvuje većina njegovih članova.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća ravnatelj sudjeluje bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća pobliže se određuje sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje na sjednicama.

Članak 19.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Visinu i način isplaćivanja naknade određuje Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćivat će se iz sredstava Zavoda.

b) Ravnatelj

Članak 20.

Zavod predstavlja i zastupa te njime rukovodi ravnatelj.

Ravnatelja Zavoda imenuje i razrješava Županijska skupština, uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva, na temelju javnog natječaja i na mandatno razdoblje od četiri godine.

Po isteku mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka mandata, na način i pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Statutom.

Članak 21.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni specijalistički studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima izrade i provedbe dokumenata prostornog uređenja, položen stručni ispit i poznaje informatičku tehnologiju i programske alate koji se koriste u procesu planiranja, uređenja i zaštite prostora koji se koriste u Zavodu, u vrijeme raspisivanja natječaja.

Kandidati za ravnatelja dužni su pored dokaza o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka podnijeti okvirni program rada Zavoda za četverogodišnje razdoblje.

Ugovor o radu s ravnateljem sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 22.

Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće, najkasnije u roku 90 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u jednom od dnevnih listova.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Po isteku roka za prijave kandidata, Upravno vijeće utvrđuje listu kandidata i predlaže županu kandidata za izbor ravnatelja.

Prijedlog za izbor ravnatelja župan dostavlja nadležnom ministarstvu na prethodnu suglasnost, a po primitku iste, sukladno općim aktima Županije, prijedlog upućuje Županijskoj skupštini na donošenje.

Članak 23.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja Upravno vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova zaposlenika Zavoda, ali najduže do godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Zavod,
- organizira i vodi poslovanje Zavoda,
- organizira i vodi stručni rad Zavoda,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda u granicama svojih ovlasti,
- zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada Zavoda, financijski plan i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- provodi Odluke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, te donosi opće akte za koje je ovlašten,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa i godišnjeg financijskog plana,
- podnosi Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima rada, poslovanja i zapošljavanja,
- sklapa ugovore o radu u skladu s kolektivnim ugovorom, odnosno općim propisima o radu ukoliko kolektivni ugovor nije sklopljen, sa zaposlenicima koji se preuzimaju u Zavod,
- sklapa ugovore o radu u skladu s kolektivnim ugovorom, odnosno općim propisima o radu ukoliko kolektivni ugovor nije sklopljen, uz suglasnost Upravnog vijeća Zavoda, za nove zaposlenike,

- organizira rad i raspored zaposlenika na radna mjesta,
- određuje osobe za potpisivanje financijsko-planske dokumentacije,
- odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Zavoda,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Zavoda,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Odluci o osnivanju.

Članak 25.

Ravnatelj ne može sklapati poslove o stjecanju, otuđenju ili opterećenju nekretnina Zavoda.

Ravnatelj odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju, otuđenju ili opterećenju pokretne imovine ili sredstvima Zavoda čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kn.

Upravno vijeće odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju, otuđenju ili opterećenju pokretne imovine ili sredstvima Zavoda čija je pojedinačna vrijednost utvrđena člankom 16. ovog Statuta, a iznad tog iznosa uz suglasnost župana.

Za sklapanje pravnih poslova iz stavaka 2. i 3. ovog članka ovlašten je ravnatelj Zavoda.

Članak 26.

Izvješće o radu Zavoda s financijskim izvješćem za prošlu godinu ravnatelj podnosi Upravnom vijeću, a ono ga nakon usvajanja, dostavlja županu, najkasnije do 01. ožujka tekuće godine.

Izvješće o radu podnosi se i u svako doba kada to zatraži Upravno vijeće.

Članak 27.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zaposlenik Zavoda kojeg ravnatelj ovlasti.

U slučaju da ravnatelj ne ovlasti zaposlenika, ovlastit će ga Upravno vijeće.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja.

Za vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja zaposlenik ima pravo na naknadu sukladno kolektivnom ugovoru, odnosno Pravilniku o radu i Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika ukoliko kolektivni ugovor nije sklopljen.

Članak 28.

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

Ravnatelj će biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi ili okolnosti koje prema posebnim propisima ili prema propisima kojima

se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka ugovora o radu,

- ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Zavoda, ako neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Zavodu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Zavoda.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, najduže na godinu dana, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 29.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelja, ravnatelj može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana dostave odluke o razrješenju, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 28. ovog Statuta.

VI. AKTI ZAVODA

a) Opći akti

Članak 30.

Opći akti Zavoda su:

- Statut
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnici
- odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Zavoda.

Članak 31.

Upravno vijeće donosi slijedeće opće akte:

- Statut
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Upravno vijeće donosi i slijedeće opće akte ukoliko nije sklopljen kolektivni ugovor:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenika
- Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika.

Članak 32.

Ravnatelj donosi pravilnike, provedbene odluke i pojedinačne akte sukladno propisima, Odluci o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 33.

Statut Zavoda donosi Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja, a u iznimnim i posebno opravdanim slučajevima, danom objavljivanja.

Statut Zavoda objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na oglasnoj ploči Zavoda, a ostali akti objavljuju se na oglasnoj ploči Zavoda.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje i moraju biti dostupni javnosti.

b) Pojedinačni i drugi akti**Članak 34.**

Pojedinačni i drugi akti su rješenja, kolektivni ugovor sklopljen između poslodavca i zaposlenika Zavoda, te drugi akti i odluke kojima se odlučuje o pojedinim stvarima u skladu s propisima.

Pojedinačne akte donosi ravnatelj.

Kolektivnim ugovorom sklopljenim između poslodavca i zaposlenika Zavoda Varaždinska županija kao osnivač jamči zaposlenicima Zavoda kontinuitet s aspekta prava iz radnog odnosa najmanje u opsegu kakva se jamče Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije, kako je to određeno člankom 20. Odluke.

VII. IMOVINA I FINANCIRANJE RADA**Članak 35.**

Imovinu Zavoda čine stvari, prava i novčana sredstva za rad koja osigurava osnivač, stečena radom i poslovanjem Zavoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 36.

Imovinom Zavoda raspolažu Upravno vijeće i ravnatelj sukladno zakonu, Odluci o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 37.

Ravnatelj može samostalno raspolagati imovinom Zavoda najviše do vrijednosti utvrđene u članku 25. ovog Statuta.

Upravno vijeće odlučuje samostalno o raspolaganju imovinom Zavoda u vrijednosti utvrđenoj člankom 16. ovog Statuta, a preko tog iznosa Upravnom vijeću potrebna je suglasnost župana.

Članak 38.

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se iz:

- proračuna Varaždinske županije,
- prihoda ostvarenih propisanom djelatnošću Zavoda,
- iz drugih izvora u skladu sa zakonom (potpore, sponzorstva, darivanja i dr.).

Članak 39.

Financijsko poslovanje Zavoda obavlja se sukladno zakonima i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

Zavod posluje preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 40.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Zavod ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Zavoda, ukoliko župan nije prethodno odlučio da se dio dobiti upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove sukladno članku 10. Odluke.

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

Članak 41.

U pravnom prometu Zavod odgovara cjelokupnom svojom imovinom, a osnivač Zavoda odgovara neograničeno, solidarno za obveze Zavoda.

Članak 42.

Zavod dostavlja prijedlog financijskog plana Zavoda za narednu godinu županu najkasnije do konca rujna tekuće godine, a donosi ga prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Financijski plan i privremeni financijski plan donosi Upravno vijeće uz suglasnost župana.

Članak 43.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana Zavoda je ravnatelj.

Članak 44.

Zavod donosi godišnji obračun po isteku kalendarske godine.

Prilikom usvajanja godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi Upravnom vijeću financijsko izvješće za proteklu godinu.

VIII. JAVNOST RADA**Članak 45.**

Rad Zavoda je javan.

Zavod je dužan pravodobno i na pogodan način obavještavati javnost o poslovima iz svoje djelatnosti.

Članak 46.

Za istinito i pravodobno obavještavanje javnosti o obavljanju djelatnosti ustanove, odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Ravnatelj je dužan odrediti službenika za informiranje za ostvarivanje prava na pristup informacijama

kojima raspolaže Zavod sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 172/03).

Članak 47.

Zavod ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Članak 48.

Zavod će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom ili posebnim aktom određena kao tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Opći akti Zavoda koje donosi Upravno vijeće donijet će se u roku od 60 dana od upisa u sudski registar ustanova.

Opći akti koje donosi ravnatelj donijet će se u roku od 90 dana od imenovanja ravnatelja Zavoda.

Članak 50.

Upravno vijeće raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja Zavoda u roku od godine dana od upisa u sudski registar.

Članak 51.

Danom početka rada Zavod preuzima službenike, poslove i materijalno-tehnička sredstva Županijskog zavoda za prostorno uređenje, kao upravnog tijela Varaždinske županije.

Sa preuzetim službenicima zaključit će se ugovori o radu u roku 15 dana od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Zavoda.

Članak 52.

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

KLASA: 012-03/18-01/1

URBROJ: 2186/1-16-18-1

Varaždin, 29. siječnja 2018.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvoje Kapeš, v.r.**

OPĆINA SVETI ILIJA 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) i članka 85. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo je

STATUT Općine Sveti Ilija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se podrobnije uređuju:

- samoupravni djelokrug Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Općina),
- službena obilježja Općine,
- javna priznanja Općine,
- ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine,
- način obavljanja poslova,

- oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju i provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga,
- mjesna samouprava,
- ustrojstvo i rad javnih službi,
- suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine.

Članak 2.

Općina je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine su sljedeća naselja: Beletinec, Doljan, Križanec, Krušljevec, Seketin, Sveti Ilija, Tomaševac Biškupečki i Žigrovec.

Područje Općine utvrđeno je zakonom, a granice područja idu katastarskim granicama rubnih naselja koja ulaze u njegovo područje.

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

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Sjedište Općine je u Svetom Iliji, Trg Josipa Godrijana br. 2.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE

Članak 4.

Općina ima grb i zastavu.

Grb i zastava Općine mogu se rabiti na način kojim se poštuje tradicija, ugled i dostojanstvo Općine.

Način uporabe i zaštita obilježja Općine utvrđuje se posebnom odlukom.

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

Tijela Općine imaju pečat, čiji se oblik i sadržaj utvrđuje u skladu s posebnim propisima. Pečatom s grbom Republike Hrvatske potvrđuje se vjerodostojnost akta i rabi se u službenim prostorijama korisnika pečata s grbom Republike Hrvatske, iznimno, ako određenu službenu radnju treba obaviti izvan službenih prostorija korisnika pečata s grbom Republike Hrvatske, pečat se može rabiti i izvan tih prostorija. Broj pečata koje će korisnik pečata s grbom RH rabiti određuje čelnik odnosno odgovorna osoba korisnika pečata s grbom RH. Ako korisnik pečata s grbom RH rabi više pečata istovjetnog promjera, svaki od tih pečata mora biti označen rednim brojem. Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm, izrađen od gume ili odgovarajućeg materijala.

Općina Sveti Ilija ima 3 (tri) vrste pečata i to:

- Pečat s natpisom: REPUBLIKA HRVATSKA - VARAŽDINSKA ŽUPANIJA - OPĆINA SVETI ILIJA - OPĆINSKO VIJEĆE - SV. ILIJA sa grbom Republike Hrvatske u sredini.
- Pečat s natpisom: REPUBLIKA HRVATSKA - VARAŽDINSKA ŽUPANIJA - OPĆINA SVETI ILIJA - OPĆINSKI NAČELNIK - SV. ILIJA sa grbom Republike Hrvatske u sredini.
- Pečat s natpisom: REPUBLIKA HRVATSKA - VARAŽDINSKA ŽUPANIJA - OPĆINA SVETI ILIJA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL - SV. ILIJA sa grbom Republike Hrvatske u sredini.

Korisnik pečata s grbom RH dužan je voditi evidenciju o pečatima koji se rabe.

Članak 5.

Grb Općine Sveti Ilija: U plavom polju iz lijevog ruba izrasta srebrna/bijela ruka koja drži zlatnu/žutu munju.

Članak 6.

Zastava Općine Sveti Ilija omjera (1:2) plave je boje sa žuto obrubljenim grbom Općine u sredini.

Članak 7.

Dan Općine je 20. srpnja i on se svečano obilježava.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 8.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe u

unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti, te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

Članak 9.

Javna priznanja Općine su:

1. Počasni građanin Općine Sveti Ilija,
2. Nagrada Općine Sveti Ilija za životno djelo,
3. Nagrada Općine Sveti Ilija,
4. Zahvalnica Općine Sveti Ilija,
5. Medalja Općine Sveti Ilija.

Članak 10.

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, kriterij i postupnost njihove dodjele, tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja, uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

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

Članak 11.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 12.

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

Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke uređuje se posebnom odlukom vijeća.

Članak 13.

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

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

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 14.

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

Članak 15.

Općina Sveti Ilija u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom

ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- održavanje nerazvrstanih cesta te
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

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

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

Članak 16.

Općina Sveti Ilija može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 15. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće.

Članak 17.

Općinsko vijeće, može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, čije je obavljanje od šireg interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Varaždinsku županiju, u skladu sa njezinim Statutom.

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

Općinsko vijeće može pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine posebnom odlukom prenijeti na mjesne odbore.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 18.

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

Članak 19.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga predstavničkog tijela, 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% birača od ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

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

Članak 20.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 19. stavkom 1. ovoga Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva Općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

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

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

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

Članak 21.

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

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

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

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik te ako je raspisivanje referenduma predložila većina vijeća mjesnih odbora na području Općine, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih vijećnika Općinskog vijeća.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Općinsko vijeće može zatražiti mišljenje od mjesnog zbora građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i Statutom.

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

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

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

Članak 25.

Zbor građana saziva predsjednik Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 24. stavka 3. ovog Statuta.

Zbor građana mjesnog odbora može sazvati i vijeće mjesnog odbora.

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

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

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela upravljanja i upravnog tijela Općine te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s predstavnicima tijela ili sredstvima elektroničke komunikacije.

VII. TIJELA OPĆINE SVETI ILIJA

Članak 28.

Tijela Općine Sveti Ilija su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

Općinsko vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Poslovnik o radu Općinskog vijeća,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- na prijedlog općinskog načelnika donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno o raspolaganju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000,00 kuna,

- donosi odluku o promjeni granica Općine i promjeni granica između naselja Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- predlaže glavnoj skupštini odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu članove upravnog tijela i nadzornog odbora trgovačkog društva,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljani u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju

pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 33.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika i
- obavlja druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 34.

Općinsko vijeće čini 13 vijećnika.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

Član Općinskog vijeća ima pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 37.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno oduzeta poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako mu prestane prebivalište s područja Općine Sveti Ilija, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva i
- smrću.

Članak 38.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

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

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

Vijećnik može tražiti nastavljajanje obnašanja dužnosti vijećnika Općinskog vijeća jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 39.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja načelniku i zamjeniku načelnika,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati i
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od upravnih tijela Općine.

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

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

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

Članak 40.

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

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika

i članova radnih tijela Općinskog vijeća (u nastavku teksta: nositelji političkih dužnosti) u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. RADNA TIJELA

Članak 41.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanja i
- Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 42.

Mandatno povjerenstvo:

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

Članak 43.

Odbor za izbor i imenovanja, predlaže:

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

Članak 44.

Odbor za Statut i Poslovnik:

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

Članak 45.

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

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

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 46.

Općinski načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

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

Mandat načelnika traje u pravilu četiri godine.

U obavljanju izvršne vlasti načelnik:

- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- upravlja prihodima i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine,
- imenuje i razrješava pročelnika upravnog tijela,
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
- utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,

- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,
- imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i drugih pravnih osoba (osim članova upravnih tijela i nadzornih odbora trgovačkih društava) kojima je Općina osnivač odnosno u kojima ima dionice ili udjele u vlasništvu,
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu,
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o poslovnim prostorima,
- donosi odluku o uređenju prometa i parkiranja na području Općine,
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
- usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni na Općinu,
- nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave ako su preneseni na Općinu,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora te
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 47.

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

Članak 48.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi Općinskom vijeću polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj - prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj - lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

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

Članak 49.

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

- ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta,
- ima pravo obustaviti od primjene akt mjesnog odbora ako ocijeni da je taj akt u suprotnosti sa zakonom, Statutom i općim aktima Općinskog vijeća.

Članak 50.

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

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

Zamjenik općinskog načelnika je u slučaju iz stavka 1. ovog članka dužan pridržavati se uputa načelnika.

Članak 51.

Načelnik i zamjenik načelnika sami odlučuju da li će dužnosti na koju su izabrani obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora do dana objave konačnih rezultata izbora.

Članak 52.

Načelniku i zamjeniku načelnika mandat prestaje po sili zakona:

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

U slučaju nastupanja nekog od razloga iz stavka 1. ovog članka prije isteka dvije godine mandata

općinskog načelnika, pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke poslove će u roku od 8 dana o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Ako mandat općinskog načelnika iz nekog od razloga utvrđenih stavkom 1. ovoga članka prestane nakon isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnaša zamjenik općinskog načelnika.

Članak 53.

Načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati u slučajevima i u postupku propisanom člankom 20. ovog Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora Vlada Republike Hrvatske imenuje povjerenika za obavljanje poslova iz nadležnosti načelnika.

VIII. UPRAVNA TIJELA

Članak 54.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom preneseni na Općinu, ustrojavaju se upravna tijela Općine.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Upravna tijela se ustrojavaju kao upravni odjeli i službe.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Jedinstveni upravni odjel Općine samostalan je u okviru svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 55.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provođenje zakona i općih i pojedinačnih akata tijela Općine te poduzima propisane mjere.

Članak 56.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 57.

U okviru svog samoupravnog djelokruga, Općina osigurava obavljanje poslova u području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana.

Članak 58.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 57. ovog Statuta osnivanjem vlastitog pogona, trgovačkih društava, javnih ustanova ili drugih pravnih osoba.

Odluku o osnivanju vlastitog pogona, trgovačkog društva ili javne ustanove donosi Općinsko vijeće.

Obavljanje određenih djelatnosti Općina može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji.

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

X. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 59.

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

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

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 60.

Mjesni odbori na području Općine Sveti Ilija su:

1. Mjesni odbor Beletinec, za područje naselja Beletinec,
2. Mjesni odbor Doljan za područje naselja Doljan,
3. Mjesni odbor Križanec za područje naselja Križanec,
4. Mjesni odbor Krušljevec za područje naselja Krušljevec,
5. Mjesni odbor Seketin za područje naselja Seketin,
6. Mjesni odbor Sveti Ilija za područje naselja Sveti Ilija,
7. Mjesni odbor Tomaševac Biškupečki za područje naselja Tomaševac Biškupečki,
8. Mjesni odbor Žigrovec za područje naselja Žigrovec.

Područje i granice mjesnih odbora određuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća i prikazuju se na kartografskom prikazu koji je sastavni dio te odluke.

Članak 61.

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

U slučaju da prijedlog iz stavka 1. ovog članka, podnesu građani ili udruge, prijedlog se dostavlja u pisanom obliku općinskom načelniku.

Članak 62.

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

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način i po propisanom postupku, obavijestit će predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora.

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

Članak 63.

U prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora navode se podaci o predlagatelju (imena i prezimena te adresa prebivališta fizičkih osoba, naziv i sjedište pravne osobe), području i granicama mjesnog odbora, sjedište mjesnog odbora, nacrt pravila mjesnog odbora te prijedlog poslova i način financiranja mjesnog odbora.

Članak 64.

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

Članak 65.

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

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

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća uz shodnu primjenu odredbe zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

Članak 66.

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

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

Članak 67.

Vijeće mjesnog odbora ima 5 članova, uključujući i predsjednika.

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

Članak 68.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika vijeća iz redova svojih članova, većinom glasova svih članova, na vrijeme od četiri godine.

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

Članak 69.

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

Članak 70.

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

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Članak 73.

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

Zbor građana može se sazvati i za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

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

Članak 74.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavljaju upravna tijela Općine na način propisan općim aktom kojim se uređuje ustrojstvo i način rada upravnih tijela Općine.

Članak 75.

Inicijativu i prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu podnijeti tijela mjesnog odbora i načelnik.

O inicijativi i prijedlogu iz prethodnog stavka Općinsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 76.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja načelnik.

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

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE SVETI ILIJA

Članak 77.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Sveti Ilija, čine imovinu Općine Sveti Ilija.

Članak 78.

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

Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općeg akta Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine.

Članak 79.

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

Prihodi Općine su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
- prihod od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno u kojima Općina ima udjele ili dionice,
- prihodi od naknada koncesija,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkim porezima i dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,
- sredstva pomoći i dotacije Republike Hrvatske predviđena u Državnom proračunu i
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 80.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđeni iznosi rashoda, izdataka i drugih plaćanja Općine iskazuju se u Proračunu Općine.

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

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

Članak 81.

Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju su doneseni.

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

Članak 82.

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

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

Članak 83.

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

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

Članak 84.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

XII. AKTI OPĆINE**Članak 85.**

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim predmetima.

Članak 86.

Načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 87.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 88.

Načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 86. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinственог управног одјела.

Opći akti objavljuju se u Službenom vjesniku Varaždinske županije i Internet stranici Općine.

Članak 89.

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

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

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

U izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima su odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjerene javne ovlasti.

Članak 90.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavlja ured državne uprave u Varaždinskoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

XIII. JAVNOST RADA**Članak 91.**

Rad Općinskog vijeća, načelnika i Jedinственог управног одјела je javan.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 92.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada načelnika osigurava se:

- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih akata i drugih akata u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranicama Općine.

Javnost rada Jedinственог управног одјела Općine osigurava se putem komunikacije s medijima i objavljivanjem informacija na internetskim stranicama Općine.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 93.**

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća, načelnik i Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

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

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

Članak 94.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17) i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojim se uređuje pojedino područje u roku 90 dana.

Članak 95.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Sveti Ilija objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 25/13, Izmjene i dopune Statuta Općine Sveti Ilija objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 48/13 i Izmjene i dopune Statuta Općine Sveti Ilija objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 11/17.

KLASA: 021-06/18-03/01
URBROJ: 2186/08-18-01
Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.

2.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- konstituiranje Općinskog vijeća, početak obnašanja dužnosti članova Općinskog vijeća, miro-

vanje i prestanak mandata članova Općinskog vijeća,

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća i njihova prava i dužnosti,
- prava i dužnosti članova Općinskog vijeća,
- izbor, sastav i nadležnost radnih tijela Općinskog vijeća,
- postupak predlaganja i donošenja akata,
- sazivanje sjednica i poslovni red na sjednicama Općinskog vijeća,
- vođenje evidencije o tijeku sjednice - zapisnik,
- ostvarivanje javnosti rada Općinskog vijeća,
- obavljanje, stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća
- te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Općinsko vijeće posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Prva, konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 1. ovoga članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u naknadnom roku od 30 dana.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira u navedenim rokovima, raspisat će se novi izbori.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedna prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća mora biti nazočna većina svih članova Općinskog vijeća.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice, a može se promijeniti tijekom sjednice na prijedlog predsjedatelja ili najmanje trećine članova Općinskog vijeća.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Općinskog vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Na početku prve konstituirajuće sjednice, Općinsko vijeće na prijedlog predsjedatelja ili najmanje trećine članova Općinskog vijeća, bira iz reda svojih članova Mandatno povjerenstvo.

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, članovi Općinskog vijeća polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedinačno članove Općinskog vijeća, a član Općinskog vijeća nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: »Prisežem«.

Član Općinskog vijeća koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik člana Općinskog vijeća, kad počinje obavljati dužnost člana Općinskog vijeća, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 4.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata člana Općinskog vijeća, člana Općinskog vijeća zamjenjuje zamjenik člana Općinskog vijeća.

Člana Općinskog vijeća izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Člana Općinskog vijeća izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat člana Općinskog vijeća, kojem je prestao mandat.

Člana Općinskog vijeća izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Općine Sveti Ilija.

Članak 5.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 6.

Prava i dužnosti članova Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Sveti Ilija.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužan je pružiti pomoć članu Općinskog vijeća u obavljanju njegove funkcije, a napore u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije člana Općinskog vijeća.

Članak 9.

Članovi Općinskog vijeća mogu osnovati Klub članova Općinskog vijeća prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih članova Općinskog vijeća.

Klub članova Općinskog vijeća mora imati najmanje 3 člana.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinskog vijeće iz redova članova Općinskog vijeća, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Prijedlog članova Općinskog vijeća mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom članova Općinskog vijeća. Član Općinskog vijeća može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 11.

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

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

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

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

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

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

Članak 13.

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

Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže Jedinšteni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za Statut i Poslovnik,

Pored radnih tijela navedenih u stavku I. ovog članka, Općinsko vijeće za potrebe rada vijeća osniva sljedeće odbore:

- Odbor za financije i proračun Općine Sveti Ilija,
- Odbor za gospodarstvo, poljoprivredu i komunalnu infrastrukturu Općine Sveti Ilija,
- Odbor za društvene djelatnosti.

Posebnom odlukom Općinsko vijeće može osnivati i druga stalna i povremena radna tijela.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između članova Općinskog vijeća, a članovi iz redova članova Općinskog vijeća ili reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju članove u Općinskom vijeću da dostave svoje prijedloge.

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

Članak 16.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova članova Općinskog vijeća.

Članak 17.

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

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova članova Općinskog vijeća.

Članak 18.

Odbor za Statut i Poslovnik, čine predsjednik i četiri člana.

Predsjednik povjerenstva se bira iz redova članova Općinskog vijeća, a članovi iz reda članova Općinskog vijeća ili znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

Članak 19.

Ostala radna tijela (Odbori) sastoje se od predsjednika odbora, koji se bira iz redova članova Općinskog vijeća i četiri člana odbora koji se biraju iz redova članova Općinskog vijeća ili znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća (Povjerenstva i Odbora) reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, članovi Općinskog vijeća koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Općinskog vijeća i objavom na web stranici Općine.

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

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuju predsjednik i odgovarajući službenik upravnog tijela i dostavlja se svim članovima radnog tijela.

VI. AKTI VIJEĆA

Članak 20.

Općinsko vijeće na osnovi prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovnikom donosi Statut, Poslovnik, odluke i druge opće akte, proračun Općine, obračun proračuna, izmjene i dopune proračuna, zaključke te daje vjerodostojna tumačenja općih akata Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim zakonom.

Odlukom se uređuju odnosi iz djelokruga Općine Sveti Ilija koji su od općeg značenja za građane,

pravne osobe i druge pravne subjekte te propisuju njihova prava i dužnosti odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Općinu Sveti Ilija.

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Sveti Ilija te način rada i odnosi u Općinskom vijeću, donose se u obliku odluke, pravilnika i poslovnika.

Zaključcima Općinsko vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća.

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

Članak 21.

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

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

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 22.

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

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Jedinštveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Članak 23.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: članovi Općinskog vijeća, klub članova Općinskog vijeća, načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 24.

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

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

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može

se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 25.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredbi važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

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

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

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbora za Statut i Poslovník.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

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

Članak 28.

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

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 23. ovog Poslovnika.

Članak 29.

Iznimno, ako se većina prisutnih članova Općinskog vijeća s tim složi, član Općinskog vijeća može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio član Općinskog vijeća ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 33.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

Članak 34.

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

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

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

VII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 35.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili

ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 24. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi član Općinskog vijeća, tada mora imati pisanu podršku od trećine članova Općinskog vijeća.

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

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

VIII. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 38.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik.

Članak 39.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

IX. PITANJA ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 40.

Članovi Općinskog vijeća mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku, zamjeniku načelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

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

Član Općinskog vijeća ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja

može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub članova Općinskog vijeća, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

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

Ako je član Općinskog vijeća nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Načelnik i zamjenik načelnika dostavljaju pisani odgovor članu Općinskog vijeća posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim članovima Općinskog vijeća.

Članak 41.

Pitanja koja članovi Općinskog vijeća postavljaju načelniku, zamjeniku kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

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

Članak 42.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, zamjenik načelnika može predložiti da se odgovori neposredno članu Općinskog vijeća ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 43.

Nakon primljenog odgovora član Općinskog vijeća može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

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

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 44.

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Sveti Ilija.

Članak 45.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje trećina članova Općinskog vijeća.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih članova Općinskog vijeća koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 46.

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

Članak 47.

Predstavnik članova Općinskog vijeća koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 48.

Raspravu o izvješću načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

Članak 49.

Članovi Općinskog vijeća koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

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

XI. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 50.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

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

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine članova Općinskog vijeća, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev članova Općinskog vijeća mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od članova Općinskog vijeća.

Članak 51.

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

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

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

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

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se članovima Općinskog vijeća, načelniku, zamjeniku načelnika, Jedinostvenom upravnom odjelu, a po potrebi Vijećima mjesnog odbora na području općine, političkim strankama koje imaju vijećnike u Općinskom vijeću i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 52.

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

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

Članak 53.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštene predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Općinskog vijeća se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 54.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

Članak 55.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 24. ovog Poslovníka prije proteka roka od dva mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 56.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik.

Članak 57.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

Članak 58.

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

Članu Općinskog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog člana Općinskog vijeća ne može trajati duže od tri minute.

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

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

Članak 59.

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

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

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

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

Članak 60.

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

Član Općinskog vijeća u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini član Općinskog vijeća može govoriti i dulje.

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

4. Tijek sjednice**Članak 61.**

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

Član Općinskog vijeća koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili Jedinostveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

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

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

Utvrđivanje broja nazočnih članova Općinskog vijeća predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev člana Općinskog vijeća čiji prijedlog podrži jedna trećina članova Općinskog vijeća.

5. Odlučivanje**Članak 62.**

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

vijeća, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 63.

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

Većinom glasova svih članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Općine.

6. Glasovanje**Članak 64.**

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

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

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

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih članova Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 65.

Predsjednik Općinskog vijeća prebrojava glasove i objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev članova Općinskog vijeća koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća obavlja ponovno brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 66.

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

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

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

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

Članak 67.

Službenik ili član Općinskog vijeća koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje članovima Općinskog vijeća glasačke listiće.

Članak 68.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 69.

Član Općinskog vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je član Općinskog vijeća glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 70.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i člana Općinskog vijeća koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 71.

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

Članak 72.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Općinskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Općinskog vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 73.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

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

Članak 74.

Predsjedniku i potpredsjednicima Općinskog vijeća prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju:

- istekom mandata, osim kad je zakonom drugačije određeno,
- danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti kada ih je predstavničko tijelo razriješilo prije isteka mandata predstavničkog tijela, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno,
- danom kada predstavničko tijelo utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke,
- danom imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, kada su nastupile zakonom predviđene okolnosti za imenovanje povjerenika.

Odluka o prestanku ostvarivanja prava na temelju prestanka obavljanja određene dužnosti dostavlja se osobi kojoj je prestala dužnost i službi koja obavlja kadrovske poslove.

Članak 75.

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

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

XIII. ZAPISNICI

Članak 76.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Općinskog vijeća sadrži podatke o: datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, utvrđivanju kvoruma, prisutnim i odsutnim članovima Općinskog vijeća, predsjedavatelju i ostalim prisutnima, usvajanju zapisnika i utvrđivanju dnevnog reda, imenima sudionika u raspravi, usvojenim odlukama, zaključcima i drugim pitanjima, te druge podatke značajne za rad sjednice.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 77.

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

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

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

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

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel Općine.

Članak 78.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se po potrebi i tonski snimati, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Jedinostveni upravni odjel Općine.

Jedinostveni upravni odjel je dužan omogućiti članu Općinskog vijeća, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice koja se snimila.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 79.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

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

Članak 80.

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

Članak 81.

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

Članak 82.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela

može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 83.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 25/13 i Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija objavljene u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 48/13.

KLASA: 021-06/18-01/01

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

3.

Temeljem članka 179. stavka 8. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17), te članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama
Odluke o komunalnom redu**

Članak 1.

U Odluci o komunalnom redu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/05) podnaslov »**IV. Skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom**« i članci 23.- 31. brišu se.

Članak 2.

Svi ostali članci Odluke o komunalnom redu ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

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

KLASA: 363-01/18-03/02

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

4.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17), članka 4. stavka 1. i 2. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine«, broj 50/17), članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17) i članka 20. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13 i 48/13), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU

**o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja
miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog
komunalnog otpada na području
Općine Sveti Ilija**

(u daljnjem tekstu: »Odluka«)

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

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

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području

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

Članak 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obračunsko mjesto je adresa nekretnine odnosno mjesto primopredaje otpada.

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

vrsta otpada	korisnik	spremnik	volumen spremnika								
			80 litara	120 litara	240 litara	360 litara	1.100 litara	2.000 litara	5, 7, 10 m ³	press 5, 10 m ³	
otpadno staklo	SKUPINA A	vreća	x								
	SKUPINA B	kontejner							x		
	SKUPINA C	vreća/kont.	x						x		
otpadni tekstil	SKUPINA A	vreća		x							
	SKUPINA B	vreća		x							
	SKUPINA C	vreća		x							

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

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

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

Članak 8.

Najmanja učestalost odvoza otpada

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

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

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

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

Članak 9.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

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

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

Članak 10.

Popis adresa reciklažnih dvorišta

Odlukom o zajedničkoj provedbi mjera gospodarenja otpadom KLASA: 363-01/17-03/03-04, URBROJ: 2186/08-17-01 od 13. prosinca 2017. godine i potpisanim Sporazumom, Općina Sveti Ilija zajednički s Općinom Gornji Knežinec i Općinom Jalžabet koristi reciklažno dvorište koje se nalazi na lokaciji Gornji Knežinec, Ulica Mavra Schlengera bb. Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljeno je na web stranici Davatelja usluge.

Članak 11.

Odredbe o načinu provedbe Javne usluge

Svrha sustava sakupljanja komunalnog otpada je osiguranje mogućnosti korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te poticanje proizvođača otpada i posjednika otpada da odvojeno predaju otpad, kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada koji nastaje, smanjio udio biorazgradivog komunalnog

otpada u nastalom miješanom komunalnom otpadu, povećale količine i ispunila obveza Republike Hrvatske da osigura odvojeno sakupljanje i recikliranje otpadnog papira, otpadnog metala, otpadne plastike i otpadnog stakla, uključivo i otpad koji se svrstava u posebne kategorije otpada čije gospodarenje je uređeno posebnim propisima, te time smanjila količina otpada koji se zbrinjava odlaganjem. Samo odgovornim postupanjem Davatelja usluge i Korisnika može se ostvariti svrha sustava sakupljanja komunalnog otpada.

Obveze Davatelja usluge:

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

Obveze Korisnika su:

- dostaviti Davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave,
- preuzeti od Davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad,
- koristiti Javnu uslugu i predavati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad,

- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika (obračunsko mjesto) odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- sav komunalni otpad odlagati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, poštujući pritom pravila o odvojenom prikupljanju različite vrste komunalnog otpada te pravila sustava sakupljanja komunalnog otpada,
- omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu Korisnika na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu Korisnika sukladno važećim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci,
- zajedno s ostalim Korisnicima na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno važećim zakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju i ovoj Odluci,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- snositi troškove gospodarenja komunalnim otpadom razmjerno količini otpada kojeg je predao Davatelju usluge,
- plaćati račune Davatelju usluge za obračunsko mjesto u skladu s važećim Cjenikom osim u slučaju ako se nekretnina trajno ne koristi.

Članak 12.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

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

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

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

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

Članak 13.

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

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada Davatelj usluge podjelom odgovarajućih spremnika osigurava Korisniku usluge da na obračunskom mjestu razvrstava, odvojeno odlaže i odvojeno predaje miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad, otpadnu plastiku, otpadne metale, otpadno staklo i otpadni tekstil. Glomazni otpad u okviru Javne usluge Korisnik usluge može predati na svom obračunskom mjestu jednom u toku kalendarske godine.

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

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se za Korisnika usluge sljedeće usluge:

- bez naknade
- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge,
- sakupljanje biootpada (granje, lišće, drvo) jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika usluge,
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.
- uz naknadu, a na zahtjev Korisnika usluge:
 - iznimno preuzimanje količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada, većih od ugovorenih ovom Odlukom,
 - preuzimanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu Korisnika usluge više od jednom u toku kalendarske godine ili preuzimanje količina većih od ugovorenih ovom Odlukom.

Članak 14.

Način postupanja prema vrstama otpada te uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge

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

1. Miješani komunalni otpad

Definicija	Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg <u>posebnim postupkom</u> nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.).
KBO	20 03 01
Način odlaganja	Miješani komunalni otpad tzv. »ostatni otpad« odnosno otpad čija se vrijedna svojstva ne mogu iskoristiti odlaže se u namjenske spremnike (posude ili kontejnere) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika, a prema tablici iz članka 7. ove Odluke.
Što se odlaže u spremnik	Miješani komunalni otpad - sav ostali neiskoristivi otpad kao što je npr.: otpad od pometanja i usisavanja, upotrijebljene vrećice od usisavača, higijenski proizvodi (pelene, ulošci, vata), celofan, prljavi i masni papir i folija.
Što se ne odlaže u spremnik	Tekuće i polutekuće tvari, žar, vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, baterije, akumulatori, građevinski otpad, ambalažni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično, te reciklabilni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.
Učestalost sakupljanja	Miješani komunalni otpad sakuplja se u redovitom odvozu prema tablici iz članka 7. ove Odluke.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Korisnik usluge ukoliko želi odvoz otpada postavlja spremnik na javnu površinu ispred svog obračunskog mjesta i time iskazuje nedvojbenu potrebu za uslugom pražnjenja spremnika. Prilikom primopredaje smatra se da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom je kriterij za obračun javne usluge volumen spremnika i broj pražnjenja odnosno broj primopredaja na obračunskom mjestu Korisnika. Dakle, Korisnici ostavljaju spremnike na mjestu primopredaje isključivo dok su puni. Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ove vrste otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika. Temeljem evidencije o broju primopredaja Davatelj usluge obračunava Korisniku cijenu javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene). Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. U suprotnom Davatelj usluge će izvršiti dodatno pražnjenje uz evidentiranje primopredaje. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

Opis primopredaje (SKUPINA B)	Miješani komunalni otpad iz domaćinstava koji se nalaze u kolektivnoj stambenoj izgradnji odlaže se, načelno, u metalne spremnike (kontejnere) zapremine 1.100 litara. U tim objektima potrebna zapremina i broj posuda proporcionalna je broju domaćinstava i određuje se kao i kod objekata individualnog stanovanja na način da se svakom domaćinstvu u zgradi osigura volumen u zajedničkom spremniku od 120 litara. Obzirom na nedostatnost prostora oko stambenih zopćine broj potrebitih kontejnera smanjen je za ½ te se stoga prikupljanje ove vrste otpada obavlja 1x tjedno. Na ovaj način spremnik volumena od 1.100 litara zadovoljava potrebe odlaganja otpada za 18 domaćinstava u redovitom odvozu za ovu kategoriju korisnika. Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ove vrste otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika. Temeljem evidencije o broju primopredaja Davatelj usluge obračunava Korisniku cijenu javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene). Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. U suprotnom Davatelj usluge će izvršiti dodatno pražnjenje uz evidentiranje primopredaje. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Korisnik usluge ukoliko želi odvoz otpada postavlja spremnik na javnu površinu ispred svog obračunskog mjesta i time iskazuje nedvojbenu potrebu za uslugom pražnjenja spremnika. Prilikom primopredaje smatra se da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom je kriterij za obračun javne usluge volumen spremnika i broj pražnjenja odnosno broj primopredaja na obračunskom mjestu Korisnika. Dakle, Korisnici ostavljaju spremnike na mjestu primopredaje isključivo dok su puni. Na obračunskom mjestu prilikom primopredaje ove vrste otpada Davatelj usluge evidentira primopredaju putem RFID transpondera (»čip«) koji je ugrađen na tijelu spremnika. Temeljem evidencije o broju primopredaja Davatelj usluge obračunava Korisniku cijenu javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene). Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. U suprotnom Davatelj usluge će izvršiti dodatno pražnjenje uz evidentiranje primopredaje. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

2. Biorazgradivi komunalni otpad

Biorazgradivim komunalnim otpadom u okviru Javne usluge smatra se: biootpad te otpadni papir i karton. Otpadni papir i karton prikuplja se odvojeno od biootpada.

2.1. Biootpad - Korisnici sa biootpadom mogu postupati na dva načina: prikupljanje putem spremnika ili »kućno kompostiranje«.

2.1.1. Prikupljanje putem spremnika primjenjuje se kada Korisnik nije u mogućnosti obavljati »kućno kompostiranje« te u tom slučaju zadužuje od Davatelja usluge namjenski spremnik (posuda) za odlaganje biootpada. Uz posudu Korisnik preuzima i upute o tome koje se frakcije biootpada mogu odlagati u posudu.

Definicija	Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda odnosno otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom. Biootpadom u okviru Javne usluge obuhvaćene su slijedeće vrste otpada: biorazgradivi otpad iz kuhinja i kantina, biorazgradivi otpad iz vrtova i parkova, uključujući i otpad s groblja i otpad s tržnica.
KBO	20 01 08 - biorazgradivi otpad iz kuhinja i kantina 20 02 01 - biorazgradivi otpad iz vrtova i parkova, uključujući i otpad s groblja 20 03 02 - otpad s tržnica
Način odlaganja	Biootpad se odlaže u namjenske spremnike (posude) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika, a prema tablici iz članka 7. ove Odluke.
Što se odlaže	KBO 20 01 08 - ostaci od pripreme i konzumiranja hrane od voća i povrća, ljuske od jaja, vrećice od čaja, drvene štapiće i čačkalice, talog kave, iskorištene papirnate maramice i ubrusi, ohlađeni pepeo iz peći na drva, upotrijebljena zemlja i uvenule biljke iz lončanica KBO 20 02 01 - pokošena trava, lišće, granje od drveća i grmlja, biljke iz vrta.
Što se ne odlaže	Osjemenjeni korov, ljuske i lišće od oraha, češere, pluto, kosti, novinski papir i časopise u boji, pelene, higijenski ulošci, sadržaj vrećica za usisavače te otpatke koji sadrže opasne kemikalije kao što su ulja, stari lijekovi, bojano i impregnirano drvo, stiropor, kuhinjski tekući otpad (ostaci tekuće hrane - juha, variva i sl.), pečeno, kuhano ili sirovo meso, kamenje i šuta, izmet domaćih životinja i kućnih ljubimaca, vrući pepeo te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru javne usluge.

Učestalost sakupljanja	Prikupljanje biootpada (KBO 20 01 08) obavlja se najmanje jedanput tjedno sukladno rasporedu odvoza dok se biootpad - granje, lišće, trava (KBO 20 02 01) prikuplja 1 puta godišnje na zahtjev korisnika bez naknade. Otpad s tržnica (KBO 20 03 02) odvozi se prema potrebi, a najmanje 1 x tjedno.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjeni ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA B)	Biootpad iz domaćinstava u kolektivnom stanovanju odlaže se u spremnike (posude) zapremine od 120, 240 litara ovisno o broju domaćinstava u kolektivnom stanovanju. Obzirom da biootpad u sastavnici otpada zauzima oko 30% za svako domaćinstvo osiguran je volumen u spremniku od 30 litara. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjeni ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

2.1.2. »kučno kompostiranje« - Korisnik na obračunskom mjestu sam obavlja proces kompostiranja svojeg biootpada putem kompostera ili kompostišta. Kučno kompostiranje smatra se aerobnim postupkom biološke razgradnje. U slučaju »kućnog kompostiranja« Korisnik potpisuje Izjavu da će kompostiranje biootpada obavljati sukladno zakonskim propisima, a naročito na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i koji ne dovodi do štetnih utjecaja na okoliš te osobito kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja voda, tla i zraka te ugrožavanja biološke raznolikosti i spriječila pojava neugode uzorkovane bukom i/ili mirisom. Ako se prilikom primopredaje bilo koje duge vrste otpada uoči da se u spremniku nalazi biootpad o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

2.2. Otpadni papir i karton

Definicija	Otpadnim papirom i kartonom izdvojenim iz komunalnog otpada, a koji nastaje u kućanstvima, trgovinama, industriji, ustanovama i sl., smatra se sav upotrijebljeni i istrošeni uredski papir, bilježnice, stare novine, časopisi, knjige, papirnate vrećice i kartonski omoti, stari kalendari, te razna papirna i kartonska primarna ambalaža koju prema načinu postupanja korisnik - pravna osoba ne tretira kao posebnu kategoriju otpada i za koju ne vodi zakonom propisanu dokumentaciju o nastanku i tijeku otpada.
KBO	20 01 01
Način odlaganja	Otpadni papir i karton odlaže se u namjenske spremnike (posude, kontejnere ili vreće) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika (članak 7.).
Što se odlaže	upotrijebljeni i istrošeni uredski papir, bilježnice, stare novine, časopisi, knjige, papirnate vrećice i kartonski omoti, stari kalendari, te razna papirna i kartonska primarna ambalaža.
Što se ne odlaže	plastični fascikli, celofan, iskorišteni higijenski papir, onečišćen papir iz ambulanti, domova zdravlja i bolnica, tapete, ljepljive trake, tetrapak, zauljeni papir te uprljani papir koji je bio u neposrednom kontaktu s hranom ili kemikalijama te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje papira i kartona obavlja se u redovnom odvozu za skupinu A svakih 14 dana dok se za skupine B i C odvoz obavlja jednom tjedno.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjeni ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

Opis primopredaje (SKUPINA B)	Otpadni papir i karton iz domaćinstava koji se nalaze u kolektivnoj stambenoj izgradnji odlaže se, načelno, u spremnike zapremine 240, 360 i 1.100 litara. U tim objektima potrebna zapremina i broj posuda proporcionalna je broju domaćinstava i određuje se kao i kod objekata individualnog stanovanja na način da se svakom domaćinstvu u zgradi osigura volumen u zajedničkom spremniku od 60 litara. Obzirom na nedostatnost prostora oko stambenih zopćine u kojima se nalazi više od 20 domaćinstava broj potrebitih kontejnera smanjen je za ½ te se stoga prikupljanje ove vrste otpada obavlja 1 x tjedno. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Sav odloženi otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

3. Otpadna plastika

Definicija	Otpadnom plastikom u okviru Javne usluge smatra se isključivo otpadna plastična ambalaža uključujući čistu foliju i plastične vrećice, višeslojna ambalaža (tetrapak i sl.) te ambalažni stiropor.
KBO	15 01 02
Način odlaganja	Otpadna plastika odlaže se u namjenske spremnike (vreće, posude ili kontejnere) različitih volumena ovisno prema potrebama korisnika (članak 7.).
Što se odlaže	plastične boce bezalkoholnih pića i napitaka, omekšivača, šampona, prehrambenih proizvoda, kanistri, ambalažni stiropor odnosno sva ambalaža koja na sebi ima jednu od oznaka da se može reciklirati.
Što se ne odlaže	plastična ambalaža motornih ulja i zaštitnih sredstava (pesticida, herbicida, insekticida), drugih otrova i slično što čini opasni otpad, celofan, te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Skupljanje otpadne plastike obavlja se u redovnom odvozu za skupinu A svakih 14 dana dok se za skupine B i C odvoz obavlja jednom tjedno.
Opis primopredaje (SKUPINA A)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
Opis primopredaje (SKUPINA B)	Otpadna plastika iz domaćinstava koji se nalaze u kolektivnoj stambenoj izgradnji odlaže se, načelno, u spremnike zapremine 240, 360 i 1.100 litara. U tim objektima potrebna zapremina i broj posuda proporcionalna je broju domaćinstava i određuje se kao i kod objekata individualnog stanovanja na način da se svakom domaćinstvu u zgradi osigura volumen u zajedničkom spremniku od 60 litara. Obzirom na nedostatnost prostora oko stambenih zopćine u kojima se nalazi više od 20 domaćinstava broj potrebitih kontejnera smanjen je za ½ te se stoga prikupljanje ove vrste otpada obavlja 1 x tjedno. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Sav odloženi otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

Opis primopredaje (SKUPINA C)	Spremnik sa otpadom postavlja se uz javnu prometnicu odnosno na mjesto primopredaje gdje je omogućen nesmetan pristup vozilima za sakupljanje otpada. Prilikom primopredaje nije uvjet da je spremnik u cijelosti popunjen ovom vrstom otpada obzirom se primopredaja ne evidentira radi obračuna usluge. Ukoliko se ovaj otpad sakuplja putem vreća ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.
-------------------------------	---

4. Otpadni metali

Definicija	Otpadnim metalom u okviru Javne usluge smatra se pretežito otpadna feromagnetna i aluminijska ambalaža te metalni čepovi i poklopci od raznih vrsta ambalaže.
KBO	15 01 04
Način odlaganja	Otpadna metalna ambalaža odlaže se isključivo u plastične vreće zapremine 80 litara.
Što se odlaže	Feromagnetna ambalaža (konzerve od pašeta, narezaka, povrća, ribica, hrane za kućne ljubimce i sl.), aluminijska ambalaža od pića i napitaka, aluminijska folija, prazne doze od aerosola koje ne sadrže opasne tvari, doze od pjene za brijanje i sl., metalni čepovi i poklopci od raznih vrsta ambalaže.
Što se ne odlaže	Čepovi i poklopci od plastike, plastične posude i čaše, višeslojna ambalaža te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Sakupljanje ove vrste otpada obavlja se 4 puta godišnje.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik - vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

5. Otpadno staklo

Definicija	Otpadnim staklom u okviru Javne usluge smatra se isključivo ambalažno staklo
KBO	15 01 07
Način odlaganja	Otpadna staklena ambalaža odlaže se u spremnike (vreće 80 lit ili namjenske kontejner-zvona zapremine 2 m ³).
Što se odlaže	Staklene boce od pića i napitaka, staklenke od džemova, namaza i zimnice.
Što se ne odlaže	Plastične boce i čaše, kristalni i keramički predmeti (tanjuri, vaze, zdjele), ravno prozorsko staklo, automobilsko staklo, žarulje, te sve ostale vrste otpada koje se sakupljaju u okviru Javne usluge.
Učestalost sakupljanja	Sakupljanje ove vrste otpada obavlja se 4 puta godišnje.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik - vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

6. Otpadni tekstil

Definicija	Otpadni tekstil, odjeća i obuća su svaki tekstil, odjeća odnosno obuća koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti.
KBO	20 01 10 - odjeća 20 01 11 - tekstil
Način odlaganja	Otpadna odjeća i otpadni tekstil odlažu se isključivo u plastične vreće zapremine 120 - 140 lit.
Što se odlaže	Čiste i suhe majice, košulje, veste, hlače, traperice, suknje, kapute, jakne, donje rublje, čarape, pokrivala za glavu i ruke i sve ostale odjevne predmete namijenjene zaštiti čovjekovog tijela od klimatskih i drugih vanjskih utjecaja, kućanski tekstil (plahte, ručnici, zavjese), cipele, čizme, sandale, obuća za sport, japanke, klompe.
Što se ne odlaže	Prljava, mokra i raspadnuta odjeća, obuća i tekstil, jastuci, popluni, tepisi, kišobrani, torbe, plišane igračke za djecu.

Učestalost sakupljanja	Sakupljanje ove vrste otpada obavlja se 2 puta godišnje.
Opis primopredaje	U predviđenom terminu sakupljanja korisnik iznosi spremnik - vreću uz javnu prometnicu. Ekološki je, a i ekonomski učinkovito da vreća mora biti u potpunosti napunjena ovom vrstom otpada te čvrsto zavezana. Ako se prilikom primopredaje otpada uoči da se u spremniku nalazi otpad koji nije namijenjen za tu vrstu spremnika kao i ako se odloži mokra, prljava i raspadnuta odjeća, obuća i tekstil otpad se neće preuzeti, a o istome će se poduzeti propisane mjere za aktiviranje ugovorne kazne.

7. Glomazni (krupni) otpad

Definicija	krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.
KBO	20 03 07
Način odlaganja	Krupni (glomazni) komunalni otpad odvozi se na poziv korisnika usluge. Ne smije se odlagati na javnim površinama.
Što se odlaže	<p><u>Namještaj</u>: ormar, komoda, ladičar, vitrina, noćni ormarić i sl., polica (npr. ugradbena, samostojeća, zidna i sl.), stol (npr. radni, za računalo, kuhinjski, za blagovaonu, toaletni i sl.), stolac, klupa, barska stolica, zidni/stolni sat većih dimenzija, daska kod uzglavlja kreveta, stalak (stolni, zidni za npr. tv/hi-fi), fotelja, naslonjač, krevet, tabure, madrac, nadmadrac, podnica kreveta, okvir za sliku većih dimenzija, prozorske zaštitne rešetke i grilje, sobne pregrade</p> <p><u>Vrtna oprema</u>: oopćine i vrata, vrtni namještaj, vrtni alat, strojevi za vrt (tačke, kosilica i sl.), sjenica za vrt (rastavljena na dijelove dimenzija pogodnih za prijevoz), drvo (izrezano na dimenzije pogodne za prijevoz), posuda (za npr. cvijeće) i postolje/nosač većih dimenzija, vrtni ukrasi većih dimenzija, vrtna klupa, crijevo za vodu, oprema za razvođenje vode te posude za zalijevanje bilja, ljuljačka, suncobran i stalak za suncobran, sklopivi bazen, roštilj</p> <p><u>Kupaonska oprema</u>: kada (plastična, fiberstaklena, metalna i sl.), tuš kada, sauna, kada za djecu kupaonski ormar i police, zavjesa ili preopćine za tuš ili kadu, nosač zavjese (karniša), umivaonik, toalet i bide (školjka i daska), slavina za vodu, nosač tuša, i crijevo za tuš stalak za ručnike i sl., ogledalo</p> <p><u>Kuhinjska oprema</u>: kuhinjski elementi (ugradbeni, samostojeći i dr.), sudoper, radna površina, šank</p> <p><u>Štvari za djecu</u>: krevet za dijete, stolica i hodalica za dijete, veće igračke, dječja kolica, auto sjedalica za dijete</p> <p><u>Podne obloge</u>: tepih, laminat, linoleum, parket, krzno i sl.</p> <p><u>Ostalo</u>: rolete, žaluzine, tende i sl., ljestve i samostojeće stepenice, zavjese i nosači zavjesa, vrata (npr. sobna, ulazna i dr.), staklo (okno), prozor, prozorski okvir, invalidska kolica, dekorativni predmeti većih dimenzija, oprema za kućne ljubimce većih dimenzija (akvarij, žičani kavez, i sl.), sprave za vježbanje i veća oprema za sport i rekreaciju (bicikl, daska za jedrenje/jahanje na valovima, kajak, kanu, pedalina i sl.), radijator, kante i posude većih dimenzija, tapete, daska za glačanje, okvir za sušenje rublja.</p>
Što se ne odlaže	Građevinski otpad, miješani komunalni otpad, biootpad, opasni otpad, elektronički i električni otpad, auto gume, dijelovi automobila.
Učestalost sakupljanja	Sakupljanje na zahtjev korisnika na adresi obračunskog mjesta 1 puta godišnje. Sakupljanje putem mobilnog reciklažnog dvorišta 3-4 puta godišnje. U reciklažnom dvorištu u okviru uredovnog radnog vremena.
Opis primopredaje	<p>Tijekom kalendarske godine, svaki Korisnik usluge ostvaruje pravo na jedan odvoz krupnog (glomaznog) otpada bez plaćanja naknade u maksimalnoj zapremini od 2 m³.</p> <p>Prilikom primopredaje glomaznog otpada korisnik usluge treba ispuniti kupon koji se dostavlja s prvim računom u tekućoj godini te ga tom prilikom predaje radnicima Davatelja usluge. Potreba za odvozom glomaznog otpada prijavljuje se telefonskim putem u sjedište Davatelja usluge pri čemu je korisnik dužan dati slijedeće podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adresu obračunskog mjesta (mjesto primopredaje otpada) s koje se odvozi glomazni otpad - prezime i ime korisnika - vlasnika nekretnine na obračunskom mjestu - evidencijsku šifru korisnika ili broj računa - kontakt telefon na koji će Davatelj usluge povratno javiti Korisniku točan datum primopredaje otpada - okvirnu količinu i sadržaj glomaznog otpada. <p>O točnom terminu primopredaje, a koja će se izvršiti najkasnije u roku od 20 dana od dana prijave, korisnici će biti obaviješteni naknadno i to nakon provjere točnosti podataka, provjere urednosti plaćanja računa i nakon izrade plana sakupljanja.</p> <p>Glomazni otpad korisnici ne smiju odlagati na javnu površinu izvan termina primopredaje otpada. Na dan primopredaje glomaznog otpada korisnik je u obavezi biti prisutan na mjestu primopredaje te predati ispunjen i potpisan kupon radnicima Davatelja usluge.</p> <p>Krupni (glomazni) otpad Korisnik usluge može predati u uredovnom radnom vremenu u reciklažno dvorište bez naknade.</p>

8. Problematični otpad

Definicija	Problematični otpad je <u>opasni otpad</u> iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te <u>opasni otpad</u> koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.
KBO	20 01*
Način odlaganja	Problematični otpad odvozi se u reciklažno dvorište ili se predaje u mobilno reciklažno dvorište. Ne smije se odlagati na javnim površinama niti ga se smije odlagati u spremnike namijenjene ostalim vrstama otpada u okviru Javne usluge.
Što se odlaže	20 01 13* otapala, 20 01 14* kiseline, 20 01 15* lužine 20 01 17* fotografske kemikalije, 20 01 19* pesticidi 20 01 21* fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu 20 01 23* odbačena oprema koja sadrži klorofluorouglikove 20 01 26* ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25 20 01 27* boje, tinte, ljepila i smole, koje sadrže opasne tvari 20 01 29* deterdženti koji sadrže opasne tvari 20 01 31* citotoksici i citostatici 20 01 33* baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 06 03* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije 20 01 35* odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21 i 20 01 23, koja sadrži opasne komponente 20 01 37* drvo koje sadrži opasne tvari 16 05 04* plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari 15 01 10* ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima 15 01 11* metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom
Što se ne odlaže	-
Učestalost sakupljanja	Sakupljanje putem mobilnog reciklažnog dvorišta 3 - 4 puta godišnje. U reciklažnom dvorištu u okviru uredovnog radnog vremena.
Opis primopredaje	Problematični otpad predaje se u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište uz predodženu osobne iskaznice.

Članak 15.

Cijena javne usluge

Davatelj usluge obračunava Korisniku usluge cijenu Javne usluge razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika. Cijena javne usluge određuje se Cjenikom koji nije sastavni dio ove Odluke. Cjenik donosi Davatelj usluge uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave te ga je dužan objaviti na svojim mrežnim stranicama. Na javne usluge primjenjuju se odredbe o javnim uslugama iz zakona kojim se uređuje zaštita potrošača.

Strukturu cijene Javne usluge čini:

1. Cijena obvezne minimalne javne usluge

Obvezna minimalna javna usluga je dio Javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge. Cijena obvezne minimalne javne usluge uključuje sve troškove: nabave i održavanja opreme za prikupljanje svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom,

obveznog minimalnog obilaska obračunskih mjesta i prijevoza otpada do mjesta pretovara ili obrade, rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta, prijevoza i obrade glomaznog otpada preuzetog jedanput godišnje na obračunskom mjestu korisnika usluge, vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom, odvojenog sakupljanja i obrade biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog sakupljanja i obrade reciklabilnog komunalnog otpada koje Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost nije nadoknadio Davatelju usluge.

2. Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Kako je ovom Odlukom kriterij za obračun količine otpada određen **volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika**, cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

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

pri čemu je:

- **C** - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama
- **JCV** - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

- **BP** - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji
- **U** - udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

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

3. Cijena ugovorne kazne

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

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

4. Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom

Predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave može odlukom odrediti Korisniku usluge obvezu plaćanja namjenske naknade u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom (građevine za sakupljanje i obradu komunalnog otpada) kao i sanacije neusklađenog odlagališta na području te jedinice lokalne samouprave.

Naknadu obračunava Davatelj usluge u ime i za račun jedinice lokalne samouprave, a ista se obračunava Korisniku usluge po jedinici volumena miješanog komunalnog otpada predanog davatelju usluge. Obveza Korisnika usluge da Davatelju usluge plati iznos naknade nastaje za obračunsko mjesto. Naknada je javno davanje i prihod je proračuna jedinice lokalne samouprave te se može koristiti samo za namjene iz stavka 1. ovoga članka, a obračunava se putem računa za javnu uslugu te se iskazuje zasebno.

Članak 16.

Izjava i Ugovor o načinu korištenja javne usluge

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

1. obračunsko mjesto
2. podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika te OIB i adresu)
3. mjesto primopredaje
4. udio u korištenju spremnika
5. vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno ovoj Odluci
6. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju

7. očitovanje o kompostiranju biootpada
8. očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu i broju fizičkih osoba koje koriste nekretninu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
9. obavijest davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim
10. izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom o korištenju javne usluge
11. uvjete raskida Ugovora o korištenju javne usluge
12. izvadak iz cjenika javne usluge.

Podaci na obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih prvi stupac predstavlja prijedlog Davatelja usluge, a drugi stupac očitovanje Korisnika usluge.

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

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

- Korisnik usluge ne dostavi Davatelju usluge popunjenu Izjavu roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave
- više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među njima nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primijeniti će se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio Davatelj usluge.

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

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

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

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

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

Jedinica lokalne samouprave i Davatelj usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za Korisnika usluge prikladan način osigurati, da je Korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama

koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada nalaze se u privitku ove Odluke i njen su sastavni dio (Prilog 1).

Članak 17.

Prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika

Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitavanje pražnjenja označenog spremnika putem RFID transpondera (»čip«), odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge. Kao dodatno prihvatljiv dokaz u slučaju prigovora Korisnika usluge može se upotrijebiti dokaz iz evidencije Davatelja usluge kao što je GPS praćenje vozila, video nadzor na vozilu i sl.

Članak 18.

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

U slučaju kad Korisnici usluge koriste zajednički spremnik (SKUPINAA, B ili C), a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio Korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela jednog Korisnika usluge zapremina spremnika od 120 litara.

Kad više Korisnika usluge zajednički koriste spremnik volumena 240 litara i većeg na obračunskom mjestu zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Članak 19.

Način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te osobno u sjedištu Davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Članak 20.

Odredbe o provedbi ugovora koji se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Davatelj usluge nije odgovoran za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati, a kao što su primjerice, ali ne isključivo: radnje građanskih ili

vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri te okolnosti za koje je odgovorna jedinica lokalne samouprave (npr. neprohodnost ceste poradi neočišćenog snijega i leda u vrijeme zimskog perioda, urušenih stabala, neorezanih grana drveća, neuređenog kolnika i dr.)

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju, a ispunjenje obveze Davatelja usluge se odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Članak 21.

Kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina Sveti Ilija preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu

Kriterij za određivanje Korisnika usluge u čije ime Općina Sveti Ilija preuzima obvezu plaćanja cijene ili dijela cijene javne usluge određuje se posebnom odlukom jedinice lokalne samouprave za tekuću godinu.

Članak 22.

Odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada

Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada obuhvaćenog Javnom uslugom samo u slučaju kad Korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu. Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik Davatelja usluge, komunalni redar JLS-a, te predstavnik Upravitelja.

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

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 23.

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

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

Svaki Korisnik usluge, u okviru Javne usluge, ima pravo na jedan odvoz biootpada godišnje (granje, lišće) u količini od najviše 2 m³ i to bez naknade.

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

Članak 24.

Nadzor nad provedbom odluke

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinствeni upravni odjel.

U slučaju kada Davatelj usluge utvrdi da je Korisnik usluge postupio protivno odredbama iz Ugovora ove Davatelj usluge ovlašten je Korisniku usluge naplatiti iznos ugovorne kazne.

Iznos ugovorne kazne utvrđuje se prema Cjeniku Davatelja usluge.

Članak 25.

Odredbe o ugovornoj kazni

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje mora biti razmjernan troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja.

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

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

Članak 26.

Prijelazne i završne odredbe

Davatelj usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete za obračun pružanja Javne usluge po volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broju pražnjenja tog spremnika kod Korisnika usluge na obračunskom mjestu na cijelom području pružanja Javne usluge **najkasnije do 01. srpnja 2018. godine.**

Naplata javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada do zaključenja svih pojedinačnih ugovora sukladno ovoj Odluci i do donošenja Cjenika u skladu s odredbama ove Odluke naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o komunalnom redu na području Općine Sveti Ilija u dijelu koji se odnosi na skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/05) i Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/05).

Članak 27.

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

KLASA: 363-02/18-03/01-05

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

5.

Na temelju članka 28. stavka 1. točke 1. i 2. i članka 31. stavka 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija

Članak 1.

Trgovačkom društvu Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, dodjeljuje se obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija.

Članak 2.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada na području Općine Sveti Ilija putem spremnika od korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpada iz trgovina, industrije i ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, te je u Katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 01.

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpada koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.

Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad i otpadni papir i karton.

Članak 3.

Trgovačko društvo Čistoća d.o.o. obavljat će i usluge povezane s javnim uslugama koja podrazumijevaju odvojeno prikupljanje reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge te zaprimanje otpada u reciklažnom dvorištu.

Reciklabilni komunalni otpad čini otpadna plastika, otpadni metal, otpadno staklo i otpadni tekstil.

Krupni (glomazni) otpad je otpad koji je u Katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 07. Popis vrsta predmeta i tvari koji se smatraju krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom propisan je Naputkom o glomaznom otpadu (»Narodne novine«, broj 79/15).

Vrste otpada koje je davatelj javne usluge iz članka 1. ovog Zaključka dužan zaprimati u reciklažnom dvorištu propisane su Dodatkom IV. Pravilnika o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 117/17).

Članak 4.

Davatelj javne usluge dužan je gospodariti otpadom u skladu s odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom, važećim podzakonskim propisima i Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija.

Članak 5.

Područje pružanja usluga je područje Općine Sveti Ilija, odnosno za naselja Beletinec, Doljan, Križanec, Krušljevec, Seketin, Sveti Ilija, Tomaševac Biškupečki i Žigrovec.

Članak 6.

Davatelju javne usluge iz članka 1. ove Odluke povjerava se da u sklopu djelatnosti radi koje je osnovan uređuje određene odnose rješavajući u pojedinačnim upravnim stvarima o pravima, obvezama i odgovornosti korisnika javne usluge.

Članak 7.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu zaštite okoliša i prirode.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/14).

Članak 9.

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

KLASA: 363-02/18-03/02-05
URBROJ: 2186/08-18-01
Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

6.

Na temelju članka 2., članka 3., članka 4. stavak 5. i članka 15. stavak 2. Zakona o komunalnom gospo-

darstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 192/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 5. sjednici 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se određuju:

- komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti fizičkoj ili pravnoj osobi i
- uvjeti i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda ili javnog natječaja za povjeravanje tih djelatnosti na temelju pisanog ugovora te druga pitanja od značaja za obavljanje tih djelatnosti.

II. ODREĐIVANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 2.

Komunalne djelatnosti koje će se obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti fizičkoj ili pravnoj osobi jesu:

- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina,
- javna rasvjeta.

Članak 3.

Komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke financiraju se isključivo iz sredstava Proračuna Općine Sveti Ilija i to iz sredstava komunalne naknade.

Članak 4.

Komunalna djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta podrazumijeva održavanje cesta koje se koriste za promet vozilima i koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim Zakonom o cestama i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu Zakona o cestama.

Održavanje nerazvrstanih cesta dijeli se na redovito i izvanredno održavanje sukladno Pravilniku o održavanju cesta.

Redovito održavanje cesta podrazumijeva sljedeće poslove:

- nadzor i pregled cesta i objekata,
- redovito održavanje prometnih površina,
- redovito održavanje bankina,
- redovito održavanje pokosa,

- redovito održavanje prometne signalizacije i opreme,
- redovito održavanje cestovnih naprava i uređaja,
- redovito održavanje vegetacije,
- osiguranje preglednosti,
- čišćenje ceste,
- redovito održavanje cestovnih objekata,
- interventni radovi,
- zimska služba.

Izvanredno održavanje cesta podrazumijeva sljedeće poslove:

- obnavljanje i zamjenu kolničkog zastora,
- ojačanje kolnika u svrhu obnove i povećanja nosivosti i kvalitete vožnje,
- mjestimične popravke kolničke konstrukcije ceste u svrhu zaštite i povećanja nosivosti ceste,
- poboljšanje sustava odvodnje ceste,
- zamjenu, ugrađivanje nove i poboljšanje vertikalne prometne signalizacije i opreme ceste (kilometarski i smjerokazni stupići, zaštitne ograde i slično) na većim dijelovima ceste,
- saniranje odrona i popuzina,
- radovi na zaštiti kosina od erozije,
- sanacija obložnih zidova,
- zaštita ceste od podlokavanja,
- radove na uređenju zelenila u svrhu biološke zaštite ceste, ukrašavanja okoliša i zaštite od snježnih zapuha,
- pojedinačne korekcije geometrijskih elemenata ceste (ublažavanje oštih krivina, uređenje poprečnih nagiba, stajališta uz cestu i drugo) sa svrhom poboljšanja sigurnosti prometa, kojima se ne mijenja usklađenost s lokacijskim uvjetima u skladu s kojim je cesta izgrađena,
- uređenje raskrižja u istoj razini (oblikovanje, preglednost, ugradnja nove signalizacije i opreme kojim se ne mijenja usklađenost s lokacijskim uvjetima u skladu s kojim je cesta izgrađena,
- poboljšanje uvjeta prometa uređenjem stajališta, odmorišta, pješačkih staza, obnovu i postavu instalacija, opreme i uređaja ceste.

Svaki od navedenih poslova redovitog ili izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta može biti predmet posebnog postupka za odabir izvoditelja te sklapanje ugovora koji se pokreće na temelju stvarne potrebe za istim.

Članak 5.

Komunalna djelatnost održavanja javnih površina podrazumijeva košenje trave, malčiranje, sječu granja, drveća i visokog raslinja te održavanje živica i grmlja.

Članak 6.

Komunalna djelatnost javne rasvjete podrazumijeva upravljanje, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete, uključivo podmirenje troškova električne energije, za rasvjetljavanje javnih površina, javnih cesta koje prolaze kroz naselje i nerazvrstane ceste.

Članak 7.

Komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke obavljaju se na temelju pisanog ugovora u sljedećem vremenskom trajanju:

1. održavanje nerazvrstanih cesta (Ugovor se zaključuje na vrijeme do 4 (četiri) godine),
2. održavanje javnih površina (Ugovor se zaključuje na vrijeme do 4 (četiri) godine) i
3. javna rasvjeta (Ugovor se zaključuje na vrijeme do 4 (četiri) godine).

Vrijeme na koje će se zaključiti pisani ugovor za komunalne djelatnosti iz ovog članka utvrđuje načelnik Općine Sveti Ilija posebnom odlukom, prije provedbe postupka.

U slučaju povećanja opsega komunalnih poslova u tijeku roka na koji je zaključen ugovor, isto će se urediti dodatkom osnovnog ugovora kojeg će zaključiti općinski načelnik u skladu sa svojim zakonskim ovlastima, a bez posebne odluke Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija.

Članak 8.

Postupak za prikupljanje ponuda odnosno javni natječaj za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke provodi Povjerenstvo u sastavu od najmanje 3 (tri) člana koje imenuje načelnik Općine Sveti Ilija.

Prikupljanju ponuda pristupiti će se kada vrijednost poslova komunalne djelatnosti u godišnjem iznosu ne prelazi procijenjenu vrijednost od = 200.000,00 kn (bez PDV-a).

Članak 9.

Prikupljanje ponuda provodi se pisanim pozivom za dostavu ponuda do 3 (tri) ponuditelja.

Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve elemente kako bi ponuditelj imao jasan uvid u ono što mora nuditi i što mora priložiti ponudi.

Otvaranje ponuda može biti javno ili bez prisutnosti ponuditelja, a isto mora biti naznačeno u pozivu za dostavu ponude.

Članak 10.

Javnom natječaju pristupiti će se kada vrijednost poslova komunalne djelatnosti u godišnjem iznosu prelazi procijenjenu vrijednost od = 200.000,00 kn (bez PDV-a).

Javni natječaj za obavljanje komunalnih djelatnosti objavljuje se u dnevnom ili drugom tisku.

Dokumentacija za javni natječaj mora sadržavati:

1. Djelatnost za koju se sklapa ugovor,
2. Vrijeme na koje se zaključuje ugovor,
3. Vrstu i opseg poslova,
4. Način određivanja cijene,
5. Način i rok plaćanja,
6. Jamstvo izvršitelja o ispunjenu ugovora,
7. Način, mjesto i rok za podnošenje ponuda,

8. Dokumentacija koja je potrebna kao prilog ponudi,
9. Uvjeti za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 11.

Uz ponudu, ponuditelji su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Ispravu o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar,
2. Financijsku dokumentaciju:
 - a) Za poduzetnika:
 - Bilanca za prethodno obračunsko razdoblje,
 - Račun dobiti i gubitka za prethodno obračunsko razdoblje,
 - BON 1 i BON 2,
 - b) Za obrtnika:
 - Izvadak iz knjige primitka i izdatka za prethodnu godinu,
 - BON 2,
3. Potvrda Porezne uprave o stanju duga - dokazi o plaćenim porezima i doprinosima,
4. Dokaze o nekažnjavanju,
5. Dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
 - Izjavu o broju zaposlenih djelatnika na neodređeno vrijeme na dan podnošenja ponude,
 - Popis izvedenih istovrsnih radova temeljem ugovora u posljednjih 5 (pet) godina s potvrđama u urednom ispunjenju ugovora koju daje druga ugovorna strana iz navedenih ugovora,
6. Pisane izjave:
 - Da je proučena troškovnička dokumentacija te da nema nejasnih elemenata na formiranje cijene,
 - Da će u slučaju potrebe staviti na raspolaganje svoje zaposlenike za hitne i nepredviđene radove,
 - Da će po sklapanju ugovora o obavljanju komunalnih poslova iz članka 6. Odluke u roku od 7 (sedam) dana dostaviti policu osiguranja od mogućih šteta trećim licima za svaku ugovornu godinu u visini od najmanje 10% ugovorene cijene,
 - Da će se za dobro izvršenje poslova po sklapanju ugovora o obavljanju komunalnih poslova iz članka 6. Odluke u roku od 7 (sedam) dana dostaviti ovjerenu i potpisanu zadužnicu za svaku ugovornu godinu na iznos u visini od 25% ugovorene cijene. Zaduznica mora biti ovjerena kod javnog bilježnika,
 - Da će se ugovorene cijene primjenjivati bez promjena u vremenu trajanja ugovora.
7. Jamstvo za ozbiljnost ponude:
 - Jamstvo za ozbiljnost ponude dostaviti u obliku potpisane i ovjerene zadužnice na iznos od 5% vrijednosti ponude,
8. Druge priloge i odredbe koje utvrdi Povjerenstvo u natječajnoj dokumentaciji.

Kod odabira najpovoljnije ponude utvrđuje se:

- a) Sposobnost ponuditelja,
 - Za sposobnog ponuditelja utvrđuje se ponuditelj koji je dostavio sve tražene priloge i ispunio kriterije iz tražene dokumentacije.
- b) Najpovoljnija ponuda
 - Najpovoljnija ponuda je ponuda s najnižom cijenom čiji je ponuditelj stekao status sposobnog ponuditelja.

Članak 12.

Općinski načelnik Općine Sveti Ilija po provedenom postupku predlaže Općinskom vijeću izbor najpovoljnije ponude odnosno izbor osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju pisanog ugovora.

Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija donosi Odluku o izboru osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju pisanog ugovora.

Članak 13.

Protiv Odluke Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija o odabiru osobe za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 11. ove Odluke, žalba nije dopuštena.

Članak 14.

Na temelju Odluke Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija, općinski načelnik Općine Sveti Ilija s izabranom osobom sklapa Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova koji obvezno sadrži:

- Djelatnost za koju se sklapa ugovor,
- Vrijeme na koje se sklapa ugovor,
- Vrstu i opseg poslova,
- Način određivanja cijene za obavljanje poslova, te način i rok plaćanja,
- Jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ugovori o povjeravanju poslova za obavljanje komunalne djelatnosti sklopljeni prije stupanja na snagu ove Odluke, ostaju na snazi do isteka ugovornog roka ili do raskida istih.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka Općinskog vijeća o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora KLASA: 363-02/06-01/08, URBROJ: 2186/02-06-1/08 objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 28A/06.

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

KLASA: 363-02/18-03/01-05
URBROJ: 2186/08-18-01
Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.

7.

Na temelju članka 2., članka 3., članka 4. stavak 4. i članka 11. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine», broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 192/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), članka 7. stavak 3. Zakona o koncesijama («Narodne novine», broj 69/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 5. sjednici 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU**o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesija**

Članak 1.

Komunalna djelatnost koja će se na području Općine Sveti Ilija obavljati dodjeljivanjem koncesije je:

1. Obavljanje dimnjačarskih poslova.

Članak 2.

Komunalna djelatnost obavljanja dimnjačarskih poslova podrazumijeva obvezu čišćenja i kontrolu dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Članak 3.

Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova daje se na vrijeme od 5 (pet) godina. Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija utvrđuje da će se pripreme radnje i postupak davanja koncesija provoditi sukladno odredbama Zakona o koncesijama i Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 4.

Ovom Odlukom utvrđuje se da će kriterij za odabir najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije biti ekonomski najpovoljnija ponuda uzimajući u obzir:

- kvalitetu usluge i
- sposobnost ponuditelja za dugoročnu održivost razvoja za vrijeme trajanja koncesije i za kvalitetno ostvarivanje koncesije i drugih kriterija propisanih Zakonom o koncesijama.

Članak 5.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja kojem će se dodijeliti koncesija donosi Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na prijedlog stručnog povjerenstva kojeg imenuje općinski načelnik Općine Sveti Ilija.

Članak 6.

Ugovori o koncesiji za obavljanje komunalne djelatnosti sklopljeni prije stupanja na snagu ove Odluke, ostaju na snazi do isteka ugovornog roka ili do raskida istih.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka Općinskog vijeća o određivanju komunalnih

djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju koncesije, te uvjetima i mjerilima za provedbu postupka davanja koncesije na području Općine Sveti Ilija, KLASA: 363-05/05-01/01, URBROJ: 2186/08-05-01/01 objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 17/05.

Članak 8.

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

KLASA: 363-02/18-03/02-05

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.**

8.

Na temelju članka 49. stavka 4., članka 51. stavka 5. i članka 62. stavka 5. Zakona o zaštiti životinja («Narodne novine», broj 102/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 5. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU**o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju minimalni uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca koje im njihovi posjednici moraju osigurati, način kontrole njihovog razmnožavanja te način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama na području Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Pojedini pojmovi u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

1. **izgubljena životinja** je životinja koja je odlutala od vlasnika i on je traži,
2. **kućni ljubimci** su životinje koje čovjek drži zbog društva, zaštite i pomoći ili zbog zanimanja za te životinje,
3. **napuštena životinja** je životinja koju je vlasnik svjesno napustio, kao i životinja koju je napustio zbog više sile kao što su bolest, smrt ili gubitak slobode te životinja koje se vlasnik svjesno odrekao,
4. **opasne životinje** su životinje koje zbog neodgovarajućih uvjeta držanja i postupanja s njima mogu ugroziti zdravlje i sigurnost ljudi i životinja te koje pokazuju napadačko ponašanje prema čovjeku,

5. **posjednik životinje odnosno kućnog ljubimca** (u daljnjem tekstu: posjednik) je svaka pravna ili fizička osoba koja je kao vlasnik, korisnik ili skrbnik stalno ili privremeno odgovorna za zdravlje i dobrobit životinje,
6. **prijevoz** je premještanje životinja prijevoznim sredstvom u nekomercijalne svrhe, uključujući postupke pri polasku i dolasku na krajnje određište,
7. **radne životinje** su psi koji služe kao tjelesni čuvari i čuvari imovine, psi vodiči slijepih i oni koji služe za pomoć, psi tragači i psi koji služe za obavljanje drugih poslova,
8. **sklonište za životinje** (u daljnjem tekstu: sklonište) je objekt u kojem se smještaju i zbrinjavaju napuštene i izgubljene životinje gdje im se osigurava potrebna skrb i pomoć,
9. **slobodnoživuće mačke** su mačke koje su rođene u divljini, nemaju vlasnika niti posjednika,
10. **službene životinje** su životinje koje imaju licencu za rad i služe za obavljanje poslova pojedinih državnih tijela.

II. UVJETI I NAČIN DRŽANJA KUĆNIH LJUBIMACA

Članak 3.

Posjednik je dužan:

1. osigurati kućnim ljubimcima držanje u skladu s njihovim potrebama, a minimalno predviđenim Zakonom o zaštiti životinja i Odlukom Općine,
2. psima osigurati prostor koji odgovara njihovoj veličini (Prilog 1.) i zaštitu od vremenskih nepriključnosti i drugih nepovoljnih uvjeta za obitavanje,
3. psima osigurati pseću kućicu ili odgovarajuću nastambu u skladu s Prilogom 1.,
4. označiti mikročipom pse i vakcinirati protiv bjesnoće sukladno Zakonu o veterinarstvu,
5. onemogućiti bijeg i kretanje pasa po javnim površinama bez nadzora,
6. na vidljivom mjestu staviti oznaku koja upozorava na psa te imati ispravno zvono na ulaznim dvorišnim ili vrtnim vratima,
7. pravodobno zatražiti veterinarsku pomoć te osigurati zbrinjavanje i odgovarajuću njegu bolesnih i ozlijeđenih životinja,
8. osigurati kućnim ljubimcima redovitu i pravilnu ishranu te trajno omogućiti pristup svježoj pitkoj vodi,
9. redovito održavati čistim prostor u kojem borave kućni ljubimci.

Posjednik ne smije:

1. zanemarivati kućne ljubimce s obzirom na njihovo zdravlje, smještaj, ishranu i njegu i
2. ograničavati kretanje kućnim ljubimcima na način koji mu uzrokuje bol, patnju, ozljede ili strah.

Zabranjeno je:

1. bacanje petardi ili drugih pirotehničkih sredstava na životinje,

2. trčanje životinja privezanih uz motorno prijevozno sredstvo koje je u pokretu,
3. držati pse trajno vezane ili ih trajno držati u prostorima ili dijelu dvorišta bez omogućavanja slobodnog kretanja izvan tog prostora,
4. vezati pse, osim privremeno u iznimnim situacijama kada ograđivanje dijela dvorišta nije izvedivo. U tom slučaju pas se može vezati na način da mu je omogućeno kretanje u radijusu 5 metara, a sredstvo vezanja i ogrlica moraju biti od takvog materijala da psu ne nanose bol ili ozljede te da se sredstvo vezanja ne može omotati i samim time skratiti na manje od 5 metara,
5. trajno i samostalno držanje kućnih ljubimaca na adresi različitoj od prebivališta ili boravišta posjednika, osim u slučaju kada se radi o radnim psima koji čuvaju neki objekt ili imovinu, a posjednik im je dužan osigurati svakodnevni nadzor,
6. držati kao kućne ljubimce opasne i potencijalno opasne životinjske vrste utvrđene u Popisu opasnih i potencijalno opasnih životinjskih vrsta (Prilog 2.) koji je sastavni dio ove Odluke.

Posjednik pasa mora odgovarajućim odgojem i/ili školovanjem ili drugim mjerama u odnosu na držanje i kretanje pasa osigurati da životinja nije opasna za okolinu. Pri odgoju pasa posjednik ne smije koristiti metode koje kod pasa mogu uzrokovati bol, ozljede, patnje ili strah.

Koordinacijska radna skupina iz članka 70. Zakona o zaštiti životinja može predlagati propisivanje uvjeta za držanje različitih životinjskih vrsta.

Općina kontrolira obvezu označavanja pasa mikročipom, odnosno provjerava jesu li svi psi označeni mikročipom.

Članak 4.

Držanje kućnih ljubimaca u zajedničkim prostorijama zgrada i dvorištima zgrada, kretanje kućnih ljubimaca zajedničkim dijelovima zgrada i dvorištima zgrada te obvezu čišćenja tih prostorija i prostora koje onečiste kućni ljubimci sporazumno utvrđuju suvlasnici zgrade sukladno propisima o vlasništvu. Posjednik kućnih ljubimaca dužan je držati ih na način da ne ometaju mir sustanara ili na drugi način krše dogovoreni kućni red stambene zgrade i stanara okolnih nekretnina.

Posjednik koji psa drži u stanu ili kući bez okućnice, dužan ga je svakodnevno izvoditi radi obavljanja nužde i zadovoljenja dnevnih fizičkih aktivnosti.

Članak 5.

Posjednici kućnih ljubimaca u stambenim zgradama dužni su prijaviti broj i spol pasa i mačaka o kojima skrbe Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Jedinostveni upravni odjel Općine dužan je navedene podatke prikupiti i obraditi sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 6.

Posjednici kućnih ljubimaca u obiteljskim kućama dužni su prijaviti broj i spol pasa i mačaka o kojima skrbe Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Posjednik je dužan u roku od 10 dana od udomljenja ili kupnje psa ili mačke isto prijaviti.

Ukoliko sustanari ili sugrađani smatraju da nije izvršena obaveza iz stavka 1. dužni su svoju sumnju prijaviti.

Jedinstveni upravni odjel dužan je navedene podatke prikupiti i obraditi sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 7.

Pse se smije izvoditi na javne površine ako su označeni mikročipom, na povodcu i pod nadzorom posjednika.

Članak 8.

Psi se mogu kretati bez povodca, uz neprestani nadzor i odgovornost posjednika, na javnim površinama koje su udaljene minimalno 300 metara od naseljenog mjesta.

Zabranjuje se puštanje pasa u dijelove lovišta namijenjene uzgoju i zaštiti divljači u vremenu od 1. ožujka do 30. rujna.

Članak 9.

Kretanje kućnih ljubimaca dopušteno je u prostorima i prostorijama javne namjene uz dopuštenje vlasnika, odnosno korisnika prostora, osim ako ovom Odlukom nije drugačije određeno.

Članak 10.

Kućnim ljubimcima koji se kreću slobodno ili na povodcu zabranjeno je kretanje na dječjim igralištima, cvjetnjacima, svim sportskim terenima, dvorištima škola i vrtića te na drugim mjestima gdje postoji opasnost ugrožavanja zdravstveno-higijenske sigurnosti i zdravlja ljudi bez dopuštenja vlasnika i dozvole korisnika prostora.

Članak 11.

Iz sigurnosnih razloga prometa, sugrađana i drugih životinja te u svrhu prevencije nekontroliranog razmnožavanja zabranjeno je puštanje kućnih ljubimaca da samostalno šecu javnim površinama bez prisutnosti i nadzora posjednika.

Članak 12.

Posjednik kućnog ljubimca dužan je pri izvođenju kućnog ljubimca na javnu površinu nositi pribor za čišćenje i očistiti javnu površinu koju njegov kućni ljubimac onečisti.

Članak 13.

Ograničenje kretanja kućnih ljubimaca iz ove Odluke ne primjenjuje se na pse osposobljene za pomoć osobama s invaliditetom.

Članak 14.

Posjednik opasnog psa dužan je provesti mjere propisane Pravilnikom o opasnim psima.

Članak 15.

Vlasnik opasnog psa mora ga držati u zatvorenom prostoru iz kojeg ne može pobjeći, a vrata u prostor u kojem se nalazi takav pas moraju biti zaključana.

Članak 16.

Na ulazu u prostor u kojem se nalazi opasan pas mora biti vidljivo istaknuto upozorenje:

»OPASAN PAS«.

Članak 17.

Izvođenje opasnih pasa na javne površine dopušteno je isključivo s brnjicom i na povodcu.

Članak 18.

Pri sumnji da se radi o opasnom psu, komunalni redar je ovlašten zatražiti na uvid od posjednika potvrdu kojom se potvrđuje da su nad psom provede sve mjere propisane Pravilnikom o opasnim psima.

Ukoliko vlasnik ne pokaže potrebnu dokumentaciju, komunalni redar sastavlja službeni zapisnik te obavještava nadležnu veterinarsku inspekciju za daljnje postupanje.

Članak 19.

Zabranjen je uzgoj kućnih ljubimaca, osim ukoliko je uzgoj prijavljen pri nadležnom ministarstvu i uzgajivač posjeduje rješenje nadležnog tijela.

Članak 20.

Posjednik je dužan držati pod kontrolom razmnožavanje kućnih ljubimaca i spriječiti svako neregistrirano razmnožavanje.

Članak 21.

Na području Općine propisuje se trajna sterilizacija kao obavezan način kontrole razmnožavanja pasa i mačaka osim u slučajevima kada:

- je posjednik uzgajivač pasa ili mačaka te ima rješenje o registraciji uzgoja nadležnog tijela,
- je posjednik kućnog ljubimca od Jedinstvenog upravnog odjela Općine koji je nadležan za zaštitu životinja dobio suglasnost za drugi način kontrole razmnožavanja pasa i mačaka.

Članak 22.

Na javnim površinama dozvoljeno je postavljanje hranilišta za mačke (u daljnjem tekstu: hranilišta).

Hranilišta se postavljaju nakon provedenog javnog poziva udrugama za zaštitu životinja za podnošenje zahtjeva za postavljanje hranilišta koji raspisuje načelnik Općine (u daljnjem tekstu: načelnik).

Postavljanje hranilišta odobrava načelnik na prijedlog Jedinstvenog upravnog odjela koji je nadležan za zaštitu životinja na području Općine uz prethodno mišljenje komunalnog redara i mjesnog odbora na području koje se hranilište želi postaviti.

U slučaju da komunalni redar, odnosno mjesni odbor daju negativno mišljenje za traženu lokaciju hranilišta, obvezni su predložiti najbližu moguću alternativnu lokaciju za hranilište.

Način, izgled i uvjeti postavljanja hranilišta propisat će se Pravilnikom što ga donosi načelnik.

U slučaju sumnje u izbijanje zaraznih bolesti koje se mogu prenijeti sa životinja na ljude, zaštitu građana provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i privatni zdravstveni radnici u suradnji s nadležnim tijelima utvrđenim propisima o veterinarskoj djelatnosti.

Ako udruga za zaštitu životinja kojoj je odobreno postavljanje hranilišta ne održava higijenu i čistoću javne površine na kojoj se nalazi hranilište, odnosno ako se ne skrbi o mačkama, komunalni redar će ukloniti hranilište na trošak te udruge, a temeljem obavijesti Jedinственоg upravnog odjela Općine koji je nadležan za zaštitu životinja.

III. NAČIN POSTUPANJA S IZGUBLJENIM I NAPUŠTENIM ŽIVOTINJAMA

Članak 23.

Posjednik kućnog ljubimca mora u roku od tri dana od dana gubitka kućnog ljubimca prijaviti njegov nestanak skloništu za životinje, a u roku od 14 dana od dana gubitka psa veterinarskoj organizaciji ili ambulanti veterinarske prakse koja je ovlaštena za vođenje Upisnika kućnih ljubimaca.

Ako u roku od 14 dana od dana objave podataka vlasnik/posjednik nije dostavio zahtjev za vraćanje životinje, sklonište postaje vlasnik životinje te je može udomiti.

Posjednik izgubljene životinje dužan je nadoknaditi sve troškove kao i svaku štetu koju počinji životinja od trenutka nestanka do trenutka vraćanja posjedniku.

Članak 24.

Nalaznik napuštene ili izgubljene životinje mora u roku od tri dana od nalaska životinje obavijestiti sklonište za napuštene životinje, osim ako je životinju u tom roku vratio posjedniku.

Kontakt informacije skloništa s kojim Općina ima potpisan ugovor objavljen je na službenim Internetskim stranicama Općine.

Nalaznik napuštene ili izgubljene životinje mora pružiti životinji odgovarajuću skrb do vraćanja posjedniku ili do smještanja u sklonište za napuštene životinje.

Životinja se ne smješta u sklonište ako se po nalašku životinje može utvrditi njezin vlasnik te se životinja odmah može vratiti vlasniku, osim ako vlasnik odmah ne može doći po životinju.

Sve troškove skloništa za primljenu životinju financira Općina.

Ako se utvrdi posjednik napuštene životinje, dužan je nadoknaditi sve troškove kao i svaku štetu koju počinji životinja od trenutka nestanka do trenutka vraćanja posjedniku.

IV. NAČIN POSTUPANJA S DIVLJIM ŽIVOTINJAMA

Članak 25.

S divljači izvan lovišta i zaštićenim divljim vrstama koje se zateknu na javnim površinama postupat će se po zasebnom »Programu zaštite divljači izvan lovišta« kao i drugim propisima o zaštiti životinja, zaštiti prirode, veterinarstvu i lovstvu.

V. ZAŠTITA ŽIVOTINJA

Članak 26.

Općina će prema obvezi utvrđenoj Zakonom o zaštiti životinja poticati razvoj svijesti svojih sugrađana, posebice mladih, o brizi i zaštiti životinja.

Članak 27.

Svatko tko ozlijedi ili primijeti ozlijeđenu ili bolesnu životinju mora joj pružiti potrebnu pomoć, a ako to nije u mogućnosti sam učiniti, mora joj osigurati pružanje pomoći.

Ako nije moguće utvrditi tko je posjednik životinje, pružanje potrebne pomoći ozlijeđenim i bolesnim životinjama mora organizirati i financirati Općina.

Ako se utvrdi posjednik ozlijeđene ili bolesne životinje, troškove snosi posjednik.

Članak 28.

Zabranjeno je koristiti životinje za sakupljanje donacija, prošnjju te izlagati ih na javnim površinama, sajmovima, tržnicama i slično, kao i njihovo korištenje u zabavne ili druge svrhe bez suglasnosti Jedinственоg upravnog odjela Općine.

Članak 29.

Zabranjena je prodaja kućnih ljubimaca na javnim površinama, sajmovima, tržnicama i svim drugim prostorima koji ne zadovoljavaju uvjete za prodaju kućnih ljubimaca sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati trgovine kućnim ljubimcima.

VI. NADZOR

Članak 30.

Nadzor nad ovom Odlukom provodi Jedinствени upravni odjel Općine. U svom postupanju, Jedinствени upravni odjel Općine je ovlašten zatražiti pomoć policijskih službenika ukoliko se prilikom provođenja nadzora ili izvršenja rješenja opravdano očekuje pružanje otpora.

Komunalni redar postupa po službenoj dužnosti kada uoči postupanje protivno Odluci te prema prijavi fizičkih ili pravnih osoba.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni redar ima pravo i obvezu:

1. pregledati isprave na temelju kojih se može utvrditi identitet stranke i drugih osoba nazočnih nadzoru,

2. ući u prostore/prostorije u kojima se drže kućni ljubimci,
3. uzimati izjave stranaka i drugih osoba,
4. zatražiti od stranke podatke i dokumentaciju,
5. prikupljati dokaze na vizualni i drugi odgovarajući način,
6. očitati mikročip,
7. podnositi kaznenu prijavu, odnosno prekršajnu prijavu nadležnim tijelima,
8. donijeti rješenje kojim nalaže promjenu uvjeta u skladu s odlukom Općine pod prijetnjom pokretanja prekršajnog postupka ili naplate kazne,
9. naplatiti novčanu kaznu propisanu ovom Odlukom,
10. upozoravati i opominjati fizičke i pravne osobe,
11. narediti fizičkim i pravnim osobama otklanjanja prekršaja,
12. obavljati druge radnje u skladu sa svrhom nadzora.

O postupanju koje je protivno odredbama ove Odluke u svakom pojedinačnom slučaju komunalni redar dužan je sastaviti zapisnik te donijeti rješenje.

U slučajevima iz nadležnosti komunalnog redara predviđenim ovom Odlukom komunalni redar može, kada je potrebno hitno postupanje, donijeti usmeno rješenje, o čemu je dužan sastaviti zapisnik te kasnije dostaviti pisano rješenje.

Komunalni redar dužan je podnijeti prijavu veterinarskoj inspekciji kada:

1. u provedbi nadzora utvrdi da se kućni ljubimac nalazi u stanju na temelju kojega se može zaključiti da životinja trpi bol, patnju ili veliki strah, da je ozlijeđena ili da bi nastavak njezina života u istim uvjetima bio povezan s neotklonjivom boli, patnjom ili velikim strahom,
2. posjednik nije označio mikročipom psa u roku predviđenom Zakonom o veterinarstvu, odnosno redovito cijepio protiv bjesnoće, te dao na uvid dokumentaciju kojom to može potvrditi (putovnicu kućnog ljubimca),
3. posjednik kućnom ljubimcu daje hranu koja mu uzrokuje ili može uzrokovati bolest, bol, patnju, ozljede, strah ili smrt te kada utvrdi da bi zbog lošeg gojnog stanja kućnog ljubimca bila nužna intervencija veterinarske inspekcije,
4. posjednik drži više od 9 životinja starijih od 6 mjeseci u svrhu udomljavanja, a koje mu sklonište nije dalo na skrb, niti sa skloništem ima ugovor o zbrinjavanju tih životinja, odnosno ukoliko ima više od 20 životinja starijih od 6 mjeseci u svrhu udomljavanja, a nema rješenje veterinarske inspekcije kojim je odobreno držanje životinja i potvrđeno da su zadovoljeni svi uvjeti propisani važećim propisima,
5. posjednik nije ispunio uvjete propisane Pravilnikom o opasnim psima, a drži opasnog psa,
6. posjednik nije pravodobno zatražio veterinarsku pomoć i osigurao zbrinjavanje i odgovarajuću njegu bolesnog ili ozlijeđenog kućnog ljubimca,

7. uzgajivač ne pokaže na uvid potvrdu o zadovoljenim uvjetima od strane nadležnog ministarstva,
8. posjednik nije u roku od 3 dana prijavio nestanak kućnog ljubimca,
9. utvrdi osobne podatke posjednika koji je napustio kućnog ljubimca ili njegovu mladunčad,
10. posjednik životinju koristi za predstavljanje te u zabavne ili druge svrhe.

Komunalni redar dužan je obavijestiti policiju i/ili državno odvjetništvo kada uoči situaciju koja upućuje na mučenje ili ubijanje životinja.

U svim slučajevima u kojima komunalni redar tijekom nadzora uoči postupanje protivno Zakonu o zaštiti životinja, Kaznenom zakonu ili drugim propisima, a nije nadležan, prijavu sa sastavljenim zapisnikom o zatečenom stanju proslijeđuje nadležnom tijelu te stranci dostavlja obavijest o poduzetim mjerama.

Komunalni redar dužan je bez odgode obavijestiti policiju kada utvrdi situaciju u kojoj postoji opasnost da odgoda u postupanju ugrozi zdravlje i sigurnost ljudi ili životinja te sigurnost imovine.

Članak 31.

(1) Protiv rješenja komunalnog redara može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba na rješenje komunalnog redara ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) O žalbi izjavljenoj protiv rješenja komunalnog redara odlučuje upravno tijelo jedinice područne samouprave nadležno za drugostupanjske poslove komunalnog gospodarstva.

VII. NOVČANE KAZNE

Članak 32.

Sredstva naplaćena u skladu sa odlukom Općine za predviđene prekršaje prihod su Općine i koriste se za potrebe zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja.

Komunalni redar ima ovlast i dužnost provoditi ovu Odluku u skladu sa svojom nadležnosti i sankcionirati svako ponašanje protivno ovoj Odluci. U tu svrhu, komunalni redar može osim kazne izreći i usmeno upozorenje.

Za postupanje protivno odredbama ove Odluke, prekršitelj će biti kažnjen iznosom od 500,00 kuna kada:

1. nije osigurao kućnom ljubimcu držanje u skladu s njihovim potrebama, a minimalno predviđenim Zakonom o zaštiti životinja i Odlukom Općine (čl.3.st.1.toč.1.),
2. psu nije osigurao prostor koji odgovara njihovoj veličini (Prilog 1.) te ga nije zaštitio od vremenskih neprilika i drugih nepovoljnih uvjeta obitavanja (čl.3.st.1.toč.2.),
3. psu nije osigurao pseću kućicu ili odgovarajuću nastambu u skladu s Prilogom 1. (čl.3.st.1.toč.3.),
4. nije onemogućio bijeg i kretanje pasa po javnim površinama bez nadzora (čl.3.st.1.toč.5.),
5. nije na vidljivom mjestu staviti oznaku koja upozorava na psa te ne posjeduje ispravno zvono na ulaznim dvorišnim ili vrtnim vratima (čl.3.st.1.toč.6.),

6. nije osigurao kućnom ljubimcu redovitu i pravilnu ishranu te trajno omogućio pristup svježoj pitkoj vodi (čl.3.st.1.toč.8.),
 7. redovito ne čisti i ne održava urednim prostor u kojem boravi kućni ljubimac (čl.3st.1.toč.9.),
 8. istrčava kućnog ljubimca vezanjem za motorno prijevozno sredstvo koje je u pokretu (čl.3.st.3.toč.2.),
 9. drži psa trajno vezanim ili ga trajno držati u prostorima ili dijelu dvorišta bez omogućavanja slobodnog kretanja izvan tog prostora (čl.3.st.3.toč.3.),
 10. veže psa, osim privremeno u iznimnim situacijama kada ograđivanje dijela dvorišta nije izvedivo. U tom slučaju pas se može vezati na način da mu je omogućeno kretanje u promjeru minimalno 5 metara, a sredstvo vezanja i ogrlica moraju biti od takvog materijala da psu ne nanose bol, patnju ili ozljeđivanje. Posjednik će se kazniti ukoliko se ne drži propisanih pravila o vezanju psa. (čl.3.st.3.toč.4.),
 11. trajno drži kućnih ljubimaca na adresi različitoj od prebivališta ili boravišta posjednika, osim u slučaju kada se radi o radnim psima koji čuvaju neki objekt ili imovinu. Posjednik će se kazniti ukoliko psu ne osigura svakodnevni nadzor (čl.3.st.3.toč.5.),
 12. posjednik nije odgovarajućim odgojem i/ili školovanjem ili drugim mjerama osigurao da pas u odnosu na držanje i kretanje nije opasan za okolinu (čl.3.s.4.),
 13. posjednik kućnog ljubimaca ne drži na način da ne ometa mir sustanara ili na drugi način krši dogovoreni kućni red stambene zgrade i stanara okolnih nekretnina (čl.4.st.1.),
 14. posjednik koji psa drži u stanu ili kući bez okućnice, ne izvodi svakodnevno van radi obavljanja nužde i zadovoljenja ostalih dnevnih fizičkih aktivnosti. (čl.4.st.2.),
 15. ne prijavi Jedinственном upravnom odjelu Općine posjed pasa (čl.5.st.1.),
 16. ne prijavi broj i spol mačaka o kojima skrbi Jedinственном upravnom odjelu Općine (čl.6.st.1.)
 17. ne prijavi udomljenje ili kupnju psa ili mačke u roku od 10 dana (čl.6.st.2.)
- Za postupanje protivno odredbama ove Odluke, prekršitelj će biti kažnjen iznosom od 1.000,00 kuna kada:
18. psa izvodi na javne površine gdje je to ovom odlukom nije dopušteno te ukoliko pas nije označen mikročipom, na povodcu i pod nadzorom posjednika (čl.7.),
 19. dozvoli da se kućni ljubimac kreće slobodno ili na povodcu na dječjim igralištima, cvjetnjacima, sportskim terenima, dvorištima škola i vrtića te na drugim mjestima gdje postoji opasnost ugrožavanja zdravstveno-higijenske sigurnosti i zdravlja ljudi bez dopuštenja vlasnika i dozvole korisnika prostora (čl.10.),
 20. omogući kućnom ljubimcu da samostalno šeće javnim površinama bez njegove prisutnosti i nadzora (čl.11.),
 21. pri izvođenju kućnog ljubimca na javnu površinu ne nosi pribor za čišćenje i ne očistiti javnu površinu koju njegov kućni ljubimac onečisti (čl.12.),
 22. vlasnik opasnog psa ne drži u zatvorenom prostoru iz kojeg ne može pobjeći, a vrata u prostor u kojem se nalazi takav pas nisu zaključana (čl.15.),
 23. na ulazu u prostor u kojem se nalazi opasan pas nije vidljivo istaknuto upozorenje: »OPASAN PAS« (čl.16.),
 24. izvodi opasnog psa na javne površine bez brnjice i na povodca (čl.17.),
 25. ne drži pod kontrolom razmnožavanje kućnih ljubimaca i ne spriječi svako neregistrirano razmnožavanje (čl.20.),
 26. ne provede mjeru trajne sterilizacije psa odnosno mačke po naredbi komunalnog redara (čl.21.),
 27. način, izgled i uvjeti postavljanja hranilišta nisu u skladu s pravilnikom što ga donosi načelnik (čl.22.st.5.).
- Za postupanje protivno odredbama ove Odluke, prekršitelj će biti kažnjen iznosom od 2.000,00 kuna kada:
28. koristiti životinje za sakupljanje donacija, prošnjku te izlagati ih na javnim površinama, sajmovima, tržnicama i slično, kao u zabavne ili druge svrhe bez suglasnosti Jedinственного upravnog odjela po ispunjenju uvjeta propisanih aktom Općine (čl.28.).
 29. drži kao kućne ljubimce opasne i potencijalno opasne životinjske vrste utvrđene u Popisu opasnih i potencijalno opasnih životinjskih vrsta (Prilog 2.) koji je sastavni dio ove Odluke. (čl.3.st.3.toč.6.).
 30. prodaje kućne ljubimce na javnim površinama, sajmovima, tržnicama i svim drugim prostorima koji ne zadovoljavaju uvjete za prodaju kućnih ljubimaca sukladno Pravilniku o uvjetima kojemu moraju udovoljavati trgovine kućnim ljubimcima, veleprodaje i prodaje na izložbama (čl. 30.).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Kućne ljubimce koji se nalaze na Popisu opasnih i potencijalno opasnih životinjskih vrsta (Prilog 2.), a koji pripadaju zaštićenim vrstama te koji su do dana stupanja na snagu ove odluke evidentirani u tijelu nadležnom za zaštitu prirode, posjednik može nastaviti držati do njihovog uginuća.

Kućne ljubimce koji se nalaze na Popisu opasnih i potencijalno opasnih životinjskih vrsta, a koji ne pripadaju zaštićenim vrstama i koje se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke prijavi, radi evidentiranja Jedinственном upravnom odjelu Općine koji je nadležan za zaštitu životinja, posjednik može nastaviti držati do njihovog uginuća.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka Općinskog vijeća Općine Sveti Ilija o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu kontrole njihova razmnožavanja, uvjetima i načinu držanja vezanih pas ate načinu postupanja s izgubljenim i napuštenim životinjama KLASA: 363-01/15-03/01,

URBROJ: 2186/08-15-01 objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 13/15.

KLASA: 363-01/18-03/01-05
URBROJ: 2186/08-18-01
Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

Članak 35.

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

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški, dipl. ing., v.r.

PRILOG 1.

Minimalna površina ograđenih prostora za pse			
MASA PASA (kg)	MINIMALNA POVRŠINA (m ²)	MINIMALNA VISINA (natkriveni, m)	MINIMALNA ŠIRINA (m)
do 24 kg	6,0	1,8	2,0
25-28 kg	7,0	1,8	2,0
29-32 kg	8,0	1,8	2,0
od 32 kg i više	8,5	1,8	2,0

Minimalna površina ograđenih prostora (m ²) u kojim boravi veći broj pasa			
Broj pasa u prostoru	Min. površina - psi težine do 16 kg	Min. površina - psi težine od 17 do 28 kg	Min. površina - psi teži od 28 kg
2	7,5	10	13
3	10,0	13	17
4	12,0	15	20
5	14,0	18	24
6	16,0	20	27
7	17,5	22	29
8	19,5	24	32
9	21	26	35
10	23	28	37

U slučaju da je u ograđenom prostoru veći broj pasa različitih masa, veličina može biti manja za 15% od propisane uzvši da je veličina vezana uz životinju najveće mase.

Veličina pseće kućice (širina x dubina x visina) u cm	
Veličina psa - visina pleća u cm	Veličina kućice
do 55 cm	100 x 60 x 55
od 56 do 65 cm	150 x 100 x 70
od 65 cm i više	170-180 x 120 x 85

PRILOG 2. - POPIS OPASNIH I POTENCIJALNO OPASNIH ŽIVOTINJSKIH VRSTA

1. SISAVCI (Mammalia)

1. 1. OPOSUMI (Didelphiomorpha)

- sjevernoamerički oposum (Didelphis virginiana)

1. 2. ZVJEROLIKI TOBOLČARI (Dasyuomorpha)

- porodica: tobolčarske mačake (Dasyuridae)

1. 3. DVOSJEKUTIČNJACI (Diprotodontia)

- veliki crveni klokan (Macropus rufus)
- istočni sivi klokan (Macropus giganteus)
- zapadni sivi klokan (Macropus fuliginosus)
- Macropus robustus

1. 4. KREZUBICE (Xenarthra)

- porodica: ljenivci (Bradypodidae)
- porodica: mravojedi (Myrmecophagidae)

1. 5. MAJMUNI (Primates)

- potporodica: majmuni urlikavci (Alouattinae)

- potporodica: majmuni hvataši i vunasti majmuni (Atelinae)
 - rod: kapucini (Cebidae)
 - porodica: psoglavi majmuni (Cercopithecidae)
 - porodica: giboni (Hylobatidae)
 - porodica: čovjekoliki majmuni (Hominidae ili Pongidae)
- 1. 6. ZVIJERI (Carnivora)**
- porodica: psi (Canidae) - izuzev domaćeg psa
 - porodica: mačke (Felidae) - ne uključuje domaću mačku
 - gepard (*Acinonyx jubatus*)
 - pustinjački ris (*Caracal caracal*)
 - serval (*Leptailurus serval*)
 - rod: risevi (*Lynx*)
 - zlatna mačka (*Profelis aurata*)
 - puma (*Puma concolor*)
 - oblačasti leopard (*Neofelis nebulosa*)
 - rod: Panthera
 - snježni leopard (*Uncia uncia*)
 - porodica: hijene (*Hyaenidae*)
 - porodica: kune (*Mustelidae*)
 - medojed (*Mellivora capensis*)
 - potporodica: smrdljivci (*Mephitinae*)
 - žderonja ili divovska kuna (*Gulo gulo*)
 - porodica: rakuni (*Procyonidae*)
 - porodica: medvjedi (*Ursidae*)
- 1. 7. SLONOVI (Proboscidea)**
- sve vrste
- 1. 8. NEPARNOPRSTAŠI (Perissodactyla)**
- sve vrste osim domaćih konja, domaćih magaraca i njihovih križanaca
- 1. 9. PARNOPRSTAŠI (Artiodactyla)**
- porodica: svinje (*Suidae*) - osim patuljastih pasmina svinje
 - porodica: pekariji (*Tayassuidae*)
 - porodica: vodenkonji (*Hippopotamidae*)
 - porodica: deve (*Camelidae*)
 - porodica: žirafe (*Giraffidae*)
 - porodica: jeleni (*Cervidae*)
 - porodica: šupljorošci (*Bovidae*) - izuzev domaćih ovaca, domaćih koza i domaćih goveda)
- 2. PTICE (Aves)**
- 2. 1. Struthioniformes**
- noj (*Struthio camelus*)
 - emu (*Dromaius novaehollandiae*)
 - rod: nandui (*Rhea*)
 - rod: kazuari (*Casuarius*)
- 2. 2. RODARICE (Ciconiiformes)**
- divovska čaplja (*Ardea goliath*)
 - rod: Ehippiorhynchus
 - rod: marabui (*Leptoptilos*)
- 2. 3. ŽDRALOVKE (Gruiformes)**
- sve vrste
- 2. 4. SOKOLOVKE ili GRABLJIVICE (Falconiformes)**
- porodica: Cathartidae
 - porodica: kostoberine (*Pandionidae*)
 - porodica: orlovi i jastrebovi (*Accipitridae*) - izuzev treniranih ptica koje se koriste za sokolarenje
- 2. 5. SOVE (Strigiformes)**
- rod: ušare (*Bubo*)
 - rod: Ketupa
 - snježna sova (*Nyctea scandiaca*)
 - rod: Scotopelia
 - rod: Strix
 - rod: Ninox
- 2. 6. SMRDOVRANE (Coraciiformes)**
- rod: pozemni kljunorošci (*Bucorvus*)
- 3. GMAZOVI (Reptilia)**
- 3. 1. TUATARE ili PILASTI PREMOSNICI (Rhynchocephalia)**
- sve vrste
- 3. 2. KROKODILI (Crocodylia)**
- sve vrste
- 3. 3. KORNJAČE (Chelonia ili Testudines)**
- papagajska kornjača (*Macrochelys* ili *Macroclermys temmincki*)
 - nasrtljiva kornjača (*Chelydra serpentina*)
- 3. 4. LJUSKAVCI (Squamata)**
- ZMIJE (*Serpentes* ili *Ophidia*)
 - porodica: boe i pitoni (*Boidae*) - sve vrste koje mogu narasti dulje od 1,5 m
 - porodica: guževi (*Colubridae*) - samo otrovne vrste
 - porodica: otrovni guževi ili guje (*Elapidae*)
 - porodica: ljutice (*Viperidae*)
 - porodica: morske zmijske (*Hydrophiidae*)
 - porodica: jamičarke (*Crotalidae*)
 - GUŠTERI (*Sauria* ili *Lacertilia*)
 - porodica: otrovni bradavičari (*Helodermatidae*)
 - porodica: varani (*Varanidae*) - samo vrste koje mogu narasti duže od 100 cm
- 4. VODOZEMCI (Amphibia)**
- 4. 1. REPAŠI (Urodela ili Caudata)**
- porodica: divovski daždevnjaci (*Cryptobranchidae*)
- 4. 2. ŽABE I GUBAVICE (Anura)**
- porodica: otrovne žabe (*Dendrobatidae*)

- afrička bikovska žaba (*Pyxicephalus adspersus*)
- porodica: gubavice (*Bufo*), divovska gubavica (*Bufo marinus*)

5. BESKRALJEŠNJACI

- **MEKUŠCI (Mollusca)**
 - plavoprstenasta hobotnica (*Hapalochlaena maculosa*)
- **KUKCI (Insecta)**
 - sve vrste mrava i termita
- **STONOGE (Chilopoda)**
 - porodica: Scolopendridae
- **PAUČNJACI (Arachnida)**
 - sve otrovne vrste.

9.

Na temelju članka 4. Zakona o naseljima (»Narodne novine«, broj 54/88) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj na dana 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o promjeni granica naselja na području Općine Sveti Ilija

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se promjene granica naselja na području Općine Sveti Ilija kako bi se ispravile postojeće nelogičnosti u razgraničenju naselja i granice uskladile s aktualnim stanjem na terenu utvrđenim novom katastarskom izmjerom na području Općine.

Članak 2.

Brojevi katastarskih čestica navedeni u nastavku odgovaraju stanju katastarskog plana iz elaborata nove katastarske izmjere na području Općine Sveti Ilija.

Članak 3.

Granica između naselja **Žigrovec** i naselja **Sveti Ilija** točnije se određuje tako da se proteže zapadnom međom potoka Korana na kčbr. 5278, 5294/3, 5294/2, 5294/1 počevši na sjeveru od granice s k.o. Črnc Biškupečki pa prema jugu do pruge Varaždin - Zagreb i to tako da je cijela kčbr. 1880 u naselju Žigrovec, te u nastavku zapadnom međom pojasa pruge Varaždin - Zagreb na kčbr. 5269/1 i 5270 do granice s naseljem Krušljevec (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 4.

Granica između naselja **Sveti Ilija** i naselja **Krušljevec** usklađuje se s novom granicom između k.o. Sveti Ilija i k.o. Beletinec, tj. mijenja se počevši na sjeveru od granice s naseljem Žigrovec tako da se proteže prema jugu uz pojas pruge na kčbr. 4539 te skreće na zapad sjevernim međama kčbr. 1343 i 1344 do granice s naseljem Beletinec (sve navedene katastarske čestice u k.o. Beletinec).

Članak 5.

Granica između naselja **Sveti Ilija** i naselje **Beletinec** usklađuje se s novom granicom između k.o. Sveti Ilija i k.o. Beletinec, tj. mijenja se tako da se proteže sjevernom međom puta na kčbr. 4623, te na nastavlja na sjever istočnom međom potoka na kčbr. 4506, nastavlja preko potoka sjevernim međama kčbr. 1237, 1236, 1235, 4547, 1169, 1168, 1167, 1166, 1165 i 1164, te dalje na sjever istočnom međom potoka na kčbr. 4505 i sjeveroistočnom međom kčbr. 1163 do postojeće granice naselja (sve navedene katastarske čestice u k.o. Beletinec).

Članak 6.

Granica između naselja **Žigrovec** i naselja **Doljan** točnije se određuje tako da na sjeveru kreće lijevom (zapadnom) međom potoka Doljan (na kčbr. 5281) od granice s k.o. Črnc Biškupečki prema jugu, te skreće na zapad sjevernom međom kčbr. 5280 do poljskog puta na kčbr. 5425 odakle nastavlja na jug njegovom istočnom međom do kčbr. 1488 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Nadalje, granica se mijenja tako da se proteže južnom međom kčbr. 1988 i 1989 do poljskog puta na kčbr. 5456 te na jug njegovom istočnom međom do pojasa pruge Varaždin - Zagreb na kčbr. 5269/4 čijom sjevernom i zapadnom međom kreće na jug, te nastavlja dalje zapadnom i južnom međom kčbr. 2709 do kčbr. 5337 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 7.

Granica između naselja **Žigrovec** i naselja **Seketin** mijenja se tako da se nova granica proteže istočnom međom kčbr. 3178, te nastavlja istočnim međama kčbr. 3182, 3184, 3185, 3188, 3189, 3190 i 3192 do kčbr. 5339 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 8.

Granica između naselja **Žigrovec** i naselja **Krušljevec** usklađuje se s novom granicom između k.o. Sveti Ilija i k.o. Beletinec, tj. točnije se definira tako da se proteže istočnom međom potoka na kčbr. 4508/1 do kčbr. 1526 (obje u k.o. Beletinec).

Članak 9.

Granica između naselja **Doljan** i naselja **Tomaševac Biškupečki** mijenja se i točnije definira tako da se nova granica proteže istočnom međom kčbr. 517, nastavlja

sjevernom međom kčbr. 516 te sjevernom i istočnom međom kčbr. 786 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 10.

Granica između naselja **Doljan** i naselja **Križanec** mijenja se tako da se nova granica proteže sjevernom i zapadnom međom kčbr. 1254, te nastavlja zapadnim međama kčbr. 1255, 1256, 1257, 1258, 1430 do ceste, zatim prelazi cestu po istočnoj međi kčbr. 5328 te nastavlja sjevernom i istočnom međom kčbr. 2157 i južnom međom kčbr. 2159 do postojeće granice naselja (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Južno od pruge Varaždin - Zagreb granica se mijenja tako da se naselju Doljan pripoje kčbr. 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599 i 5405 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 11.

Granica između naselja **Doljan** i naselja **Seketin** mijenja se tako da se naselju Seketin pripoje cijele kčbr. 2622, 3259, 3258 i 3257, a naselju Doljan pripoje kčbr. 3235, 3236, 3237, 3238, 5510, 3642, 3641, 3643, 3640, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 5293/2, 5511, 3224, cijela 5350, 3223, 3222, 3221, 3220, 3219, 3218, 3217, 3216 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 12.

Granica između naselja **Tomaševac Biškupečki** i naselja **Križanec** mijenja se tako da se naselju Tomaševac Biškupečki pripoje kčbr. 2388, 2389, 2390, 2391, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 5267/2 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 13.

Granica između naselja **Križanec** i naselja **Seketin** mijenja se tako da se, počevši na sjeveru od granice s naseljem Doljan, nova granica proteže istočnom međom ceste na kčbr. 5368 do kčbr. 3268 odakle se u nastavku granica uspostavlja tako da su granične katastarske čestice uključene u naselje Seketin sljedeće: 3268, 3273/1, 3277/1, 3281, 3282/1, 3285/1, 3286/1, 3290/1, 3291/1, 3295, 3296, 3297, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3314, 3315, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3332, 3334, 3335, 3336, 5518, 3628, 3378, 3379, 3380, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3621, 3620, 3619 i 3618. U najjužnijoj točki kčbr. 3618 granica skreće prema jugoistoku južnom međom kčbr. 3398 do puta na kčbr. 5407, te nastavlja sjevernim međama kčbr. 3616 i 3604 do potoka na kčbr. 5292. U nastavku se granica uspostavlja tako da su kčbr. 5292 i 3544 granične i uključene u naselje Seketin, te da se naselju Križanec pripajaju kčbr. 5401, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3532 i 3533 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Sveti Ilija).

Članak 14.

Granica između naselja **Beletinec** i naselja **Krušljevec** mijenja se i točnije određuje tako da se naselju Beletinec u cijelosti pripoje kčbr. 4575, 1437, 1438, 1439, 1453, 1454, 1455, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463,

1349, 1350, 1352 (sve navedene katastarske čestice u k.o. Beletinec).

Nadalje, granica se točnije određuje tako da se proteže zapadnom međom reguliranog potoka Krušljevec na kčbr. 4512 počevši od ušća kanala na kčbr. 4513 do ušća u potok Beletinec na kčbr. 4498, te nastavlja istočnom međom reguliranog potoka Beletinec na kčbr. 4500 do ušća u rijeku Bednju na kčbr. 4535, tj. do granice s naseljem Strmec Remetinečki (sve navedene katastarske čestice u k.o. Beletinec).

Članak 15.

Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Varaždin sukladno ovoj Odluci uskladiti će protezanja zahvaćenih ulica u Registru prostornih jedinica i odrediti nove kućne brojeve sukladno promjenama granica naselja.

Nove adrese provest će se i u elaboratu nove katastarske izmjere na području Općine Sveti Ilija.

Članak 16.

Sastavni dio ove Odluke je pregledna karta mjerila 1:10000 s ucrtanim granicama naselja na području Općine Sveti Ilija.

Članak 17.

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

KLASA: 350-02/18-03/02-05

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški dipl. ing., v.r.

10.

Na temelju članka 9. Zakona o naseljima (»Narodne novine«, broj 54/88) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 5. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o određivanju imena i protezanja ulica u naseljima na području Općine Sveti Ilija

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se imena i protezanje nekih ulica u naseljima na području Općine Sveti Ilija, u svrhu određivanja adresa i kućnih brojeva prema stvarnom stanju na terenu utvrđenom novom katastarskom izmjerom na području Općine.

Članak 2.

Brojevi katastarskih čestica navedeni u nastavku odgovaraju stanju katastarskog plana iz elaborata nove katastarske izmjere na području Općine Sveti Ilija.

Članak 3.

U naselju Beletinec određuju se imena odnosno protezanja sljedećih ulica:

1. **Pustike** - imenuje se put na kčbr. 4656 k.o. Beletinec koji se odvaja s južne strane Vinogradske ulice nasuprot kbr. 124
2. **Beretiščak** - proteže se prometnicom koja se nalazi se na cijeloj kčbr. 4564 sa zapadnim odvojkom na kčbr. 4606, zatim na južnoj polovici ulice na kčbr. 4562, te na cijeloj kčbr. 4563 (sve u k.o. Beletinec)
3. **Rudarska ulica** - proteže se putem koji se nalazi na cijeloj kčbr. 4565 s lijevim odvojkom na kčbr. 4615 (obje u k.o. Beletinec)
4. **Kočevac** - proteže cijelim putem na kčbr. 4624 k.o. Beletinec od Ulice Stjepana Radića do granice s naseljem Sveti Ilija
5. **Ulica Matije Gupca** - skraćuje se tako da završava na putu Kočevac, tj. nalazi se na cijeloj kčbr. 4646 u k.o. Beletinec.

Članak 4.

U naselju Doljan određuje se protezanje sljedeće ulice:

1. **Gajska ulica** - odvaja se istočno (lijevo) od Vinogradske ulice u naselju Doljan i proteže do kraja odvojka Vinogradske ulice u naselju Seketin, tj. nalazi se na kčbr. 5511, 5293/2 i 5510 u k.o. Sveti Ilija.

Članak 5.

U naselju Križanec određuje se protezanje sljedeće ulice:

1. **Poljska ulica** - produljuje se na cijelu kčbr. 5437.

Članak 6.

U naselju Krušljevec određuju se imena odnosno protezanja sljedećih ulica:

1. **Rebro** - imenuju se putevi na kčbr. 4642, 4643 i 4644 u k.o. Beletinec koji se odvajaju od ulice Kočevac u Beletincu južno kroz šumu do vinograda iznad Željezničke ulice
2. **Krč** - mijenja se dosadašnje ime ulice Carinec prema imenu katastarske rudine
3. **Slugovine** - mijenja se dosadašnje ime ulice Hrastići koja se proteže cestom na kčbr. 4578 u k.o. Beletinec od Kalničke ulice kraj istočne granice naselja Krušljevec do granice s naseljem Seketin
4. **Kozlovec** - proteže se zapadnom stranom puta na kčbr. 4626 u k.o. Beletinec uzduž granice s naseljem Seketin od granice naselja Žigrovec do križanja sa Željezničkom ulicom i ulicom Zaseok Conari.

Članak 7.

U naselju Seketin određuju se imena odnosno protezanja sljedećih ulica:

1. **Zagrebačka ulica** - imenuje se zapadna strana javne ceste D3 Varaždin - Zagreb na kčbr. 5324/2 k.o. Sveti Ilija, do sada adresirana samo pod imenom naselja Seketin
2. **Kozlovec** - imenuje se istočna strana puta na kčbr. 5482 k.o. Sveti Ilija i 4626 k.o. Beletinec uzduž granice s naseljem Žigrovec i Krušljevec od kraja Ulice Vladimira Nazora do križanja sa Željezničkom ulicom i ulicom Zaseok Conari u naselju Krušljevec
3. **Ulica Vladimira Nazora** - produljuje se tako da na kraju uključi istočnu (lijevu) stranu odvojka na kčbr. 5352 k.o. Sveti Ilija uz granicu s naseljem Žigrovec.

Članak 8.

U naselju Sveti Ilija određuju se imena i protezanja sljedećih ulica:

1. **Prešburg** - imenuje se istočni (lijevi) odvojak Vinogradske ulice (iza kbr. 39) koji se proteže na kčbr. 5389, 5390 i 5391 u k.o. Sveti Ilija
2. **Korenjak** - imenuje se istočni (lijevi) odvojak Vinogradske ulice (iza kbr. 65) koji se proteže na kčbr. 5393 i 5394 u k.o. Sveti Ilija.

Članak 9.

U naselju Žigrovec određuju se imena i protezanja sljedećih ulica:

1. **Kolodvorska ulica** - imenuje se zapadni odvojak Ulice Vladimira Nazora koji se proteže putem na kčbr. 5457 i 5294/2 k.o. Sveti Ilija od prijelaza preko pruge Varaždin - Zagreb do kraja Kolodvorske ulice u naselju Sveti Ilija
2. **Kozlovec** - imenuje se zapadna strana puta na kčbr. 5482 k.o. Sveti Ilija uzduž granice sa Seketinom od kraja Ulice Vladimira Nazora do naselja Krušljevec.

Članak 10.

Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Varaždin će izvršiti upis imena i protezanja ulica utvrđenih ovom Odlukom u Registar prostornih jedinica i odrediti odgovarajuće kućne brojeve.

Nove adrese provest će se i u elaboratu nove katastarske izmjere na području Općine Sveti Ilija.

Članak 11.

Imena ulica moraju se označiti natpisnim pločama, a svaka kuća kućnim brojem sukladno Pravilniku o načinu označavanja imena naselja, ulica i trgova te o obilježavanju zgrada brojevima.

Članak 12.

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

KLASA: 350-02/18-03/01-05
URBROJ: 2186/08-18-01
Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški dipl. ing., v.r.

11.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), te članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine, donosi

O D L U K U

**o izmjenama i dopunama
Odluke o određivanju koeficijenata
za obračun plaća službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Sveti Ilija**

Članak 1.

U Odluci o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ilija članak 2. stavak

1. točka 5. mijenja se i glasi: »Referent - Poljoprivredni - Komunalni - Prometni redar, - koeficijent 1,65.«

Članak 2.

Svi ostali članci Odluke o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ilija ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

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

KLASA: 120-01/18-03/01

URBROJ: 2186/08-18-01

Sveti Ilija, 30. siječnja 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Zdravko Ostroški dipl. ing., 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.