

SLUŽBENI GLASNIK

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

2018.

BROJ: 1 - Godina XXVI.

Koprivnica, 31. siječnja 2018.

ISSN 1333-6398

KOPRIVNIČKO- KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), a na prijedlog pročelnika/ica upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, Župan Koprivničko-križevačke županije 02. siječnja 2018. utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE U 2018. GODINI

I.

Planom prijma u službu u upravna tijela Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika na neodređeno i određeno vrijeme tijekom 2018. godine putem javnog natječaja i oglasa.

II.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-11 od 13. listopada 2017. i KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-14 od 24. listopada 2017. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), predviđeno je ukupno 97 radnih mjesta sa 112 izvršitelja, a popunjeno je 67 radnih mjesta sa 73 izvršitelja na neodređeno i na određeno vrijeme.

III.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Koprivničko-križevačke županije za 2018. i projekcijama za 2019. i 2020. godinu ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 19/17.) planira se popunjavanje slobodnih radnih mjesta putem javnog natječaja i oglasa u upravnim tijelima kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA

- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu viši stručni suradnik za europske fondove, na određeno vrijeme,

2. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

- 1 (jedan) službenika/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje i gradnju, na neodređeno vrijeme,
- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina, na neodređeno vrijeme,

3. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE

- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu viši savjetnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport, na neodređeno vrijeme,

4. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu viši unutarnji revizor, na neodređeno vrijeme,
- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu unutarnji revizor, na neodređeno vrijeme,
- 1 (jedan) službenik/ica visoke stručne spreme na radnom mjestu pomoćni unutarnji revizor, na neodređeno vrijeme.

Sveukupan broj planiranih prijma u službu na slobodna radna mjesta tijekom 2018. godine je 7 službenika/ica na neodređeno/određeno vrijeme, sukladno Pravilniku izvršiti će se, prema potrebi, preuzimanja, premještaj i raspored službenika i namještenika na slobodna radna mjesta u istom upravnom odjelu ili će se izvršiti premještaj odnosno preuzimanje i raspored na radno mjesto u upravni odjel gdje ima slobodnih radnih mjesta.

IV.

Ovim Planom prijma planira se zadržavanje u službi vježbenice koja je položila državni stručni ispit, a daljnji prijam vježbenika tijekom 2018. godine se ne planira.

V.

Ovim Planom prijma utvrđuje se da je srpska nacionalna manjina zastupljena kroz jednu službenicu koja je u službi u Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu u Koprivničko-križevačkoj županiji.

VI.

Ovaj Plan prijma objaviti će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 112-01/17-01/19
URBROJ: 2137/1-02/04-17-10
Koprivnica, 02. siječnja 2018.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ., v.r.

2.

Na temelju članka 10. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 12/12., 35/12., 70/12., 82/13., 159/13., 22/14., 154/14., 70/16. i 131/17.) i članka 71. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15 -.) Župan Koprivničko-križevačke županije 09. siječnja 2018. donio je

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova/ca Savjeta za zdravlje Koprivničko-križevačke županije

I.

U Savjet za zdravlje Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Savjet za zdravlje) imenuju se:

1. Mato Devčić, dr. med., Koprivničko-križevačka županija, za predsjednika,
2. Jelena Princip, dr.med.dent., Grad Križevci, za članicu,
3. Ivica Jendrašić, dr. med., Grad Đurđevac, za člana,
4. Maja Ivačić, mag. pharm., Hrvatska ljekarnička komora, za članicu,
5. Dubravko Mišić, dr. med., Hrvatska liječnička komora, za člana,
6. Josip Večenaj, dr. med., Hrvatski liječnički zbor, za člana,
7. Tomislav Jerčinović, dr. med., Hrvatski liječnički sindikat, za člana,
8. Ljiljana Sambol, medicinska sestra, Hrvatski strukovni sindikat medicinskih sestara-medicinskih tehničara, za članicu,
- 9.

9. Đuro Priselec, laboratorijski tehničar, Samostalni sindikat zdravstva i socijalne skrbi, za člana,
10. Marija Krajina, dr. med., Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije, za članicu,
11. dr. sc. Draženka Vadla, dr. med., Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije, za članicu,
12. Mirjana Hanžeković, mag.oec., Zavod za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije, za članicu.

II.

Mandat predsjednika i članova/ca Savjeta za zdravlje iz točke I. ovog Rješenja traje četiri godine od dana imenovanja.

III.

Predsjedniku i članovima/cama Savjeta za zdravlje mandat prestaje prije isteka vremena na koje su imenovani zbog:

- smrti,
- podnošenja ostavke,
- pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- pravomoćnosti sudske presude o bezuvjetnoj kazni zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci,
- prestanka obnašanja funkcije na temelju koje su imenovani u Savjet za zdravlje,
- opoziva.

IV.

Zadaće Savjeta za zdravlje su davanje mišljenja na prijedlog plana zdravstvene zaštite Koprivničko-križevačke županije, te predlaganje mjera za ostvarivanje dostupnosti i kvalitete zdravstvene zaštite u Koprivničko-križevačkoj županiji.

V.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 500-01/17-01/18
URBROJ: 2137/1-06/03-18-15
Koprivnica, 09. siječnja 2018.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ., v.r.

3.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13, 14/13, 9/15 i 11/15. – pročišćeni tekst) Župan Koprivničko-križevačke županije 11. siječnja 2018. donio je

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članice/članove Koordinacijskog tijela Projekta hodrocentrala Molve 1 i Molve 2

I.

Koordinacijskog tijela Projekta hidrocentrala Molve 1 i Molve 2 imenuju se :

1. Marijan Štimac, Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu, Koprivničko-križevačke županije, za predsjednika,
2. Zlatko Filipović, Ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje, koprivničko-križevačke županije, za zamjenika predsjednika,
3. Damir Petričević, Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, koprivničko-križevačke županije, za člana,
4. Ivan Gregur, HEP ODS d.o.o., Koprivnica, za člana,
5. Miljenko Brezovec, HEP Proizvodnja d.o.o. za člana,
6. Sabina Maroš, HEP d.d., Sektor za strategiju i razvoj, za članicu,
7. Dražen Lovrić, HEP d.d., Sektor za istraživanje i razvoj, za člana,
8. Zdenko Kereša, Hrvatske vode, VGO za Muru i gornju Dravu, za člana,
9. Božica Trnski, Načelnica općine, Općina Hlebine, za članicu,
10. Krešimir Matijašić, Načelnik općine, Općina Peteranec, za člana,
11. Petar Dombaj, Načelnik općine, Općina Drnje, za člana,
12. Zdravko Ivančan, Načelnik općine, Općina Molve, za člana,
13. Branko Mesarov, Načelnik općine, Općina Novo Virje, za člana,
14. Marijan Vedriš, Zamjenik općinskog načelnika, Općina Gola, za člana.

II.

Sastav Koordinacijskog tijela može se po potrebi posla, i/ili drugih razloga, mijenjati odlukom institucije/tijela, iz koje je nominiran član.

III.

Zadaća Koordinacijskog tijela je :

1. Praćenje i stručna podrška pripreme i razvoja projekata hidroelektrana Molve 1 i Molve 2, a prvenstveno s aspekta uključivanja predviđenih zahvata u prostorno-plansku dokumentaciju Koprivničko-križevačke županije i jedinica lokalne samouprave na kojima su predviđeni zahvati.
2. Analiza pozitivnih i negativnih utjecaja na prostor na kojem su planirani zahvati.
3. Davanje prijedloga o mogućim varijantama i daljnjem razvoju projekta, a u skladu s prostornim specifičnostima predviđenih zahvata.
4. Održavanje prezentacija zainteresiranoj javnosti i stručnih rasprava o pitanjima vezanim uz razvoj projekata hidroelektrana Molve 1 i Molve 2

5. Sudjelovanje razvojnim fazama projekata hidroelektrana Molve 1 i Molve 2, na način da će Koordinacijsko tijelo davati mišljenja o :
 - Projektnim zadacima za izradu potrebne studijske dokumentacije (Idejna rješenja, Studije isplativosti, Idejni projekti, Studije o utjecaju zahvata na okoliš itd.)
 - Izrađenim projektnim podlogama

U slučaju potrebe za angažmanom osoba iz institucija koje nisu obuhvaćene ovim imenovanjem, predsjednik Koordinacijskog tijela, može zatražiti uključenje dodatnih osoba u rad, uz prethodni dogovor s postojećim članovima Koordinacijskog tijela.

Koordinacijsko tijelo će se u pravilu sastajati u prostorijama Koprivničko-križevačke županije, odnosno u prostorijama institucija iz kojih potječu imenovani članovi Koordinacijskog tijela. Rad članova Koordinacijskog tijela se neće naplaćivati.

Predsjednik i zamjenik predsjednika, odgovorni su za rad Koordinacijskog tijela i realizaciju predviđenih zadataka. Izvješća o radu koordinacijskog tijela izrađuju se predvidivo 2 puta godišnje.

IV.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i vrijedi do opoziva.

V.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA : 310-34/17-02/2
URBROJ : 2137/1-04/09-18-13
Koprivnica, 11. siječnja 2018.

ŽUPAN :

Darko Koren, ing.građ., v.r.

4.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7-/13., 14/13., 9/15. i 11/15. – pročišćeni tekst) i članka 3. stavka 2. Odluke o kreditiranju studenata s područja Koprivničko-križevačke županije (Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/00., 12/09. i 2/15.), a u svezi s člankom 4. Pravilnika o kreditiranju studenata s područja Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 12/14.) župan Koprivničko-križevačke županije, dana 17. siječnja 2018. donio je

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za kreditiranje studenata s područja Koprivničko-križevačke županije

I.

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za kreditiranje studenata s područja Koprivničko-križevačke županije (Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 10/17.) u točki I., podtočka 4. mijenja se i glasi:

„4. Sonja Pleše, za članicu,“.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 604-02/17-01/23
URBROJ: 2137/01-07/08-18-2
Koprivnica, 17. siječnja 2018.

ŽUPAN:

Darko Koren, ing. građ., v.r.

5.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ br. 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15. – pročišćeni tekst) Župan Koprivničko-križevačke županije 08. siječnja 2018. godine donosi

RJEŠENJE

o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Fran Koncelak Drnje“

I.

Osniva se Projektni tim za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Fran Koncelak Drnje“ (u daljnjem tekstu: Projektni tim), koji je prihvaćen za financiranje na temelju javnog poziva za financiranje projekata iz Europskog fonda za regionalni razvoj pod nazivom „Energetska obnova zgrada i korištenje obnovljivih izvora energije u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja“, temeljem Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014 -2020.

II.

U Projektni tim imenuju se:

1. **Radovan List**, stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet u Upravnom odjelu za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu za voditelja projekta
2. **Vladimir Šadek**, Viši savjetnik-specijalist za međunarodnu suradnju i europske fondove u Službi ureda župana, za člana projektnog tima zaduženog za tehničku podršku i izvještavanje,
3. **Davor Karas**, viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, za člana Projektnog tima zaduženog za stručnu podršku za građevinske radove,

4. **Vedrana Podnar**, viši savjetnik-specijalist za javnu nabavu u Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu, za članicu projektnog tima zaduženog za nabavu,

5. **Senada Ranilović**, voditeljica Odjela za razvojne projekte u PORI Razvojnoj agenciji Podravine i Prigorja, za člana projektnog tima zaduženog za administraciju i izvještavanje.

III.

Imenovani članovi Projektnog tima će ispred Koprivničko-križevačke županije kao prijavitelja, te partnera u projektu, koordinirati provedbu Projekta, koji je prijavljen temeljem javnog poziva „Energetska obnova zgrada i korištenje obnovljivih izvora energije u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja“, objavljenog na web stranicama <http://www.strukturnifondovi.hr/natjecaji/1309>.

IV.

Rok za izvršenje zadaća Projektnog tima vezanih za provedbu projekta je od 21. srpnja 2017. godine do 28. veljače 2019. godine, odnosno od početka provedbe projekta do predaje završnog izvješća.

V.

Tehničke poslove za Projektni tim obavljat će UO za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu, a administrativne PORA Razvojna agencija Podravine i Prigorja.

VI.

Ovo rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

VII.

Donošenjem ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Fran Koncelak Drnje“ Klasa: 910-01/17-02/3, Urbroj: 2137/1-01/12-17-3 od 21. srpnja 2017.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 910-01/17-02/3
URBROJ: 2137/1-01/04-18-5
Koprivnica, 08. siječanj 2018.

ŽUPAN:

Darko Koren, ing. građ., v.r.

6.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ br. 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15. – pročišćeni tekst) Župan Koprivničko-križevačke županije 08. siječnja 2018. godine donosi

RJEŠENJE**o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Franje Viktora Šignjara Virje”****I.**

Osniva se Projektni tim za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Franje Viktora Šignjara Virje” (u daljnjem tekstu: Projektni tim), koji je prihvaćen za financiranje na temelju javnog poziva za financiranje projekata iz Europskog fonda za regionalni razvoj pod nazivom „Energetska obnova zgrada i korištenje obnovljivih izvora energije u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja“, temeljem Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014-2020.

II.

U Projektni tim imenuju se:

1. **Radovan List**, stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet u Upravnom odjelu za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu za voditelja projekta
2. **Vladimir Šadek**, Viši savjetnik-specijalist za međunarodnu suradnju i europske fondove u Službi ureda župana, za člana projektnog tima zaduženog za tehničku podršku i izvještavanje,
3. **Davor Karas**, viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, za člana Projektnog tima zaduženog za stručnu podršku za građevinske radove,
4. **Vedrana Podnar**, viši savjetnik-specijalist za javnu nabavu u Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu, za članicu projektnog tima zaduženu za nabavu,
5. **Senada Ranilović**, voditeljica Odjela za razvojne projekte u PORI Razvojnoj agenciji Podravine i Prigorja, za člana projektnog tima zaduženog za administraciju i izvještavanje.

III.

Imenovani članovi Projektnog tima će ispred Koprivničko-križevačke županije kao prijavitelja, te partnera u projektu, koordinirati provedbu Projekta, koji je prijavljen temeljem javnog poziva „Energetska obnova zgrada i korištenje obnovljivih izvora energije u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja“, objavljenog na web stranicama <http://www.strukturnifondovi.hr/natjecaji/1309>.

IV.

Rok za izvršenje zadaća Projektnog tima vezanih za provedbu projekta je od 21. srpnja 2017. godine do 28. veljače 2019. godine, odnosno od početka provedbe projekta do predaje završnog izvješća.

V.

Tehničke poslove za Projektni tim obavljat će UO za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i

poljoprivredu, a administrativne PORA Razvojna agencija Podravine i Prigorja.

VI.

Ovo rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

VII.

Donošenjem ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Franje Koncelak Drnje” Klasa: 910-01/17-02/4, Urbroj: 2137/1-01/12-17-3 od 21. srpnja 2017.

**ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 910-01/17-02/4

URBROJ: 2137/1-01/04-18-4

Koprivnica, 08. siječanj 2018.

ŽUPAN:

Darko Koren, ing. građ., v.r.

7.

Na temelju članka 14. stavka 5. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.), članka 25. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/14. i 14/15.) i Rješenja o odobrenju izlučivanja Državnog arhiva u Varaždinu KLASA:UP/I-612-06/18-05/1, URBROJ: 2186-75-03-18-2 od 2. siječnja 2018., župan Koprivničko-križevačke županije donosi

ZAKLJUČAK

**o izlučivanju dijela registraturnog gradiva
u Koprivničko-križevačkoj županiji**

I.

Provest će se postupak izlučivanja dijela registraturnog gradiva u Koprivničko-križevačkoj županiji, sukladno Rješenju o odobrenju izlučivanja Državnog arhiva u Varaždinu, KLASA:UP/I-612-06/18-05/1, URBROJ: 2186-75-03-18-2 od 2. siječnja 2018. kojim se daje odobrenje izlučivanja registraturnog gradiva prema Prijedlogu KLASA: 036-04/17-01/2, URBROJ: 2137/1-02/01-17-4 od 2. siječnja 2017. i Popisu za izlučivanje registraturnog gradiva KLASA: 036-04/17-01/2, URBROJ: 2137/1-02/07-17-2 od 29. prosinca 2017. koji se nalazi u prilogu Prijedloga.

II.

Registraturno gradivo sadržano u Popisu za izlučivanje registraturnog gradiva iz točke I. ovog Zaključka predat će se UNIJAPAPIR d.o.o. Zagreb, Radnička cesta 22, Radna jedinica Koprivnica, Dravska 24, Koprivnica, OIB: 99467758764 (u daljnjem tekstu: otkupljivač), kao stari papir u svrhu daljnje prerade, bez naknade.

Otkupljivač se obvezuje izlučeno registraturno gradivo, kao stari papir, preraditi prema pravilima struke, te onemogućiti njegovu uporabu ili korištenje u neku drugu svrhu osim prerade.

Predaja otkupljivaču obaviti će se 9. siječnja 2018. u 11,30 sati u prostorijama Koprivničko-križevačke županije, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica.

Uništenje i prerada izlučenog gradiva obaviti će se u službenim prostorijama otkupljivača na adresi UNIJAPAPIR d.o.o. Zagreb, Radnička cesta 22, Radna jedinica Koprivnica, Dravska 24, Koprivnica.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 036-04/17-01/22
URBROJ: 2137/1-02/01-18-6
Koprivnica, 4. siječnja 2018.

**ŽUPAN:
Darko Koren, ing. građ., v.r.**

8.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15. - pročišćeni tekst) i članka 9. Odluke o osnivanju PORE Razvojne agencije Podravine i Prigorja za promicanje i provedbu razvojnih aktivnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 8/97, 5/99., 2/04., 9/05., 11/06., 12/06., 12/09., 5/12. i 6/12. - pročišćeni tekst, 8/13., 12/13., 5/14. i 6/15.), župan Koprivničko-križevačke županije 15. siječnja 2018. donosi

**ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Plan nabave
"PORE" Razvojne agencije Podravine i Prigorja
za promicanje i provedbu razvojnih aktivnosti
u Koprivničko-križevačkoj županiji za poslovnu
godinu 2018.**

I.

Daje se suglasnost na Plan nabave "PORE" Razvojne agencije Podravine i Prigorja za promicanje i provedbu razvojnih aktivnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji za poslovnu godinu 2018. KLASA: 406-01/18-01/01; URBROJ: 2137-25-18-01 od 12. siječnja 2018. godine. Plan nabave donijelo je Upravno vijeće "PORE" Razvojne agencije Podravine i Prigorja za promicanje i provedbu razvojnih aktivnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji na 11. sjednici održanoj 12. siječnja 2018. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

**ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 400-02/18-01/1
URBROJ: 2137/1-04/08-18-2
Koprivnica, 15. siječnja 2018.

**Župan:
Darko Koren, ing.građ., v.r.**

9.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15.- pročišćeni tekst) i članka 27. Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Koprivničko-križevačkoj županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/15.) Župan Koprivničko-križevačke županije donosi

**ZAKLJUČAK
o prihvatanju Izvješća o radu Etičkog
povjerenstva nadležnog za primjenu Etičkog
kodeksa za 2017. godinu**

I.

Prihvaća se Izvješće o radu Etičkog povjerenstva nadležnog za primjenu Etičkog kodeksa za 2017. godinu (KLASA: 022-01/18-01/2, URBROJ: 2137/1-02/05-18-1), koje je sastavni dio ovog Zaključka i nalazi se u prilogu.

II.

Ovaj Zaključak o prihvatanju Izvješća o radu Etičkog povjerenstva nadležnog za primjenu Etičkog kodeksa za 2017. godinu objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-01/18-01/2
URBROJ: 2137/1-02/05-18-2
Koprivnica, 23. siječnja 2018.

**ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ., v.r.**

OPĆINA DRNJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Općina Drnje (Republika Hrvatska)

i

Općina Zákány (Mađarska)

*U cilju jačanja prekogranične suradnje dvaju naroda
i očuvanja zajedničke povijesne baštine*

sklapaju

POVELJU O BRATIMLJENJU



Povelja o bratimljenju

Cilj Povelje je izgradnja pobratimskih odnosa i uzajamna suradnja između Općine Drnje iz Republike Hrvatske i Općine Zákány iz Mađarske

I.

Uvod

Ovu Povelju ostvarujemo na osnovu stečenog uvjerenja o postojećoj suradnji i već uspostavljenim odnosima između pobratimskih Općina da bi partnerski odnosi između žitelja naših Općina bili jedan od putova za iskreno zbližavanje i solidariziranje žitelja obiju Općina te mogućnost za upoznavanje i međusobno razumijevanje i učenje jedni od drugih. Na taj način naše Općine žele pridonijeti ostvarenju europskog jedinstva, odnosno prekograničnom ujedinjenju naroda.

Ovime izražavamo želju da žitelji dviju Općina, sukladno gore navedenom, njeguju osobne, kulturne, gospodarske i sportske odnose, a čelnici Općina svojom suradnjom pomažu ostvarivanju uzajamnih interesa.

II.

Osnovni principi suradnje

Temelj bratskog odnosa je ravnopravnost, identičnost interesa te uzajamna međusobna pažnja i poštovanje.

Sudionici u ostvarivanju sadržaja pobratimskih odnosa izraditi će svoje planove na osnovu uvažavanja ove Povelje s najvećom odgovornošću i međusobnim usuglašavanjem.

Cilj nam je postići da u pobratimskim odnosima aktivno sudjeluje najveći mogući broj stanovništva. Zbog toga je značaj održavanja trajnih osobnih odnosa među stanovništvom dviju Općina jednako važan kao i napredak poslovnih odnosa među institucijama i ostalim organizacijama civilnog društva.

III.

Područja suradnje

Prema mogućnostima obiju Općina, težnje će se usmjeriti na jačanje međusobnih odnosa mladeži na području kulture, gospodarstva, turizma, vjere, izobrazbe i sporta.

Sve se to može postići na sljedeći način:

1. uzajamnim posjetima delegacija Općina,
2. susretima čelnika institucija, udruga i ostalih organizacija civilnog društva,
3. suradnjom na području kulture,
4. razvojem turizma,
5. organiziranjem sportskih natjecanja,
6. gospodarskom suradnjom,
7. suradnjom između obrazovnih institucija,
8. provedbom programa razmjene učenika.

Obje strane podupirati će uspostavljanje i razvoj neposrednih kontakata između organizacija civilnog društva, vjerskih zajednica, pojedinaca i obitelji.

IV.

Ova Povelja potpisuje se na neograničeno vrijeme ukoliko niti jedna strana ne želi to prekinuti.

Ovu Povelju obje strane potpisuju na temelju svoje slobodne želje i uvjerenja obiju Općina s ciljem jačanja prijateljskih odnosa.

Drnje, 29. prosinca 2017.

Za Općinu Drnje

Općinski načelnik

Petar Dombaj



Za Općinu Zákány

Načelnik

Jankó Szabolcs





DRNJE



ZÁKÁNY

Drnje (Horvátország)

és

Zákány (Magyarország)

községek

a határon átívelő nemzetegyesítés jegyében, a közös történelmi múlt örökségeinek ápolását szolgálva a következő

Testvértelepülési Megállapodást

kötik;

Testvértelepülési megállapodás

*Kölcsönös megállapodás a Horvátország **Drnje Község** és Magyarország **Zákány Község** közötti testvértelepülési kapcsolat létesítése és együttműködés céljából.*

I.

Bevezetés

A következő kölcsönös megállapodást a testvértelepülési kapcsolat létesítéséről és az együttműködésről abból a meggyőződésünkből hozzuk létre, hogy a településeink polgárai közötti partneri viszony egy út arra, hogy mindkét település polgársága és közösségei őszinte akaráttal jöjjenek össze, megismerjék és megértsék egymást és tanuljanak egymástól. Ily módon kívánnak településeink hozzájárulni a közös európai egység megteremtéséhez.

Ezzel kifejezzük kívánságunkat, hogy a két település polgárai – a fentiek szellemében – ápolják a személyes, kulturális, a gazdasági és a sport kapcsolatokat, a települések vezetői pedig aktív közreműködésükkel segítsék a kölcsönös érdekek megvalósítását.

II.

Az együttműködés alapelvei

Partneri viszonyunk alapja az egyenjogúság, az érdekazonosság, az egymás iránti kölcsönös figyelem és megbecsülés.

A testvértelepülési kapcsolat tartalmi megvalósításában közreműködők ezen megállapodás figyelembevételével, a legnagyobb felelősséggel, kölcsönös egyeztetéssel dolgozzák ki elképzeléseiket.

Célunk, hogy a testvértelepülési kapcsolatban a lehető legtöbb lakos aktívan vegyen részt. Ezért a két település lakói közötti tartós személyes kapcsolatok megléte éppolyan jelentőséggel bír, mint a munkakapcsolatok fejlődése az intézmények és egyéb szervezetek között.

III.

Az együttműködés területei

Mindkét település lehetőségeihez mérten törekszik kapcsolatok kijépítésére a fiatalság körében, a kultúra, a gazdaság, a turizmus, a vallás, a képzés és a sport területén.

Mindaz a következőképpen érhető el:

- a.) a települések delegációinak kölcsönös látogatásai,
- b.) intézmények, egyesületek és egyéb társadalmi szervezetek találkozási,
- c.) együttműködés a kultúra területén
- d.) turizmus kialakítása,
- e.) sportversenyek megrendezése,
- f.) gazdasági együttműködés
- g.) szoros együttműködés az oktatási intézmények között
- h.) diákcsere-program.

Mindkét fél támogatja a civil szervezetek, az egyházak, az egyes emberek és családok közvetlen kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.

IV.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól, amennyiben a felek egyiké sem kívánja azt megszüntetni.

Szerződő felek jelen megállapodást mindkét település akaratán és meggyőződésén alapuló baráti kapcsolatok erősítése céljából írják alá.

Részünkről kelt: 29. 12. 2017.....

Részünkről kelt: 2. 01. 2018.....

Drnje Község Képviselőtében:

Zákány Község Képviselőtében:

Petar Dombaj
Polgármester



Jankó Szabolcs
polgármester



OPĆINA FERDINANDOVAC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ferdinandovac

Članak 1.

U Statutu Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13) (u daljnjem tekstu: Statut), u članku 6., stavak 1. mijenja se i glasi:

„Općina može obavljati pojedinih poslova iz članka 5. ovog Statuta, a osobito poslova u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije, zajednički organizirati s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog tijela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.“.

Članak 2.

U članku 8., iza stavka 1., dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

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

Dosadašnji stavci 2. i 3. postaju stavci 3. i 4.

Članak 3.

U članku 20. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Ako je raspisivanje referendum predložilo najmanje 20% birača od ukupnog broja birača u Općini, predsjednik Općinskog vijeća dužan je u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostaviti prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti prijedloga.“.

Članak 4.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„Osim slučajeva iz članka 19. stavka 1. ovog Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.“.

Raspisivanje referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim može predložiti:

- 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine,
- 2/3 članova Općinskog vijeća.

Ako je raspisivanje referendum za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine, Općinsko vijeće raspisat će referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim u skladu s člankom 20. stavkom 3. i 4. ovoga Statuta, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača Općine.

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

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

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referendum za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika.

Ako se na referendumu donese odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim mandat im prestaje danom objave rezultata referendum, a Vlada Republike Hrvatske imenuje povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.“.

Članak 5.

U članku 31. podstavku 5. brojka „70.000“ zamjenjuje se brojkom „70.000,00“.

Članak 6.

Članak 35. mijenja se i glasi:

„Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona koji se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.“.

Mandat člana Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade

Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona koji se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava."

Članak 7.

U članku 36., iza stavka 2., dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

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

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 8.

U članku 46., stavku 4., podstavak 5. mijenja se i glasi:

„ - odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine pojedinačne vrijednosti do najviše 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u Proračunu i provedeno u skladu sa zakonom, ovim Statutom i posebnim propisima.“

U istom članku, stavak 5. mijenja se i glasi:

„Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 4. podstavka 18. ovoga članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju „Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije“ koji slijedi nakon donošenja te odluke.“

Članak 9.

U članku 60. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 10% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, članovi Općinskog vijeća te općinski načelnik.

U istom članku, u stavku 2. riječi „ili udruge“ brišu se.

Članak 10.

U članku 75. stavak 1. mijenja se i glasi:

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

U istom članku, stavak 2. briše se.

Članak 11.

U članku 77. stavku 1. riječ „domaćina“ zamjenjuje se riječju „gospodara“.

Članak 12.

U članku 78., stavku 2., podstavak 6. i 7. mijenjaju se i glase:

„ - udio u zajedničkom porezu,
- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu.“

Članak 13.

U članku 79. dodaje se novi stavci 1. i 2. koji glase:

„Temeljni financijski akt Općine je proračun.

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

Dosadašnji stavci 1., 2. i 3. postaju stavci 3., 4. i 5.

Članak 14.

U članku 89. riječi „nad zakonitošću“ zamjenjuju se riječju „zakonitosti“.

Članak 15.

Ova Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ferdinandovac stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 012-03/18-01/2

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:

Milan Kolar, v.r.

2.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

POSLOVNIČKU ODLUKU o izmjenama i dopunama poslovnika Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 15/9. i 6/13) (u daljnjem tekstu: Poslovnik) u članku 13. stavku 1. iza riječi „utvrđene“ dodaje se riječ „zakonom“ i zarez.

Članak 2.

U članku 13., stavku 1., iza podstavka 10. dodaje se novi podstavak 11. koji glasi:

„ - na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća ili nekog radnog tijela Općinskog vijeća,“

Dosadašnji podstavak 11. postaje podstavak 12.

Članak 3.

U članku 14. stavku 2. riječ „Jedisntevnog“ zamjenjuje se riječju „Jedinstvenog“.

Članak 4.

Članak 48.a mijenja se i glasi:

„Prijedlog Proračuna, projekcije Proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna podnosi općinski načelnik kao jedini ovlašten predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

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

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

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

Općinsko vijeće mora donijeti Proračun iz stavka 3. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.“.

Članak 5.

Iza članka 48.a dodaje se članak 48.b koji glasi:

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

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

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

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

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

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.“.

Članak 6.

U članku 54. stavku 5. riječ „Općinsko“ zamjenjuje se riječju „Općinski“.

Članak 7.

U članku 73. stavku 3. riječi „danom objave“ zamjenjuju se riječima „prvog dana od dana objave“.

Članak 8.

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

„U radu Općinskog vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela.“.

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

„Sjednicama Općinskog vijeća prisustvuju općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika.“.

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 9.

Ova Poslovnička odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 021-05/18-01/3

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:

Milan Kolar, v.r.

3.

Na članka 209. stavka 2. Zakona o vodama („Narodne novine“ broj 153/09, 63/11, 130/11, 56/13. i 14/14) te članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU

o dopuni Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu na području Općine Ferdinandovac

Članak 1.

U Odluci o priključenju na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu na području Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 16/11. i 19/13) (u daljnjem tekstu: Odluka), u članku 13., dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Općina Ferdinandovac može sufinancirati dio troška radova priključenja u iznosu i pod uvjetima određenima posebnom odlukom.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 021-05/18-01/4

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:

Milan Kolar, v.r.

4.

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU

o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Ferdinandovac

Članak 1.

Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se posebne mjere sprječavanja nepropisnog odbacivanja otpada na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općina) te mjere za uklanjanje odbačenog otpada.

Članak 2.

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada su:

- učestala kontrola lokacija strane komunalnog redara,
- putem Jedinственог управног одјела Опćине Ferdinandovac (komunalnog redarstva),
- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada,
- uspostava sustava za zaprimanje obavijesti ili obrasca elektroničkim putem o nepropisno odbačenom otpadu,
- objava informacija o telefonskom broju i ovlaštenoj osobi kojoj je moguće prijaviti nepropisno odbačen otpad,
- uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
-

- davanje informacija i distribucija letaka o načinu zbrinjavanja otpada putem davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te o načinu zbrinjavanja ostalih vrsta otpada,
- periodične akcije uklanjanja nepropisno odbačenog otpada u suradnji s davateljem javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Provedbu mjera, izdavanje rješenja radi provedbe mjera sukladno ovoj Odluci i Zakonu o održivom gospodarenju otpadom osigurava komunalni redar.

Članak 4.

Za provedbu mjera iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se sredstva u proračunu Općine Ferdinandovac.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 351-01/18-01/7

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:

Milan Kolar, v.r.

5.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije, broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način pružanja javne usluge

prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: usluga), a kojom se propisuje i utvrđuje:

- područje pružanja javnih usluga,
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- opći uvjeti ugovora,
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima te način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
- krupni (glomazni) komunalni otpad,
- najmanja učestalost odvoza,
- izjava o načinu korištenja javne usluge,
- ugovor o korištenju javne usluge,
- obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- kriterij obračuna javne usluge,
- cijena javne usluge i cijena minimalne javne usluge i kriterij obračuna javne usluge,
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
- prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika,
- poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada,
- ugovorne odredbe koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti,
- ugovorna kazna,
- način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru,
- popis adresa reciklažnih dvorišta,
- nadzor nad provedbom Odluke.

Članak 2.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje i to:

- 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.

Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad i 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 usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada,

- 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,

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

Članak 3.

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

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge). Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.

II. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNIH USLUGA

Članak 4.

Davatelj usluge pruža uslugu na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općina).

Davatelj usluge osigurava odvojenu primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada i glomaznog otpada.

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

Članak 5.

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

1. korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz glomaznog otpada,

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

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge te prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, biorazgradivi komunalni otpad, krupni (glomazni) komunalni otpad te problematični otpad.

Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad zbrinuti na propisani način.

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

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

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge uz naplatu prema važećem cjeniku davatelja usluge:

1. preuzimanje otpada iz stavka 2. ovoga članka u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz stavka 5. točke 3. ovoga članka.

IV. OPĆI UVJETI UGOVORA

1. Obveze davatelja usluge

Članak 6.

Davatelj usluge dužan je:

1. prikupljati i odvoziti komunalni otpad na području Općine u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom,
2. osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
3. označiti spremnik oznakom,
4. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada iz članka 14. ove Odluke do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
6. voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada,
7. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu usluge,
8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
9. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene odnosno izmjene ishodi suglasnost nadležnog tijela,
10. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva,
11. uslugu obavljati redovito prema dostavljenoj Obavijesti.

Davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i ažurno održava popis koji sadrži sljedeće informacije:

- objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17) (u daljnjem tekstu: Zakon) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/2017) (u daljnjem tekstu: Uredba), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača,
- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima i
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada.

2. Obveze korisnika usluge

Članak 7.

Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
2. predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
3. dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge u roku 15 dana od zaprimanja iste,
4. preuzeti od davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad, te iste spremnike ne premještati na drugo korisničko mjesto bez suglasnosti davatelja usluge,
5. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
6. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
7. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
8. zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
9. sav komunalni otpad prikupljati 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 iz članka 5. ove Odluke,
10. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
11. predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište i jednom godišnje (sukladno rasporedu davatelja usluge) na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
12. plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom,
13. spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju.

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

Članak 8.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici

volumena 80 litara, 120 litara, 240 litara, 660 litara, 1.100 litara, 5.000 litara i 7.000 litara. U slučaju povremene potrebe za odlaganjem većih količina otpada od zaduženog spremnika, korisnik usluge dužan je koristiti tipizirane doplatne vreće.

Korisnici s biootpadom mogu postupati na dva načina:

1. prikupljanje putem spremnika ili
2. kućno kompostiranje.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biootpada mora osigurati komposter ili kompostište te to potvrditi potpisom izjave kojom će se i obvezati da će kućno kompostiranje biootpada vršiti sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17). Potpisanu izjavu korisnika davatelj usluge dužan je čuvati u svojoj arhivi.

Prikupljanje biootpada putem spremnika primjenjuje se kada korisnik nije u mogućnosti obavljati kućno kompostiranje te se u tom slučaju, biootpad odlaže u za to predviđene spremnike za odlaganje biootpada. Odvoz spremnika za biootpad naplaćuje se sukladno cjeniku davatelja usluge.

Otpadni papir, karton i plastika prikupljaju se u spremnike na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Metal, staklo i tekstil prikupljaju se u posebne spremnike koji se nalaze na javnim površinama ili u reciklažnim dvorištima.

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

Glomazni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) što je uračunato u cijenu usluge te se takav odvoz neće dodatno naplaćivati. Svaki korisnik usluge ima pravo na odvoz glomaznog otpada u količini do najviše 4 m³ po odvozu. Davatelj usluge dužan je na dodatni zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje glomaznog otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, a pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i zbrinjavanja otpada sukladno cjeniku davatelja usluge.

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

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

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

Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada samo u slučaju kada korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu. Lokaciju za postavljanje spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik davatelja usluge, komunalni redar te predstavnik korisnika usluge.

Spremnici za odlaganje miješanog komunalnog otpada vlasništvo su Općine.

VI. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA TE NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE – OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 9.

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

VII. KRUPNI (GLOMAZNI) KOMUNALNI OTPAD

Članak 10.

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

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

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

Davatelj usluge dužan je zbrinuti predmete iz stavka 3. ovog članka nakon odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

VIII. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA

Članak 11.

Za sve korisnike usluga planirana dinamika preuzimanja sadržaja spremnika miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te prijevoz istog od obračunskog mjesta korisnika usluge u obračunskom razdoblju utvrđuje se u Izjavi o načinu korištenja javne usluge iz članka 12. ove Odluke, poštujući pritom broj minimalnih primopredaja iz članka 12. stavka 4. ove Odluke.

Prijevoz miješanog komunalnog otpada obavlja se četiri puta mjesečno, a biootpada jedanput tjedno.

Prijevoz biootpada s područja Općine neće se odvoziti ako svi korisnici usluge odluče za kućno kompostiranje biootpada sukladno članku 8. stavak 3. ove Odluke.

Prijevoz otpadnog papira, kartona i plastike obavlja se jedanput mjesečno.

Prijevoz glomaznog opada obavlja se jednom godišnje, odnosno više puta sukladno članku 8. stavku 8. ove Odluke.

IX. IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 12.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava).

Izjava se daje na obrascu koji sadrži sljedeće:

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, zapreminu 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 ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9. obavijest davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10. izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom o korištenju javne usluge,
11. uvjete raskida Ugovora o korištenju javne usluge,
12. izvadak iz cjenika javne usluge.

Podaci iz stavka 2. ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.

Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iz stavka 2. točke 6. ovoga članka mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

– najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada (za korisnike koji su se odlučili na prikupljanje biootpada putem spremnika),

– najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada te plastiku,

– najmanje jednom mjesečno za miješani komunalni otpad.

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

Davatelj usluge je dužan po zaprimanju Izjave sukladno stavku 5. ovoga članka, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od zaprimanja.

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

Iznimno od stavka 7. ovoga članka davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovoga članka u roku iz stavka 5. ovoga članka ili
2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj usluge.

Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave 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.

X. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 13.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) 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 ova Odluka, Izjava, opći uvjeti ugovora i cjenik javne usluge.

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina 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.

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

XI. OBAVIJEST O PRIKUPLJANJU MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA, BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA I RECIKLABILNOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 14.

Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Obavijest) mora sadržavati:

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

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

XII. CIJENA JAVNE USLUGE I CIJENA MINIMALNE JAVNE USLUGE I KRITERIJ OBRAČUNA JAVNE USLUGE

Članak 15.

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 općinskog načelnika Općine Ferdinandovac 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 energetske 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.

XIII. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Obračunsko razdoblje je razdoblje od mjesec dana.

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.

XIV. PRIHVATLJIV DOKAZ O IZVRŠENJU JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA

Članak 16.

Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je evidencija davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinih 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.

XV. POTICAJNA NAKNADA ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 17.

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

XVI. UGOVORNE ODREDBE KOJE SE PRIMJENJUJU U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 18.

Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obaveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri.

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja više sile.

XVII. UGOVORNA KAZNA

Članak 19.

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

Davatelj usluge ima pravo na isplatu ugovorne kazne za:

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

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

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

XVIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJA PO PRIGOVORU

Članak 20.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (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 primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

XIX. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

Članak 21.

U Prostornom planu Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/07, 9/14, 16/16. i 24/16. – pročišćeni tekst) planirana je izgradnja vlastitog reciklažnog dvorišta na lokaciji gospodarske zone Blata na katastarskim česticama 1527 i 1528 u k.o. Ferdinandovac.

Do izgradnje reciklažnog dvorišta, Općina će osigurati funkcioniranje reciklažnog dvorišta sukladno članku 35. stavku 2. točki 2. Zakona i to sklapanjem sporazuma s jedinicom lokalne samouprave na čijem području je izgrađeno reciklažno dvorište te pravnom osobom koja upravlja postojećim reciklažnim dvorištem.

Osim osiguranja reciklažnog dvorišta na način predviđen stavkom 1. i 2. ovog članka, Općina će osigurati mobilno reciklažno dvorište za sva naselja (Ferdinandovac i Brodić) na području Općine.

XX. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

Članak 22.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi davatelj usluge u suradnji s komunalnim redarom Općine Ferdinandovac.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Davatelj usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete za obračun pružanja javne usluge po volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broju pražnjenja tog spremnika kod korisnika usluge

na obračunskom mjestu na cijelom području pružanja javne usluge najkasnije do 1. studenoga 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.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/04).

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 351-01/18-01/15

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.

6.

Na temelju članka 66. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 30/15) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

PROGRAM POTPORA MALE VRIJEDNOSTI POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC ZA 2018. GODINU

I.

Programom potpora male vrijednosti poljoprivredi na području Općine Ferdinandovac za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Program) utvrđuju se aktivnosti u poljoprivredi za koje će Općina Ferdinandovac (u daljnjem tekstu Općina) u 2018. godini, dodjeljivati potpore male vrijednosti te kriteriji i postupak dodjele istih.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu Proračun).

II.

Potpore male vrijednosti dodjeljuju se sukladno pravilima Europske unije o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim Uredbom Komisije (EZ) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju

Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru (u daljnjem tekstu: Uredba 1408/2013).

Sukladno članku 1. Uredbe 1408/2013, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,
- potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezene količine,
- potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvoznu djelatnost,
- potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe 1408/2013, „poljoprivredni proizvod“ znači proizvod iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000.

III.

Općina će u 2018. godini dodjeljivati potpore u poljoprivredi male vrijednosti za slijedeće mjere:

Mjera 1: Sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja junica i krava.

Mjera 2: osiguranje ratarskih i povrtlarskih usjeva.

Mjera 1: Sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja junica i krava.

Općina je u Proračunu osigurala sredstva u svoti 100.000,00 kuna za sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja junica i krava i to pravnih i fizičkih osoba koja se bave primarnom poljoprivrednom proizvodnjom s područja Općine upisanih u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava i to:

- sjeme za umjetnu oplodnju junica i krava, samo za prvo osjemenjivanje u iznosu 150,00 kuna po junici i kravi plotkinji, a osjemenjivanje će se vršiti dok plotkinja ne ostane gravidna i to u staji vlasnika, ali ne više od 3.000,00 kuna po korisniku godišnje.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

Korisnik potpore može biti samo jedno obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo kao pravna ili fizička osoba koje ima junice i krave registrirana u Jedinственном registru držanja životinja (u daljnjem tekstu: JRDŽ) i upisana je u upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (u daljnjem tekstu: OPG), a sjedište ima na području Općine.

Sufinanciranje za umjetno osjemenjivanje junica i krava odobrava općinski načelnik Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) temeljem podnesenog zahtijeva pravne ili fizičke osobe.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže kod podnošenja zahtijeva za sufinanciranje:

dokaz da je podnositelj zahtijeva upisan u Upisnik OPG,

- dokaz da je junica i krava koja se osjemenjiva registrirana u JRDŽ,

- presliku pripisnice s podacima o junici i kravi i registarski broj iz registra,
- presliku računa ovlaštene ustanove sa podacima o junici i kravi i registarski broj iz registra za koju je izvršila uslugu,
- presliku žiro-računa/IBAN podnositelja zahtijeva,
- preslika osobne iskaznice s OIB-om.

Podnosiocu zahtijeva za sufinanciranje kojeg domaćinstvo (i drugi članovi njegovog domaćinstva) ima dugovanja prema Općini po bilo kojem osnovu neće se odobriti sufinanciranje.

Zahtjevi se podnose najkasnije do 25. prosinca 2018. godine.

Zaključak o isplati sufinanciranja donosi općinski načelnik na osnovu kojeg će Jedinštveni upravni odjel Općine Ferdinandovac izvršiti isplatu podnositeljima zahtijeva.

Mjera 2: osiguranje ratarskih i povrtlarskih usjeva

Sredstvima Proračuna u ukupnoj svoti 20.000,00 kuna sufinancirat će se osiguranje ratarskih i povrtlarskih usjeva od mogućih šteta uslijed elementarnih nepogoda poljoprivrednim proizvođačima s područja Općine.

Korisnici: fizičke i pravne osobe s područja Općine upisane u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, kojima je primarna djelatnost poljoprivreda.

Općina je u Proračunu osigurala sredstva u svoti 20.000,00 kuna za sufinanciranje premije osiguranja, na način da osiguraniku po pojedinoj zaključenoj polici osiguranja, sufinancira iznos najviše do 25% troška plaćene premije osiguranja, bez obzira na osigurani rizik (elementarne nepogode – tuča, poplava i druge) za koji je sklopljena policna osiguranja.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže kod podnošenja zahtijeva za sufinanciranje:

- dokaz da je podnositelj zahtijeva upisan u Upisnik OPG,
- preslika zaključene police osiguranja u tekućoj godini,
- preslika potvrde osiguravajućeg društva s kojim je sklopljena policna, potpisana od ovlaštene osobe za zastupanje, da je ugovaratelj osiguranja izvršio isplatu police u toj godini,
- preslika obrasca za poticaj u tekućoj godini,
- preslika osobne iskaznice i OIB,
- preslika žiro-računa /IBAN podnositelja zahtijeva.

Podnositelju zahtijeva za sufinanciranje kojeg domaćinstvo (i drugi članovi njegovog domaćinstva) ima dugovanja prema Općini po bilo kojem osnovu neće se odobriti sufinanciranje.

Zahtjevi se podnose najkasnije do 25. prosinca 2018. godine.

Zaključak o isplati sufinanciranja donosi općinski načelnik na osnovu kojeg će Jedinštveni upravni odjel Općine Ferdinandovac izvršiti isplatu podnositeljima zahtijeva.

IV.

Podnositelju zahtjeva odobrit će se potpora ukoliko isti ispunjava sve uvjete iz ovog Programa.

Sukladno članku 3. Uredbe 1408/2013. ukupni iznos potpora male vrijednosti koji je dodijeljen pojedinom korisniku ne smije prijeći iznos od 15.000,00 EUR-a tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik potpore ili svrhu potpore.

Slijedom prethodnog stavka, podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu za koju je podnio zahtjev ukoliko ukupne potpore dodijeljene podnositelju zahtjeva tijekom razdoblja od tri fiskalne godine prelaze iznos utvrđen člankom 3. Uredbe 1408/2013, bez obzira na izvor javnih sredstava i program po kojem je potpora dodijeljena.

Sukladno članku 6. Uredbe 1408/2013, podnositelj zahtjeva mora svom zahtjevu priložiti izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora.

V.

Općina je dužna korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi 1408/2013.

VI.

Općinski načelnik objaviti će Javni poziv za dodjelu potpora iz ovog Programa putem oglasne ploče i Internet stranice Općine Ferdinandovac, u kojem će se utvrditi rokovi i postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpora s pripadajućom dokumentacijom.

VII.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE FERDINANDOVAC**

KLASA: 320-01/18-01/10
URBROJ: 2137/15-18-01
Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.**

7.

Na temelju članka 44. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 39/13. i 48/15) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

PROGRAM

o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanja na korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini

I.

Programom o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanja na korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Program) određuje se namjensko korištenje sredstava za potpore poljoprivrednicima u sektoru stočarstva – sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja krava i junica na području Općine Ferdinandovac.

II.

Namjenska sredstva ostvarena od zakupa i davanja na korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: namjenska sredstva) planirana su u Proračunu Općine Ferdinandovac za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) u svoti od 2.000,00 kuna. Prijenos neutrošenih sredstava iz prethodnih razdoblja iznosi 2.224,13 kuna.

III.

Namjenska sredstva iz točke II. ovog Programa planiraju se utrošiti za potpore poljoprivrednicima u sektoru stočarstva – sufinanciranje umjetnog osjemenjivanja junica i krava na području Općine Ferdinandovac.

IV.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE FERDINANDOVAC**

KLASA: 021-05/18-01/12
URBROJ: 2137/15-18-1
Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.**

8.

Na temelju članka 23. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 39/13. i 48/15) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

PROGRAM

o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini

I.

Programom o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine

Ferdinandovac u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Program) određuje se namjensko korištenje sredstava za privođenje funkciji poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac.

II.

Namjenska sredstva ostvarena od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: namjenska sredstva) planirana su u Proračunu Općine Ferdinandovac za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) u svoti od 500,00 kuna.

Neurošena sredstva iz ranih razdoblja iznose 629,24 kuna.

III.

Namjenska sredstva iz točke II. ovog Programa planiraju se utrošiti za izgradnju i održavanje ruralne infrastrukture vezane za privođenje funkciji poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac, i to za:

- šljunčanje nerazvrstanih cesta koje vode do poljoprivrednog zemljišta.

IV.

Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 021-05/18-01/11

URBROJ: 2137/15-18-1

Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.

9.

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), a uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, KLASA: 351-03/17-01/94, URBROJ: 2137/1-05/05-18-5 od 24. siječnja 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM ZA RAZDOBLJE OD 2017. DO 2022. GODINE OPĆINA FERDINANDOVAC



Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Naručitelj: Općina Ferdinandovac, Trg slobode 28, Ferdinandovac

Predmet: Plan gospodarenja otpadom za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Oznaka dokumenta:

Izrađivač: Ustanova za obrazovanje odraslih Defensor, Varaždin

Voditelj izrade: Emilio Habulin, mag.ing.politolog.

Suradnici: Mirjana Adlašić, mag.ing.geoling.,
Nikolina Pavić, dipl.ing.kemije,
Nikola Lenartić, univ.bacc.ing.petrol.,
Ivana Škorjanec, mag.ing.agr.,
Sandra Lenček, mag.ing.geoling.

Datum izrade: rujan, 2017.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU

IZVADAK IZ SUDSKOG REGISTRA

SUBJEKT UPISA

MRS:
070088532

OIB:
37596493956

NAZIV:
1 Ustanova za obrazovanje odraslih za poslove zaštite osoba i imovine DEFENSOR
1 Ustanova za obrazovanje odraslih DEFENSOR

SJEDIŠTE/ADRESA:
1 Varaždin (Grad Varaždin)
Zagrebačka 71

PRAVNI OBLIK:
1 ustanova

DJELATNOSTI:

1 *	- srednjoskolsko obrazovanje odraslih
2 *	- Savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem
3 *	- Stručni poslovi planiranja u području zaštite i spašavanja, koji obuhvaćaju izradu sljedećih dokumenata: procjene ugroženosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, plana zaštite i spašavanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, vanjskog plana jedinice područne (regionalne) samouprave za sprečavanje velikih nesreća koje uključuju opasne tvari, raščlamba o praćenju stanja i izvješća o stanju sustava zaštite i spašavanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, posebnih elaborata proračuna i projekcija u sustavu zaštite i spašavanja
3 *	- Izrada planova obrane
4 *	- Obavljanje stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite: - izrada planskih dokumenata iz područja civilne zaštite, - izrada plana djelovanja civilne zaštite jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - izrada procjene rizika i operativnih planova pravnih osoba koje u obavljanju djelatnosti koriste opasne tvari, - planiranja civilne zaštite na izradi vanjskog plana civilne zaštite jedinice područne (regionalne) samouprave za slučaj nesreća koje uključuju opasne tvari za postrojenje ili industrijsku zonu, - izrada analize stanja i izrade godišnjeg plana razvoja sustava civilne

D004, 2017-02-08 12:35:00

Stranica: 1 od 4

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU

IZVAZAK IZ SUBSKOG REGISTRA

SUBJEKT UPISA

DJELATNOSTI:

- zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine, - osposobljavanje u sustavu civilne zaštite, provođenje formalnog i neformalnog obrazovanja u sustavu civilne zaštite
- 4 * - Izrada planskih dokumenata u gospodarenju otpadom; - izrada plana gospodarenja otpadom, - poslovi u vezi s praćenjem stanja okoliša (monitoring), poslovi izrade stručnih podloga i elaborata zaštite okoliša, poslovi stručne pripreme i izrada studija utjecaja na okoliš, poslovi stručnog obrazovanja radi stjecanja znanja i usavršavanja u provođenju zaštite okoliša, poslovi praćenja kakvoće zraka i emisija u zrak, davanje podataka dokumentacije, obrazloženja i opisa u tekstualnom i grafičkom obliku prihvatljivosti zahvata i mjera zaštite okoliša, mjerenje emisija i vođenje očevidnika o tome, mjerenje emisija prema udjelu u onečišćavanju okoliša, sudjelovanje u praćenju prirodnih i drugih pojava koje su posljedica onečišćavanja okoliša, praćenje stanja okoliša, uzimanje uzoraka, obavljanje poslova vođenja katastra onečišćavanja okoliša, - izrada očevidnika otpada, zbrinjavanje otpada, uklanjanje otpadnih voda, odvoz smeća i slične djelatnosti, - postupanje s otpadom
- 4 * - Geološke istražne djelatnosti i izrada projektne dokumentacije iz rudarstva i tehnologije
- 4 * - Savjetodavne usluge iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- 4 * - Poslovi iz područja zaštite prirode i to: - izrada strateških studija glavne ocjene prihvatljivosti plana i programa za ekološku mrežu, izrada elaborata prethodne ocjene prihvatljivosti plana i programa za ekološku mrežu, izrada elaborata prethodne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, izrada studija glavne ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, priprema i obrada dokumentacije za provedbu postupka utvrđivanja prevladavajućeg javnog interesa i kompenzacijskih uvjeta prema posebnim propisima iz područja zaštite prirode, izrada programa zaštite prirode, planova upravljanja i akcijskih planova te izvješća o stanju zaštite prirode, praćenje stanja u području zaštite prirode vozano uz stručne poslove: izrada studija o utjecaju zahvata na okoliš, - izrada

0004, 2017-02-08 12:35:00

Stranica: 2 od 4

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
IRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU

IZVADAK IZ SUDSKOG REGISTRA

SUBJEKT UPISA

DJEIATNOSTI:

- studija glavne ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, - priprema i obrada dokumentacije za provedbu postupka utvrđivanja prevladavajućeg javnog interesa i kompenzacijskih uvjeta prema posebnim propisima iz područja zaštite prirode, - stručni poslovi zaštite okoliša
- | | |
|-----|--|
| 4 * | - Izrada plana zaštite od požara |
| 4 * | - Izrada procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija |
| 4 * | - Obavljanje poslova energetskeg certificiranja zgrada |
| 4 * | - Obavljanje poslova zaštite na radu, koordinator I i koordinator II |
| 4 * | - Poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina |

OSNIVAČI/ČLANOVI DRUŠTVA:

- | | |
|---|---|
| 1 | Emilio Habulin, OIB: 98888702931
Varaždin, Zagrebačka 71 |
| 1 | - osnivač ustanove |

OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE:

- | | |
|---|---|
| 1 | Emilio Habulin, OIB: 98888702931
Varaždin, Zagrebačka 71 |
| 1 | - obnašatelj dužnosti ravnatelja |
| 1 | - zastupa ustanovu pojedinačno i samostalno |

PRAVNI ODNOSI:

Osnivački akt:

- | | |
|---|---|
| 1 | Ugovor o osnivanju ustanove od 16.09.2008. godine. |
| 2 | Ugovor o osnivanju ustanove za obrazovanje odraslih za poslove zaštite osoba i imovine DEFENSOR od 16.09.2008. godine stavljen izvan snage te ga zamjenjuje novi akt od 26.10.2009. godine. |

Statut:

- | | |
|---|---|
| 1 | Statut ustanove od 14.04.2009. godine. |
| 2 | Upravno vijeće Ustanove donijelo je dana 26.10.2009. godine odluku o dopuni djelatnosti, te radi promjene odredaba članka 3. o osnivaču društva i članka 8. o djelatnosti donijelo pročišćeni tekst statuta. |
| 3 | Upravno vijeće ustanove uz suglasnost osnivača ustanove je dana 15.04.2013. godine donijelo Odluku o dopuni djelatnosti ustanove i izmjeni Statuta ustanove od 14.04.2009. godine te je izmjenjen članak 8. Statuta radi promjene djelatnosti i donesen je potpuni tekst Statuta dana 15.04.2013. godine. |
| 4 | Upravno vijeće ustanove je uz suglasnost osnivača ustanove |

D004, 2017-02-08 12:35:03

Stranica: 3 od 4

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU

IZVADAK IZ SUDSKOG REGISTRA

SUBJEKT OPISA

PRAVNI ODNOSI:**Statut:**

20.1.2017. donijelo Odluku o dopuni djelatnosti ustanove i izmjeni Statuta ustanove od 14.4.2009., te je izmijenjen članak 8. Statuta koji se odnosi na djelatnosti ustanove i donesen je potpuni tekst Statuta 20.1.2017.

Upise u glavnu knjigu proveli su:

RBU Tt	Datum	Naziv suda
0001 Tt-09/492-2	23.04.2009	Trgovački sud u Varaždinu
0002 Tt-09/1351-2	30.10.2009	Trgovački sud u Varaždinu
0003 Tt-13/1260-3	25.04.2013	Trgovački sud u Varaždinu
0004 Tt-17/505-2	03.02.2017	Trgovački sud u Varaždinu

U Varaždinu, 08. veljače 2017.

Ovlaštena Osoba



Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	16
1.1. PRAVNI I ZAKONODAVNI OKVIR	16
1.2. INSTITUCIONALNI OKVIR I SUDIONICI U POSTUPKU GOSPODARENJA OTPADOM	17
1.3. NAČELA GOSPODARENJA OTPADOM	18
2. OBILJEŽJA PROSTORA OPĆINE FERDINANDOVAC	19
2.1. TERITORIJALNI USTROJ.....	19
2.2. GEOGRAFSKI POKAZATELJI.....	20
2.3. EKONOMSKO – GOSPODARSKI POKAZATELJI.....	20
2.4. ZAŠTITA PRIODE I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE.....	21
3. ANALIZA TE OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA	22
3.1. ANALIZA STANJA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC	22
3.1.1. Sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstava	22
3.1.2. Sustav prikupljanja komunalnog otpada koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva	23
3.1.3. Sustav prikupljanja glomaznog otpada	23
3.1.4. Sustav prikupljanja otpada na zelenim otocima	23
3.1.5. Sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“	23
3.2. OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC	24
3.3. OSTVARIVANJE CILJEVA.....	24
4. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA.....	25
4.1. UTVRĐIVANJE SASTAVA TE KVALITATIVNIH I KVANTITATIVNIH SVOJSTAVA KOMUNALNOG OTPADA.....	25
4.2. VRSTE I KOLIČINE PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA I ODLOŽENOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA	26
4.2.1. Miješani komunalni otpad	27
4.2.2. Krupni (glomazni) komunalni otpad	27
4.2.3. Biorazgradivi komunalni otpad	28
4.2.4. Otpadni papir, metal, staklo, plastika i tekstil	28
4.2.5. Problematični otpad	28
4.3. ODLAGANJE OTPADA.....	28
4.4. PROJEKCIJE OČEKIVANIH KOLIČINA OTPADA ZA PERIOD 2017. - 2022. GODINE.....	29
5. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUSU SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM	30
5.1. POSTOJEĆE GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM	30
5.1.1. Odlagalište otpada „ORL“	30

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

5.2.	PLANIRANE GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM.....	31
5.2.1.	Reciklažno dvorište na području Općine Ferdinandovac.....	31
5.2.2.	Reciklažno dvorište za građevni otpad	33
5.2.3.	Regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske – Piškornica.....	35
6.	PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU ...	36
7.	MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO- INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA.....	37
7.1.	PLAN SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA	37
7.2.	MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA	38
7.2.1.	Mjere za izbjegavanje i smanjenje nastajanja komunalnog otpada u kućanstvima.....	39
7.2.2.	Mjere za izbjegavanje i smanjenje nastajanja komunalnog otpada iz javnih i uslužnih djelatnosti	40
7.2.3.	Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.....	40
7.3.	IZOBRAZNO – INFORMATIVNE AKTIVNOSTI	41
7.4.	AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA.....	41
8.	OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA	43
8.1.	OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OPASNIM OTPADOM.....	43
8.2.	OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA.....	44
8.2.1.	Otpadni tekstil i obuća.....	44
8.2.2.	Električni i elektronički otpad (EE otpad), otpadna vozila i otpadne gume	44
8.3.	POVRATNA NAKNADA	45
8.4.	NAKNADA ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA	45
9.	MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA.....	47
10.	MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA, PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA	48
11.	POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PREVEDBU ODREDBI PLANA	49
12.	ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA	51
13.	POPIS LITERATURE	52
14.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	53

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

POPIS TABLICA

Tablica 1. Gustoća naseljenosti po jedinici površine	19
Tablica 2. Količine prikupljenog miješanog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine.....	27
Tablica 3. Količine prikupljenog krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine	27
Tablica 4. Količine prikupljenog otpadnog papira, stakla, plastike i tekstila na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine	28
Tablica 5. Pretpostavljeni podaci o broju stanovnika i količini komunalnog otpada za razdoblje do 2022. godine.	29
Tablica 6. Popis otpada kojeg je osoba koja upravlja reciklažnom dvorištem dužna zaprimati	32
Tablica 7. Izvori i visina financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom	49
Tablica 8. Rokovi i nositelji izvršenja plana.....	51

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

POPIS SLIKA

Slika 1. Teritorijalni položaj Općine Ferdinandovac	19
Slika 2. Zaštićeni dijelovi prirode na području Općine Ferdinandovac.....	21
Slika 3. Procjene sastava mješanog komunalnog otpada Koprivničko-križevačke, Krapinsko-zagorske, Međimurske i Varaždinske županije nakon 2006. godine	26
Slika 4. Lokacija reciklažnog dvorišta	34
Slika 5. Red prvenstva gospodarenja otpadom u RH i EU	37
Slika 6. Model kružnog gospodarstva	38

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

POPIS KRATICA:

FZOEU	Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost
HAOP	Hrvatska agencija za okoliš i prirodu
JLS	Jedinica lokalne samouprave
JL(R)S	Jedinica područne (regionalne) samouprave
MZOE	Ministarstvo zaštite okoliša i energetike
PGO	Plan gospodarenja otpadom
PU	Privatna ulaganja
RH	Republika Hrvatska

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

DEFINICIJE POJMOVA:

Biootpad - biološki razgradivi otpad iz vrtova ili parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstva, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda.

Biorazgradivi komunalni otpad - 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 razgradivi otpad.

Centar za gospodarenje otpadom – je sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada.

Građevni otpad - otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenje je nastao.

Gospodarenje otpadom - djelatnosti sakupljanja, prijevoza, uporabe i zbrinjavanja i druge obrade otpada, uključujući nadzor nad tim postupcima te nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada te radnje koje poduzimaju trgovac otpadom ili posrednik.

Javna usluga - je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

Krupni (glomazni) komunalni otpad - predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je naputkom iz članka 29. stavka 11., Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine”, broj 94/13,73/17).

Komunalni otpad - 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 - 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.

Mobilno reciklažno dvorište - je mobilna jedinica, pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Obrada otpada - su postupci obrade ili zbrinjavanja i postupci pripreme prije uporabe ili zbrinjavanja.

Obrračunsko mjesto - je adresa nekretnine.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Obračunsko razdoblje - je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge.

Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada - je odluka koju donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave.

Okoliš - prirodno i svako drugo okruženje organizama i njihovih zajednica uključivo i čovjeka koje omogućuje njihovo postojanje i njihov daljnji razvoj: zrak, more, vode, tlo, zemljina kamena kora, energija te materijalna dobra i kulturna baština kao dio okruženja koje je stvorio čovjek svi u svojoj raznolikosti i cjelovitosti uzajamnog djelovanja.

Onečišćavanje okoliša - promjena stanja okoliša koja je posljedica štetnog djelovanja, ili izostanka potrebnog djelovanja, ispuštanja, unošenja ili odlaganja štetnih tvari, ispuštanja energije i utjecaja drugih zahvata i pojava nepovoljnih po okoliš.

Onečišćivač - svaka pravna ili fizička osoba koja svojim posrednim ili neposrednim djelovanjem ili propuštanjem djelovanja uzrokuje onečišćavanje okoliša.

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

Opasni otpad – je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava iz Priloga Uredbe (EU) br.1357/2014.

Odlagalište otpada - građevina namijenjena odlaganju otpada na površinu ili pod zemlju (podzemno odlagalište), uključujući:

- interno odlagalište otpada na kojem proizvođač odlaže svoj otpad na samom mjestu proizvodnje,
- odlagalište otpada ili njegov dio koji se može koristiti za privremeno skladištenje otpada (npr. za razdoblje duže od jedne godine),
- iskorištene površinske kopove ili njihove dijelove nastale rudarskom eksploatacijom i/ili istraživanjem pogodne za odlaganje otpada.

Odvojeno sakupljanje - sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada.

Oporaba otpada - svaki postupak čiji je glavni rezultat uporaba otpada u korisne svrhe kada otpad zamjenjuje druge materijale koje bi inače trebalo uporabiti za tu svrhu ili otpad koji se priprema kako bi ispunio tu svrhu, u tvornici ili u širem gospodarskom smislu. U Dodatku II. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) sadržan je popis postupaka uporabe koji ne isključuje druge moguće postupke uporabe.

Posebne kategorije otpada - su biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpad koji sadrži azbest, medicinski otpad, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema, otpadni brodovi, morski otpad, građevni otpad, otpadni mulj iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, otpad iz proizvodnje titan dioksida, otpadni poliklorirani bifenili i poliklorirani terfenili.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Postupci gospodarenja otpadom - sakupljanje otpada, interventno sakupljanje otpada, priprema za ponovnu uporabu, priprema prije uporabe i zbrinjavanja, postupci uporabe i zbrinjavanja, trgovanje otpadom, posredovanje u gospodarenju otpadom, prijevoz otpada, energetska uporaba određenog otpada, sakupljanje otpada u reciklažno dvorište i privremeno skladištenje vlastitog proizvodnog otpada.

Problematicni otpad - 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.

Proizvodni otpad – otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostatka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača.

Reciklabilni komunalni otpad - otpad koji 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.).

Reciklažno dvorište - nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Reciklažno dvorište za građevni otpad - je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada.

Recikliranje - svaki postupak uporabe, uključujući ponovnu preradu organskog materijala, kojim se otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerade u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje.

Sakupljanje otpada - prikupljanje otpada, uključujući prethodno razvrstavanje otpada i skladištenje otpada u svrhu prijevoza na obradu.

Sanacija onečišćenog tla - skup aktivnosti i radova radi uklanjanja posljedica onečišćenja tla otpadom kojima se vraćaju, ako je to moguće, prirodna svojstva tla ili se tlo priprema za novu namjenu.

Skladištenje otpada - je privremeni smještaj otpada u skladištu najduže do godinu dana.

Sprječavanje nastanka otpada - mjere poduzete prije nego li je tvar, materijal ili proizvod postao otpad, a kojima se smanjuju:

- količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda,
- štetan učinak otpada na okoliš i zdravlje ljudi ili
- sadržaj štetnih tvari u materijalima i proizvodima.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

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

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

Vlasnik otpada - je osoba koja je nositelj materijalnih i drugih prava i obaveza u vezi otpada

Zbrinjavanje otpada - svaki postupak koji nije oporaba otpada, uključujući slučaj kad postupak kao sekundarnu posljedicu ima obnovu stvari ili energije. U Dodatku I. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) sadržan je popis postupaka zbrinjavanja koji ne isključuje druge moguće postupke zbrinjavanja otpada.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

1. UVOD

Temeljem čl. 28., stavak 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) jedinice lokalne samouprave dužne su na svom području osigurati donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom. Planom gospodarenja otpadom određuje se i usmjerava gospodarenje otpadom, analizira postojeće stanje te daju smjernice za njegovo unaprjeđenje.

Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave treba sadržavati najmanje slijedeće elemente:

- analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave, uključujući ostvarivanje ciljeva,
- podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva,
- podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
- podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
- mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprečavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,
- opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
- mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana,
- organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom,
- rokove i nositelje izvršenja Plana.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac donosi Općinsko vijeće za razdoblje od šest godina. Općina Ferdinandovac dužna je za prijedlog Plana gospodarenja otpadom ishoditi prethodnu suglasnost upravnog tijela Koprivničko-križevačke županije nadležnog za poslove zaštite okoliša.

1.1. PRAVNI I ZAKONODAVNI OKVIR

Pravni i zakonodavni okvir sustava gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj dan je Strategijom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske („Narodne Novine“, broj 130/05), Planom gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2017.-2022. godine („Narodne Novine“, broj 3/17), Zakonom o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) i njegovim podzakonskim aktima, Strategijom održivog razvitka Republike Hrvatske („Narodne Novine“, broj 30/09), Zakonom o zaštiti okoliša („Narodne Novine“, broj 80/13, 153/13 i 78/15) te Nacionalnom strategijom zaštite okoliša Republike Hrvatske („Narodne Novine“, broj 46/02).

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

1.2. INSTITUCIONALNI OKVIR I SUDIONICI U POSTUPKU GOSPODARENJA OTPADOM

Institucionalni okvir sustava za gospodarenje otpadom čine svi sudionici u gospodarenju otpadom u RH, na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini. Formiran je u skladu s direktivama i odlukama Vijeća EU, nacionalnim zakonodavstvom, strategijama i planovima.

Hrvatski sabor i Vlada Republike Hrvatske su tijela državne vlasti. Sabor donosi odgovarajuće zakonodavstvo i nacionalne strategije, poput Strategije gospodarenja otpadom. Saborski odbor daje mišljenja o konkretnim zakonima i dokumentima. Vlada donosi plan gospodarenja otpadom i provedbene propise (uredbe), predlaže Saboru odgovarajuće zakonodavstvo i strategije te utvrđuje obvezujuće lokacije. Vlada osigurava uvjete i propisuje mjere za gospodarenje opasnim otpadom i za spaljivanje otpada.

Ministarstvo zaštite okoliša i energetike jedno je od tijela državne uprave (ministarstva, uredi državne uprave u županijama) koje je u sektoru otpada nadležno za:

- izradu novog primarnog zakonodavstva i standarda;
- izradu Strategije gospodarenja otpadom Republike Hrvatske i Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske;
- izradu provedbenih propisa, odobravanje Izvješća o stanju okoliša i Programa zaštite okoliša, davanje suglasnosti za aktivnosti (intervencije) koje se temelje na procjenama utjecaja na okoliš;
- izdavanje dozvola za gospodarenje opasnim otpadom i za spaljivanje otpada te koncesija za gospodarenje posebnim kategorijama otpada (otpadne gume, ambalažni otpad, otpadna ulja itd.);
- gospodarenje opasnim otpadom (provedba mjera);
- inspekciju i nadzor nad provedbom zakona i sekundarnog zakonodavstva;
- nadziranje Hrvatske agencije za okoliš i prirodu te Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (FZOEU), je izvanproračunska ustanova s javnim ovlastima u vlasništvu Republike Hrvatske koja ima svrhu financirati programe i projekte zaštite okoliša.

Hrvatska agencija za okoliš i prirodu (HAOP) je neovisna javna ustanova osnovana odlukom Vlade Republike Hrvatske koja prikuplja, obrađuje i pruža podatke potrebne za učinkovitu provedbu politike zaštite okoliša. Obavlja zadatke vezane uz razvoj i koordinaciju informacijskog sustava zaštite okoliša. Izrađuje izvješće o gospodarenju otpadom kao sastavni dio Izvješća o stanju okoliša koje potvrđuje Ministarstvo zaštite okoliša i energetike.

Županije i Grad Zagreb su jedinice regionalne samouprave nadležne za gospodarenje svim vrstama otpada na svom području, izradu planova gospodarenja otpadom za svoje područje, prikupljanje i prosljeđivanje podataka o otpadu (ROO – registar onečišćavanja okoliša). Nadležni Upravni odjeli za zaštitu okoliša i prirode u županijama izdaju dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Gradovi i općine su jedinice lokalne samouprave koje su nadležne za gospodarenje komunalnim otpadom te izrađuju planove gospodarenja otpadom i određuju lokacije u prostornim planovima za svoje područje.

Ostali sudionici koji sudjeluju u gospodarenju otpadom su društva koja su registrirana i imaju dozvolu za skupljanje i prijevoz, uporabu i/ili zbrinjavanje otpada, ili za gospodarenje posebnim kategorijama otpada, konzultantske tvrtke, stručne organizacije i nevladine udruge.

1.3. NAČELA GOSPODARENJA OTPADOM

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), sve aktivnosti, odluke i mjere u gospodarenju otpadom moraju biti utemeljene na uvažavanju načela zaštite okoliša, poštovanju načela međunarodnog prava zaštite okoliša, uvažavanju znanstvenih spoznaja i najbolje svjetske prakse. Posebno se ističu sljedeća načela:

1. »načelo onečišćivač plaća« – proizvođač otpada, prethodni posjednik otpada, odnosno posjednik otpada snosi troškove mjera gospodarenja otpadom, te je financijski odgovoran za provedbu sanacijskih mjera zbog štete koju je prouzročio ili bi je mogao prouzročiti otpad;
2. »načelo blizine« – obrada otpada mora se obavljati u najbližoj odgovarajućoj građevini ili uređaju u odnosu na mjesto nastanka otpada, uzimajući u obzir gospodarsku učinkovitost i prihvatljivost za okoliš;
3. »načelo samodostatnosti« – gospodarenje otpadom će se obavljati na samodostatan način omogućavajući neovisno ostvarivanje propisanih ciljeva na razini države, a uzimajući pri tom u obzir zemljopisne okolnosti ili potrebu za posebnim građevinama za posebne kategorije otpada;
4. »načelo sljedivosti« – utvrđivanje porijekla otpada s obzirom na proizvod, ambalažu i proizvođača tog proizvoda kao i posjed tog otpada uključujući i obradu.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

2. OBILJEŽJA PROSTORA OPĆINE FERDINANDOVAC

2.1. TERITORIJALNI USTROJ

Općina Ferdinandovac smještena je u jugoistočnom dijelu Koprivničko-križevačke županije. Na zapadu graniči s Gradom Đurđevcom i Općinom Kalinovac, na sjeveru Općinom Novo Virje, na sjeveroistoku Republikom Mađarskom, na jugozapadu s Općinom Podravske Sesvete. Područje Općine prostire se na 49,25 km², što čini 2,82% ukupne površine Koprivničko – križevačke županije.

Slika 1. Teritorijalni položaj Općine Ferdinandovac



Izvor: Plan gospodarenja otpadom na području Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2009. do 2015. godine

Područje Općine Ferdinandovac administrativno se dijeli na 2 naselja: Ferdinandovac i Brodić. Središte Općine je naselje Ferdinandovac. U naselju Brodić je ustanovljena politička samoupravna jedinica – mjesni odbor. Prema površini najveće naselje je Ferdinandovac sa 42,88 km², odnosno 87,07% ukupne površine Općine.

Tablica 1. Gustoća naseljenosti po jedinici površine

GRAD/NASELJE	BROJ STANOVNIKA	POVRŠINA (km ²)	GUSTOĆA (st/km ²)
FERDINANDOVAC	1.676	42,88	11,62
BRODIĆ	74	6,37	39,09
UKUPNO	1.750	49,25	35,53

Izvor: Državni zavod za statistiku, Popis stanovništva 2011. Godine

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Prema Popisu stanovništva iz 2011. godine, Općina Ferdinandovac broji 565 domaćinstava sa ukupno 1.750 stanovnika, što čini 1,51% ukupnog stanovništva Koprivničko-križevačke županije. Gustoća naseljenosti na području Općine iznosi 35,53 st/km² i manja je od prosjeka Županije (66,12 st/km²).

2.2. GEOGRAFSKI POKAZATELJI

Općina Ferdinandovac ima osobine umjerene do svježe klime kontinentalnog tipa. Srednja godišnja temperatura zraka iznosi 10°C. Najviša prosječna temperatura najtoplijeg mjeseca (srpanj, kolovoz) iznosi 27°C, dok najniža prosječna temperatura najhladnijeg mjeseca (siječanj) iznosi - 4°C. Prosječna godišnja količina padalina iznosi 750 – 800 mm. Često se javljaju godine s malim brojem dana sa snježnim pokrivačem i s malim količinama snijega. Najviše ljetne temperature prati i najveća količina padalina. Broj kišnih dana iznosi 127 kroz godinu. Izrazito sušnih razdoblja u godini nema. Broj sunčanih sati u godinu dana je 1800 – 2000. Područje je blago vjetrovito, a najčešće puše sjeverozapadnjak, jugozapadnjak i sjevernjak.

Obilježja reljefa Općine Ferdinandovac daje naplavna ravan rijeke Drave (Dravska potolina) koja se sastoji se od aluvijalne naplavne nizine, pijesaka i terasa. Ova ravan u osnovi je izgrađena od pijeska i šljunka koji su pokriveni eolskim ili barskim poplavnim sedimentima. Recentni barski sedimenti su nastali taloženjem glinovito – pjeskovitih siltova u močvarama. Oblikovane su samo dvije dobro razvijene riječne terase: starija würmska terasa izgrađena od šljunka i pijeska te mlađa würmska terasa građena pretežno od lesoidno glinovito-pjeskovitog silta.

2.3. EKONOMSKO – GOSPODARSKI POKAZATELJI

Na temelju izračuna Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU, Općina Ferdinandovac nalazi se u II. skupini s indeksom razvijenosti¹ od 60,98%. Koprivničko – križevačka županija prema klasifikaciji županija nalazi se u I. skupini s indeksom razvijenosti koji iznosi 59,19%.

Promatrano prema područjima djelatnosti na ukupne rezultate poslovanja pravnih osoba/subjekata Općine Ferdinandovac, dominantan je utjecaj prerađivačke industrije, građevine te financijske djelatnosti i djelatnosti osiguranja. Na području Općine Ferdinandovac kod pravnih osoba/subjekata zaposleno je ukupno 20 osoba, što predstavlja tek 0,13% ukupno zaposlenih u pravnim osobama u Koprivničko – križevačkoj županiji.

Najveći gospodarski subjekti koji djeluju na području Općine su INA-Industrija nafte d.d. Zagreb, PLINACRO d.o.o. Zagreb, CROSCO d.o.o. Zagreb, Hrvatske šume Uprava šuma Podružnica Koprivnica: Šumarija Kloštar Podravski i Šumarija Đurđevac.

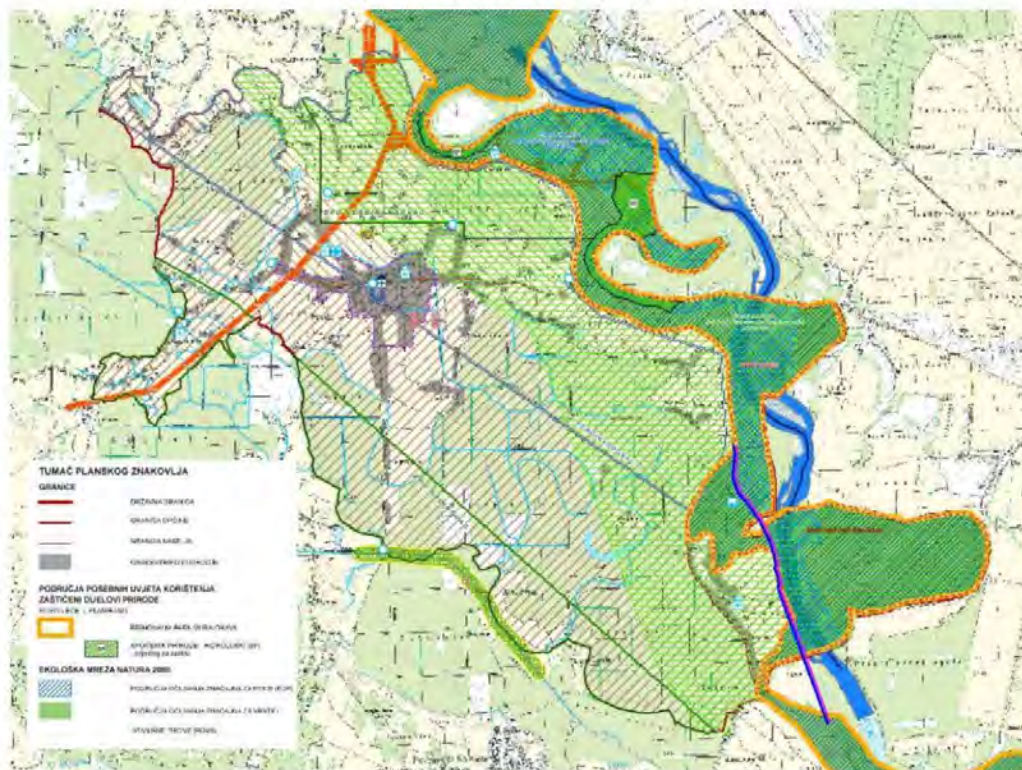
¹ Indeks razvijenosti izračunava se na temelju stope nezaposlenosti, dohotka po stanovniku, proračunskih prihoda jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave po stanovniku, općega kretanja stanovništva, stope obrazovanosti; Uredba o indeksu razvijenosti („Narodne Novine“, broj. 63/10, 158/13).

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

2.4. ZAŠTITA PRIRODE I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE

Temeljem Zakona o zaštiti prirode („Narodne Novine“, broj 80/13) na području Općine Ferdinandovac definirano je područje regionalnog parka Mura–Drava kao zaštićena prirodna baština, ukupne površine 10,77 km². Na području Općine u prijedlogu za zaštitu nalaze se područja Lepa Greda i Bakovci, predloženi za zaštitu Prostornim planom Koprivničko-križevačke županije u kategoriji hidrološki spomenik prirode. Područje je važno za očuvanje ukupne bioraznolikosti Regionalnog parka Mura – Drava.

Slika 2. Zaštićeni dijelovi prirode na području Općine Ferdinandovac



Izvor: Prostorni plan uređenja Općine Ferdinandovac
(Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije broj 6/07, 9/14 i 16/16)

Na području Općine Ferdinandovac nalaze se i područja koja su prema Uredbi o ekološkoj mreži („Narodne Novine“, broj 124/13, 105/15) sastavni dio nacionalne ekološke mreže NATURA 2000:

- HR1000014 Gornji tok Drave (od Donje Dubrave do Terezinog polja) – područje očuvanja značajno za ptice (POP),
- HR5000014 Gornji tok Drave (od Donje Dubrave do Terezinog polja) – područje očuvanja značajno za vrste i stanišne tipove (POVS).

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

3. ANALIZA TE OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

U svrhu postavljanja ciljeva Plana gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac, nužno je napraviti analizu i ocjenu trenutnog stanja sustava gospodarenja otpada kako bi se mogli odrediti daljnji planovi poboljšanja sustava u skladu s državnim ciljevima gospodarenja otpadom i Zakonom o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17).

3.1. ANALIZA STANJA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC

Sukladno članku 28. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan *Zakonu* te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,
- provedbu Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
- provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada provodi se na cijelom području Općine Ferdinandovac (naselje Brodić i Ferdinandovac). Odvozom otpada obuhvaćeno je 414 domaćinstava sa ukupno 1.188 članova i 44 pravne osobe. Sustav prikupljanja komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac dijeli se na:

- sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstava,
- sustav prikupljanja komunalnog otpada koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva,
- sustav prikupljanja glomaznog otpada,
- sustav prikupljanja otpada na zelenim otocima,
- sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“.

Javnu uslugu sakupljanja otpada na području Općine Ferdinandovac obavlja tvrtka "Piškornica – sanacijsko odlagalište" d. o. o..

3.1.1. Sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstava

Miješani komunalni otpad iz kućanstva na području Općine Ferdinandovac prikuplja se putem vreća za otpad na način da građani vreće iznose ispred kuća tj. na mjesta gdje je moguć prilaz komunalnom vozilu. Prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog otpada provodi se jednom tjedno. Odvoz miješanog komunalnog otpada obavlja se specijaliziranim vozilima (auto smečari) zatvorenog tipa, konstruiranima tako da se onemogućuje rasipanje otpada, te širenje mirisa.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

3.1.2. Sustav prikupljanja komunalnog otpada koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva

Navedeni otpad nastaje u uslužnim djelatnostima (trgovina, ugostiteljstvo i dr.), institucijama (kao što su škole te objekti koje koriste javne službe i sl.). Navedeni otpad prikuplja se unutar sustava prikupljanja otpada iz kućanstva.

3.1.3. Sustav prikupljanja glomaznog otpada

Sukladno članku 35., stavka 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) jedinica lokalne samouprave dužna je odvojeno prikupljati krupni (glomazni) komunalni otpad na način da osigura uslugu prijevoza na zahtjev korisnika usluge (po pozivu).

Na području Općine Ferdinandovac uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada iz kućanstva omogućuje se na zahtjev stanovništva te se prikuplja po pozivu korisnika.

3.1.4. Sustav prikupljanja otpada na zelenim otocima

Zeleni otok je uređeno, ograđeno i pristupno mjesto na javnoj površini gdje se nalaze spremnici (kontejneri) za selektivno odlaganje otpada. Na zelenom otoku jasno je istaknuta tabla s nazivom „Zeleni otok“.

Na području Općine Ferdinandovac, zeleni otoci (PVC kontejneri zapremine 1100 litara) za odvojeno prikupljanje pet ambalaže, papira, staklene ambalaže nalaze se na javnim površinama na sljedećim lokacijama:

- kod zgrade Mjesnog odbora Pavljanci, Lukin Mekiš i Trepče,
- kod zgrade Osnovne škole Ferdinandovac,
- Društveni dom Brodić,
- Vatrogasni dom Lepa Greda i
- kod zgrade Pilane u ulici Vadimira Nazora.

U ulici Vadimira Nazora u naselju Ferdinandovac kod zgrade Pilane također su smješteni spremnici za odvojeno prikupljanje tekstila te posebne posude za problematični otpad - baterije.

3.1.5. Sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“.

Budući da papir i plastika čine 40-50% miješanog komunalnog otpada, te kako bi se smanjio prostor za odlaganje miješanog komunalnog otpada, papir i plastika prikupljaju se posudama/spremnicima i/ili vrećama po modelu „od vrata do vrata“.

Odvojeno sakupljanje otpada u kućanstvima i poslovnim prostorijama na području Općine Ferdinandovac provodi se putem plastičnih vreća za otpadni papir i karton (prozirna vreća) i plastiku (žuta vreća) koje tvrtka „Piškornica – sanacijsko odlagalište“ d.o.o. prikuplja jednom mjesečno, a zbrinjava ga putem ovlaštenih tvrtki.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

3.2. OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE FERDINANDOVAC

Postojeći sustav gospodarenja ne funkcionira na odgovarajući i zadovoljavajući način. Posljedice neprimjerenog gospodarenja otpadom dovode do smanjenja kakvoće življenja te nepovoljnog utjecaja na ljudsko zdravlje. Problemi u gospodarenju otpadom na području Općine Ferdinandovac su sljedeći:

- djelomična ili neodgovarajuća primjena i provedba propisa,
- nedovoljna edukacija građana i zaposlenika pravnih osoba o gospodarenju otpadom,
- nepostojanje reciklažnog dvorišta,
- nedovoljna primarna selekcija na kućnom pragu,
- nerazvijenost svijesti o potrebi izbjegavanja stvaranja otpada (češće korištenje ambalaže za višekratnu upotrebu),
- nedovoljna primjena načela u kojem onečišćivač plaća provedbu mjera zbog šteta koje su prouzročene nesavjesnim odlaganjem otpada,
- nepouzdana podaci o tijeku opasnog otpada.

3.3. OSTVARIVANJE CILJEVA

Ciljevi Plana gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac vezani su uz smanjenje odlaganja otpada te povećanje recikliranja. Cilj o smanjenju odlaganja otpada ostvarit će se na način da Općina građanima omogući razvrstavanje sedam iskoristivih komponenti otpada: papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog i krupnog (glomaznog) otpada. Ostvarenje navedenog cilja prati se kroz količine otpada odloženog na odlagališta otpada. Cilj o povećanju recikliranja u minimalnom udjelu od 50% mase otpada do 2020. godine za papir, staklo, plastiku i metal ostvarit će se odvojenim skupljanjem, ponovnom uporabom i recikliranjem. Odvojeno skupljanje otpada Općina je dužna osigurati kroz reciklažna dvorišta i omogućavanjem odvajanja otpada na kućnom pragu.

Preduvjeti za ostvarenje navedenih ciljeva definirani su čl. 28. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) kojim su propisane obveze jedinica lokalne samouprave:

- osigurati javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- osigurati odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- osigurati sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan *Zakonu* te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- osigurati provedbu Plana gospodarenja otpadom RH,
- osigurati donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,
- osigurati provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području,
- osigurati mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

4. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA

Uvid u postojeće stanje gospodarenja otpadom te u postojeće i buduće količine, kao i sastav otpada, potreban je radi prijedloga rješenja u sklopu cjelovitog sustava gospodarenja otpadom te precizno definiranje takvog komunalnog otpada, od mjesta njegova nastanka do mjesta konačnog zbrinjavanja. Osnova za definiranje tokova komunalnog otpada i izradu bilanci je poznavanje njegovih količina od najmanje organizacijske razine do najviše zbog dugogodišnjeg zanemarivanja praćenja stanja na području gospodarenja otpadom, pa tako, među ostalim i praćenja kretanja njegovih količina.

4.1. UTVRĐIVANJE SASTAVA TE KVALITATIVNIH I KVANTITATIVNIH SVOJSTAVA KOMUNALNOG OTPADA

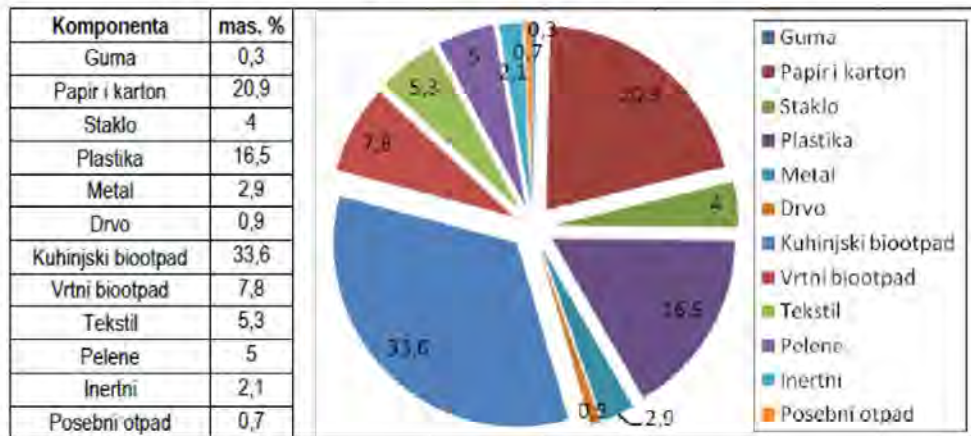
Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva. Sastav komunalnog otpada varira ovisno o sredini u kojoj nastaje i zavisi o mnogim faktorima, kao što su standard stanovništva, tip naselja, dostignut nivo komunalne higijene i slično. Kvalitativne i kvantitativne karakteristike otpada utvrđuju se iz sljedećih razloga:

- određivanje osnovne i specifične strukture gdje se utvrđuje standardni maseni sastav,
- kontroliranje promjene standardnog masenog sastava obzirom na porijeklo otpada,
- promjene odnosa mase i volumena otpada što predstavlja sve prisutniji kriterij za definiranje efikasnosti provedbe primarne selekcije.

Cjeloviti podaci o sastavu komunalnog otpada na razini Općine Ferdinandovec ne postoje, stoga su kao relevantni podaci u vezi sastava komunalnog otpada uzeti podaci iz Procjene sastava mješanog komunalnog otpada Koprivničko – križevačke, Krapinsko – zagorske, Međimurske i Varaždinske županije nakon 2006. godine (IPZ Uniprojekt MCF d.o.o.). Pretpostavljeni sastav otpada, mjerodavan za 4 navedene sjeverozapadne županije prikazan je na sljedećoj slici.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Slika 3. Procjene sastava mješanog komunalnog otpada Koprivničko-križevačke, Krapinsko-zagorske, Međimurske i Varaždinske županije nakon 2006. godine



4.2. VRSTE I KOLIČINE PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA I ODLOŽENOG KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA

Količine otpada generirane na području Općine Ferdinandovac prikazane su po osnovnim grupama otpada definiranim *Zakonom* i Pravilnikom o katalogu otpada („Narodne Novine“, broj 90/15), relevantnima i specifičnima za jedinice lokalne samouprave. Tako se u daljnjim poglavljima obrađuju sljedeće kategorije otpada po ključnim brojevima²:

- miješani komunalni otpad – 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;
- krupni (glomazni) komunalni otpad – predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je napatkom iz članka 29. stavka 11. *Zakona*;
- biorazgradivi komunalni otpad – 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;
- otpadni papir, metal, staklo, plastika i tekstil;
- problematični otpad – 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.

² Ključni broj otpada je jedinstvena oznaka vrste otpada, propisana Popisom otpada, koja se sastoji od šesteroznamenastoga broja kojem je, u slučaju opasnog otpada, pridružen znak *, pri čemu prve dvije znamenke ključnog broja određuju pripadnost grupi u koju je razvrstana ta vrsta otpada, druge dvije znamenke ključnog broja određuju pripadnost podgrupi u koju je razvrstana ta vrsta otpada, a zadnje dvije znamenke ključnog broja određuju vrstu otpada unutar podgrupe.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

4.2.1. Miješani komunalni otpad

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. Podaci o količinama miješanog komunalnog otpada prikupljenog na području Općine Ferdinandovac prikazani su sljedećom tablicom.

Tablica 2. Količine prikupljenog miješanog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine

VRSTA I KLJUČNI BR. OTPADA	GODINA	KOLIČINA OTPADA (t)
Miješani komunalni otpad 20 03 01	2012.	161,0
	2013.	169,0
	2014.	224,0
	2015.	230,0
	2016.	265,72
	Ukupno	1.049,72

Izvor: Izvješća o komunalnom otpadu, HAOP

Količine miješanog komunalnog otpada generirane na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine iznose 1.049,72 t.

4.2.2. Krupni (glomazni) komunalni otpad

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je Naputkom o glomaznom otpadu („Narodne Novine“, broj 79/15). Glomazni otpad iz kućanstva sačinjava: drvo (drveni stolovi, stolice, ormari...), plastika (plastični stolovi, stolice, čiste plastične bačve i posude, kanistri, kašete...), metali (metalno posuđe, limovi, mehanički aparati, metalni namještaj...), ostalo (madraci, tapecirani namještaj, tekstil...).

Glomazni otpad na području Općine Ferdinandovac prikuplja se po pozivu korisnika putem koncesionara. Podaci o količinama krupnog (glomaznog) otpada prikupljenog na području Općine Ferdinandovac prikazani su sljedećom tablicom.

Tablica 3. Količine prikupljenog krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine

VRSTA I KLJUČNI BR. OTPADA	GODINA	KOLIČINA OTPADA (t)
Krupni (glomazni) komunalni otpad 20 03 07	2012.	-
	2013.	-
	2014.	-
	2015.	0,81
	2016.	0,135
	Ukupno	0,945

Izvor: Izvješća o komunalnom otpadu, HAOP

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

4.2.3. Biorazgradivi komunalni otpad

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. Proces prerade biorazgradivog otpada vrši se kompostiranjem. Na području Općine Ferdinandovac biorazgradivi se otpad ne prikuplja zasebno već se odlaže zajedno sa miješanim komunalnim otpadom. U toj godišnjoj količini miješanog komunalnog otpada nalazi se cca 10% biorazgradivog komunalnog otpada, obzirom da se velika većina domaćinstava bavi poljoprivredom djelatnošću, biorazgradivi otpad se ne odlaže za odvoz već se isti zbrinjava na vlastitim gospodarstvima.

4.2.4. Otpadni papir, metal, staklo, plastika i tekstil

Na području Općine Ferdinandovac zasebno se prikupljaju papir i karton, ambalaža od kartona, staklo, plastika te tekstil. Podaci o navedenim vrstama otpada prikupljenim u razdoblju od 2012. – 2016. godine na području Općine Ferdinandovac prikazani su u sljedećoj tablici.

Tablica 4. Količine prikupljenog otpadnog papira, stakla, plastike i tekstila na području Općine Ferdinandovac u razdoblju od 2012. do 2016. godine

VRSTA OTPADA	KLJUČNI BR. OTPADA	KOLIČINA OTPADA (t)					
		2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	UKUPNO
Papir i karton	20 01 01	-	-	3,48	4,75	2,42	10,65
Plastična ambalaža	15 01 02	-	-	5,79	2,82	3,51	12,12
Staklena ambalaža	15 01 07	-	-	-	0,55	0,67	1,22
Ambalaža od kartona	15 01 01	-	-	-	0,085	0,33	0,415
Tekstil	20 01 11	-	-	-	-	0,03	0,03

Izvor: Izvješća o komunalnom otpadu, HAOP

4.2.5. Problematični otpad

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. U problematičnim otpadom spadaju: kiseline, lužine, fotografske kemikalije, baterije, akumulatori, pesticidi, otpad sa živom, citostatici, citotoksici, i slično.

Stanovnici Općine Ferdinandovac sakupljaju baterije u spremnicima za tu namjenu koje odvozi tvrtka „Piškornica-sanacijsko odlagalište“ d.o.o.

4.3. ODLAGANJE OTPADA

Komunalni otpad sa područja Općine Ferdinandovac do 15. lipnja 2016. godine, odlagao se na privremenom odlagalištu "Ori", a nakon toga otpad se odlaže na odlagalište „Piškornica“ u Koprivničkom Ivancu. Nakon isteka koncesije, mjesto odlaganja komunalnog otpada s područja Općine Ferdinandovac ovisit će o davatelju usluge.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

4.4. PROJEKCIJE OČEKIVANIH KOLIČINA OTPADA ZA PERIOD 2017. - 2022. GODINE

Obzirom na broj stanovnika i kućanstava Općine Ferdinandovac te sukladno prikazanim generiranim količinama otpada dobiva se:

- prosječna godišnja količina skupljenog komunalnog otpada po stanovniku koja iznosi 131,43 kg/stan/god.,
- prosječna dnevna količina skupljenog komunalnog otpada po stanovniku koja iznosi 0,36 kg/stan/dan.

Za potrebe procjene količina generiranog komunalnog otpada za period 2017- 2022. godine, kao polazišne osnove uzete su sljedeće pretpostavke:

- da je broj stanovnika na razmatranom području padao po prosječnoj godišnjoj stopi od 1,69 % te će se takav trend nastaviti (toliki je pad Općina Ferdinandovac imala između 2001. i 2011. godine prema Popisu stanovništva),
- da će stopa pada specifične količine komunalnog otpada biti 0,5% godišnje zbog negativnog trenda pada broja stanovnika, te uspostavom sustava gospodarenja otpadom.

Na osnovu navedenog u narednoj tablici dani su pretpostavljeni podaci o broju stanovnika i količini komunalnog otpada za razdoblje do 2022. godine.³

Tablica 5. Pretpostavljeni podaci o broju stanovnika i količini komunalnog otpada za razdoblje do 2022. godine.

GODINA	BROJ STANOVNIKA	KOLIČINA OTPADA kg/stan/god	UKUPNA GODIŠNJA KOLIČINA OTPADA (t)
2017.	1.570	131,25	206.062,50
2018.	1.540	131,16	201.986,40
2019.	1.510	131,07	197.915,70
2020.	1.480	130,98	193.850,40
2021.	1.450	130,87	189.761,50
2022.	1.420	130,78	185.707,60

³ Kao referentna godina uzeta je 2015. godina.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

5. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUSU SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

Općina Ferdinandovac još nema u potpunosti uveden sustav cjelovitog gospodarenja otpadom. Kako bi se dostigli ciljevi definirani *Zakonom*, Planom gospodarenja otpadom Općina započinje postepenu implementaciju mjera i elemenata cjelovitog sustava gospodarenja otpadom. Programi implementacije mjera iziskuju znatna materijalna sredstva te se u okvirima mogućnosti razvija mrežni sustav.

5.1. POSTOJEĆE GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

5.1.1. Odlagalište otpada „ORL“

Na području Općine evidentirano je jedno odlagalište komunalnog otpada koje u skladu s odredbama Prostornog plana uređenja Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije" broj 6/07, 9/14 i 16/16) određeno kao neusklađeno odlagalište komunalnog otpada. Odlagalište „Orl" obuhvaća katastarske čestice k.č.br. 812 i 813/1 (gr. br. 199/1, 199/2, 199/3, 198/1) k. o. Ferdinandovac – od čega je čestica 199/2 upisana u zk.ul . br. 1090, k.o. Ferdinandovac u vlasništvu RH, a čestica 199/1 (upisana u zk.ul.br. 881, k.o. Ferdinandovac) i čestice 199/3 i 198/1 (upisane u zk.ul. broj 1404, k.o. Ferdinandovac) su u vlasništvu Općine Ferdinandovac. Sama lokacija smještena je sjeverno od centra naselja, na udaljenosti 500 m zračne linije, te je djelomično ograđena žicom, ima kolni ulaz na koji su postavljena vrata, tako da je moguće kontrolirati od strane koncesionara. Od komunalne infrastrukture jedino je izgrađena asfaltirana lokalna cesta do ulaza u odlagalište.

Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac donijelo je Odluku o zatvaranju odlagališta komunalnog otpada „Orl" u Ferdinandovcu, KLASA: 351-01/17-01/17, URBROJ: 2137/15-17-1, dana 14. lipnja 2017. godine čime se zabranjuje svako daljnije korištenje odlagališta. Navedena Odluka objavljena je na službenim stranicama Općine Ferdinandovac.

Sanaciju neusklađenog odlagališta otpada „Orl" potrebno je provesti u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od puštanja u rad Centra za gospodarenje otpadom „Piškornica" u kojem će se zbrinjavati otpad s područja Općine Ferdinandovac. Za sanaciju odlagališta sklopljen je Ugovor o korištenju sredstava Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost za neposredno sudjelovanje u sufinanciranju programa sanacije odlagališta komunalnog otpada „Orl" KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-03-SK-07-3 od 15. lipnja 2007. koji je do sada dopunjavao sa 5 dodatka gdje se prolongiraju određeni rokovi:

- DODATAK I., KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-03-RP-08-8, Zagreb, 01. srpnja 2008. godine,
- DODATAK II., KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-03-RP-09-17, Zagreb, 16. siječnja 2009. godine,
- DODATAK III., KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-03-RP-09-19, Zagreb, 01. srpnja 2009. godine,
- DODATAK IV., KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-03-RP-10-23, Zagreb, 05. veljače 2010. godine,

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

- DODATAK V., KLASA: 351-04/06-03/0012, URBROJ: 563-02-01/07-11-35, Zagreb, 27. rujna 2011. godine,
- DODATAK VI., KLASA: 351-04/06-03/00012, URBROJ: 563-02-2/253-14-45, Zagreb, 12. prosinca 2017. godine

Temeljem dodatka VI. raskinut je postojeći ugovor sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost radi ishođenja novog sukladno kojem bi se provedba Programa sanacije odlagališta „Orl“ vršila sufinanciranjem sredstvima iz EU fondova. Slijedom navedenog potrebno je izvršiti reviziju tehničke i projektne dokumentacije (Plan sanacije odlagališta "Orl" i Program sanacije odlagališta "Orl") izrađene temeljem navedenog ugovora, a u svrhu iznalaženja što kvalitetnijeg projektnog rješenja sanacije odlagališta kojim će se predložiti mjere sanacije kao i program praćenja stanja okoliša (monitoring) koji je potrebno provoditi tijekom sanacije.

5.2. PLANIRANE GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

5.2.1. Reciklažno dvorište na području Općine Ferdinandovac

Reciklažno dvorište je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Reciklažno dvorište može biti i mobilno, izvedeno kao pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada (npr. otpadni papir, metal, staklo, plastika, tekstil, krupni (glomazni) 48 otpad, jestiva ulja i masti, deterdženti, boje, lijekovi, EE otpad, baterije i akumulatori, građevni otpad od manjih popravaka iz kućanstva i dr.).

Sukladno članku 35. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), jedinica lokalne samouprave izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da osigura funkcioniranje jednog ili više reciklažnih dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području. Jedinica lokalne samouprave koja ima više od 1.500 stanovnika dužna je osigurati funkcioniranje najmanje jednog reciklažnog dvorišta i još po jedno na svakih idućih 25.000 stanovnika na svojem području. Navedeni kriterij može se povećati na 3.000 stanovnika⁴ zbog smanjenja operativnih troškova jedinice lokalne samouprave, a bez da se ugrozi ispunjenje cilja. Slijedom navedenog, a ovisno o financijskim mogućnostima, Općina Ferdinandovac će navedenu obvezu ispuniti na jedan od slijedećih načina:

- nabavom mobilnog reciklažnog dvorišta za svoje područje te izgradnjom vlastitog (fiksno) reciklažnog dvorišta ili
- nabavom mobilnog reciklažnog dvorišta za svoje područje, a čiji će se rad temeljem sporazuma povezati sa (fiksno) reciklažnim dvorištem neke druge jedinice lokalne samouprave.

Pravilnikom o gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 23/14, 51/14, 121/15, 132/15, 117/17), Dodatkom IV, definiran je popis otpada kojeg je osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem dužna zaprimati.

⁴ Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Tablica 6. Popis otpada kojeg je osoba koja upravlja reciklažnom dvorištem dužna zaprimati

NAZIV	VRSTA	OPIS
Problematični otpad	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
	16 05 04*	plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari
	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 oijevi 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, tiskarske boje, 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	
Otpadni papir	15 01 01	ambalaža od papira i kartona
	20 01 01	papir i karton
Otpadni metal	15 01 04	ambalaža od metala
	20 01 40	metali
Otpadno staklo	15 01 07	staklena ambalaža
	20 01 02	staklo
Otpadna plastika	15 01 02	ambalaža od plastike
	20 01 39	plastika
Otpadni tekstil	20 01 10	odjeća
	20 01 11	tekstil
Krupni (glomazni) otpad	20 03 07	glomazni otpad
Jestiva ulja i masti	20 01 25	jestiva ulja i masti
Boje	20 01 28	boje, tiskarske boje, ljepila i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27*
Deterdženti	20 01 30	deterdženti koji nisu navedeni pod 20 01 29*
Lijekovi	20 01 32	lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31*
Baterije i akumulatori	20 01 34	baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33*
Električna i elektronička oprema	20 01 36	odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21*, 20 01 23* i 20 01 35*

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

NAZIV	VRSTA	OPIS
Građevni otpad iz kućanstva⁵	17 01 01	beton
	17 01 02	cigle
	17 01 03	crijep/pločice i keramika
	17 04 11	kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10*
	17 06 01*	izolacijski materijali koji sadrže azbest
	17 06 03*	ostali izolacijski materijali, koji se sastoje ili sadrže opasne tvari
	17 06 04	izolacijski materijali koji nisu navedeni pod 17 06 01* i 17 06 03*
	17 06 05*	građevinski materijali koji sadrže azbest
	17 08 01*	građevinski materijali na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima
	17 08 02	građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01*
Ostalo	08 03 17*	otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari
	08 03 18	otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*
	16 01 03	otpadne gume
	18 01 01	oštri predmeti (osim 18 01 03*)

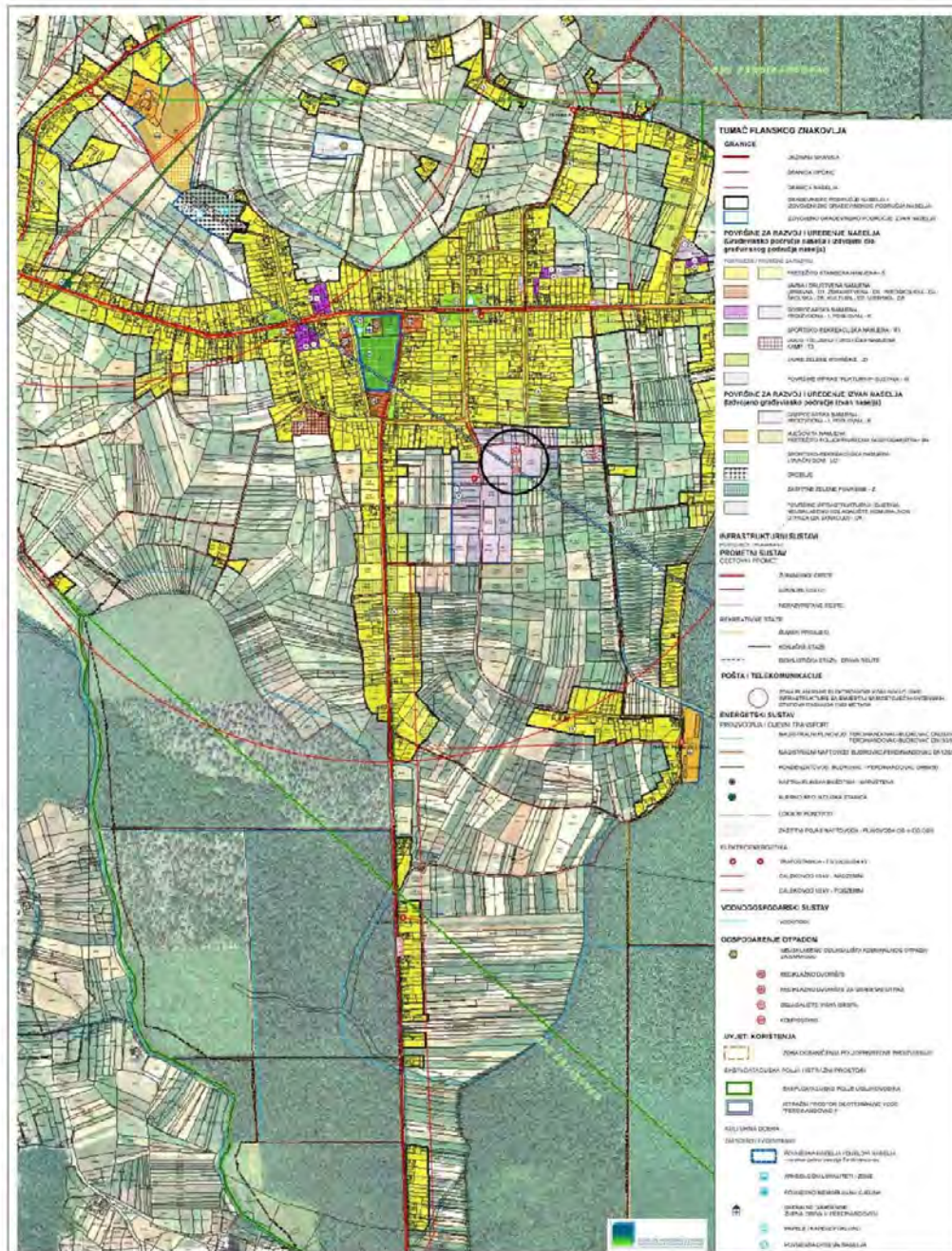
5.2.2. Reciklažno dvorište za građevni otpad

Reciklažno dvorište za građevni otpad je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada. Sukladno članku 179. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) te članku 27. stavak 2 Pravilnika o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest („Narodne Novine“, broj 69/16), jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području u prostornim planovima odrediti dostatan broj lokacija odnosno najmanje jednu odgovarajuću zonu u kojoj se može izgraditi reciklažno dvorište za građevni otpad te obavljati djelatnosti sakupljanja, uporabe i zbrinjavanja građevnog otpada. Općina Ferdinandovac odredila je u svom Prostornom planu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/07, 9/14 i 16/16) lokaciju za uspostavu reciklažnog dvorišta za građevni otpad unutar planirane gospodarske zone "Blata" odnosno na izdvojenom građevinskim području izvan naselja gospodarske namjene, proizvodne i poslovne (Slika 4.).

⁵ odnosi se samo na građevni otpad koji nastaje održavanjem i manjim popravcima koje obavlja sam vlasnik u količini ne većoj od 200 kg u šest uzastopnih mjeseci.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Slika 4. Lokacija reciklažnog dvorišta



Izvor: Prostorni plan uređenja Općine Ferdinandovac
(Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije broj 6/07, 9/14 i 16/16)

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

5.2.3. Regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske – Piškornica

Regionalni centar za gospodarenje otpadom (RCGO) sjeverozapadne Hrvatske Piškornica je strateški projekt Republike Hrvatske. RCGO Piškornica se nalazi na području Općine Koprivnički Ivanec u Koprivničko – križevačkoj županiji. Centar je sklop više međusobno tehnološki i funkcionalno povezanih građevina i uređaja za obradu otpada. RCGO je namijenjen zbrinjavanju miješanog komunalnog otpad i neopasnog proizvodnog otpada sa područja Koprivničko – križevačke, Krapinsko – zagorske, Međimurske i Varaždinske županije, sa ukupno 550.000 stanovnika te 110 jedinica lokalne samouprave, između ostalog i Općine Ferdinandovac. Osnovna namjena RCGO Piškornica je prihvata miješanog komunalnog otpada, izdvajanje korisnih sirovina, izdvajanje materijala za energetska iskorištavanje te obrada radi smanjenja količine otpada koji će se trajno odložiti.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

6. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU

Na području Općine Ferdinandovac ne postoje evidentirane lokacije s nepropisno odbačenim otpadom. Ukoliko se u narednom periodu pojave lokacije onečišćene otpadom, zakonska obveza Općine je da tako odbačen otpad ukloni i propisno zbrine, o vlastitom trošku ili trošku osobe koja je taj otpad nepropisno odbacila.

Sukladno članku 36. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) komunalni redar osigurava provedbu obveza sprječavanja odbacivanja otpada na način suprotan propisima te uklanjanje tako odbačenog otpada, a to su:

- mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada:
 - uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu,
 - uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
 - provedba redovitog godišnjeg nadzora područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada;
- mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš:
 - komunalni redar rješenjem naređuje vlasniku ili posjedniku nekretnine na kojem je nepropisno odložen otpad uklanjanje tog otpada,
 - tim rješenjem se određuje: lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja,
 - ako nakon isteka roka navedenog rješenja obveza nije izvršena, jedinica lokalne samouprave je dužna osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada,
 - jedinica lokalne samouprave je dužna navedene podatke o otpadu unositi u informacijski sustav gospodarenja otpadom te napraviti izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada na temelju čega se provode posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

7. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

7.1. PLAN SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA

Prioritet cjelovitog sustava gospodarenja otpadom je sprječavanje nastanka otpada. Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 84/13, 73/17), sprječavanje nastanka otpada su mjere poduzete prije nego li je tvar, materijal ili proizvod postao otpad, a kojima se smanjuju količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda, štetan učinak otpada na okoliš ili zdravlje ljudi ili sadržaj štetnih tvari u materijalima i proizvodima. Kako bi zaustavili trend rasta proizvedenog komunalnog otpada, povećali stupanj odvojenog prikupljanja i recikliranja te prilikom toga smanjili udio odloženog biorazgradivog otpada potrebno je uspostaviti sustav gospodarenja komunalnim otpadom koji potiče sprječavanje nastanka otpada na mjestu nastanka i koji sadrži infrastrukturu koja omogućuje ispunjavanje ciljeva i gospodarenje otpadom sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom. Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) definirao je red prvenstva gospodarenja otpadom na sljedeći način:

- sprječavanje nastanka otpada (mjere kojima se smanjuju količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda),
- priprema za ponovnu uporabu (postupci uporabe kojima se proizvodi ili dijelovi proizvoda koji su postali otpad provjerom, čišćenjem ili popravkom, pripremaju za ponovnu uporabu bez dodatne prethodne obrade),
- recikliranje (svaki postupak uporabe, kojim se otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu, osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerade u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje),
- drugi postupci uporabe npr. energetska uporaba i
- zbrinjavanje otpada.

Slika 5. Red prvenstva gospodarenja otpadom u RH i EU



Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Prvi korak u cjelokupnom sustavu je osigurati funkcioniranje sustava sprječavanja nastanka otpada koji se odlaže. Sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje od 2017. do 2022. godine („Narodne Novine“, broj 3/17) predlaže se održiv rast, tj. prelazak s postojećeg linearnog na kružno gospodarstvo, ekonomski model koji osigurava održivo gospodarenje resursima i produživanje životnog vijeka materijala i proizvoda. Cilj ovog modela je svesti nastajanje otpada na najmanju moguću mjeru i to ne samo otpada koji nastaje u proizvodnim procesima, već sustavno, tijekom čitavog životnog ciklusa proizvoda i njegovih komponenti.

Slika 6. Model kružnog gospodarstva



Za prelazak na kružno gospodarstvo potrebne su promjene u cijelom lancu vrijednosti, od učinkovitog upravljanja resursima, dizajna proizvoda, novih poslovnih i tržišnih modela, novih načina pretvaranja otpada u resurse do novih modela ponašanja potrošača. Sprječavanje nastanka otpada pridonosi ostvarenju sljedećih općih ciljeva gospodarenja otpadom:

- odvajanje gospodarskog rasta od porasta količina nastalog otpada;
- očuvanje prirodnih resursa;
- smanjenje ukupne mase otpada koja se odlaže na odlagališta;
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari u okoliš;
- smanjenje opasnosti za zdravlje ljudi i okoliš.

7.2. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA

Mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada mogu se podijeliti na:

- opće: poticanje i razvoj čistije proizvodnje, rast broj „zelenih“ radnih mjesta te povećanje obrazovanja stručnjaka u području gospodarenja otpadom;

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

- **posebne:** proizvodnja ambalaže koja je podložna recikliranju, razvoj kompostiranja u domaćinstvima, primjena ponovne upotrebe materijala (u građevinarstvu, drvenoj industriji – izrada namještaja).

Smanjivanje ili sprječavanje nastanka otpada odnosi se na smanjivanje otpada po količini, obujmu te štetnim sastojcima koji se nalaze u njemu. Suština izbjegavanja nastanka otpada je: „Najbolji otpad je onaj, koji uopće ne nastane“. To podrazumijeva da otpad koji se izbjegne ne oštećuje čovjekovo zdravlje i okoliš i ne troše se sredstva za njegovu obradu i/ili odlaganje.

U okviru tehničkih i gospodarstvenih mogućnosti treba:

- robu tako oblikovati, proizvoditi i prerađivati da se ostatne tvari mogu maksimalno ponovno iskoristavati;
- načine prodaje novih proizvoda i preuzimanja iskorištenih proizvoda regulirati tako, da se količina otpada kod krajnjih potrošača stvara u što manjem obimu;
- proizvode tako upotrebljavati da nakon njihove primjene ostaje što manje štetnih tvari;
- proizvode tako upotrebljavati da nastaje što manje otpada.

Kako bi sustav gospodarenja otpada funkcionirao na visokoj razini, svaki korisnik usluge primopredaje otpada dužan je:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne Novine“, broj 50/17) i Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koju donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave,
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno *Zakonu, Uredbi i Odluci*,
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište.

7.2.1. Mjere za izbjegavanje i smanjenje nastajanja komunalnog otpada u kućanstvima

Područja na kojima se najkonkretnije mogu primijeniti mjere za izbjegavanje otpada su smanjivanje dobara za uporabu i potrošnju, orijentacija na izbjegavanje upotrebe štetnih tvari i vođenje kućanstva u smislu izbjegavanja nastanka suvišnog otpada. Konkretno mjere koje se u svakom kućanstvu mogu primijeniti su sljedeće:

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

- izbjegavati suvišnu papirnu i kartonsku ambalažu, jer se npr. tekući napitci mogu uzimati u povratnim bocama (npr. staklene boce);
- ponovna uporaba ambalaže (boca, vrećica);
- kupovati hranu, higijenska sredstva i sredstva za čišćenje u velikim pakiranjima;
- treba izbjegavati kupnju proizvoda za jednokratnu upotrebu, tj. onih proizvoda koji se nedugo nakon upotrebe bacaju (papirnate čaše, tanjuri, pribor, salвете);
- izbjegavati korištenje folija na način da se npr. za namirnice koriste posude koje se mogu zatvoriti;
- izbjegavati kupnju lako pokvarljivih namirnica;
- izbjegavati suvišno kupovanje konzervirane hrane koja donosi velike količine otpada, umjesto toga kupovati svježe namirnice;
- ukoliko mogućnosti dopuštaju, organsku hranu kompostirati u malim kompostnim jedinicama koje se mogu smjestiti ili na balkonu ili okućnici;
- stare stvari (npr. roba, uređaji) ne bacati već prodati ili pokloniti, isto tako pri kupnji istih voditi računa o trajnosti i mogućnosti recikliranja.
- kupovati kvalitetne proizvode koji se mogu reparirati tj., popraviti i koji troše manje energije (struja, voda).

Mjere odvojenog sakupljanja i uporabe komunalnog otpada imaju glavnu ulogu u uređenom cjelovitom sustavu gospodarenja komunalnim otpadom. Na taj način se izravno utječe na izbjegavanje i smanjenje količina komunalnog otpada.

7.2.2. Mjere za izbjegavanje i smanjenje nastajanja komunalnog otpada iz javnih i uslužnih djelatnosti

Komunalni otpad iz javnih i uslužnih djelatnosti podrazumijeva otpad iz administracije u Općinskim službama, poslovnim uredima, školama, ugostiteljstvu i dr. Kod svih mjera za izbjegavanje otpada principijelno se radi o uvođenju štedljivosti u potrošnji materijalnih dobara:

- u općinskim službama koristiti uredske materijale u količini primjerenoj za obavljanje poslova (uredsko pokućstvo, pisači pribori, papiri, ljepila, razni plastični proizvodi itd.), te iste nakon uporabe odvojeno prikupljati i vraćati ovlaštenim obrađivačima.
- u školama i ustanovama omogućiti reciklažu, posebice papira koji se pojavljuje u najvećim količinama te koristiti namještaje i opremu s dužim vijekom trajanja.
- u ugostiteljskim radnjama izbjegavati ponudu namirnica u malim pakiranjima, ne koristiti piće u nepovratnim bocama i ne koristiti jednokratni pribor za jelo, izbjegavati korištenje papirnatih maramica i ubrusa.
- u zdravstvenim ustanovama smanjiti korištenje jednokratno upotrebljivih proizvoda, osim u slučaju kada to zahtijevaju drugi zdravstveni i higijenski razlozi.

7.2.3. Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš

Općina Ferdinandovac dužna je osigurati sprječavanje odbacivanja otpada te uklanjanje tako odbačenog otpada. Provedbu obaveza osigurava osoba koja obavlja poslove nadležne za komunalni red Općine sukladno *Zakonu*.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada:

- uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu;
- uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada;
- provedbu redovitog godišnjeg nadzora područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada;
- druge mjere sukladno odluci predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš:

- u cilju provedbe navedene mjere komunalni redar rješenjem naređuje vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine, ako vlasnik nije poznat, na kojem je nepropisno odložen otpad uklanjanje tog otpada, odnosno osobi koja sukladno posebnom propisu upravlja određenim područjem (dobrom), ako je otpad odložen na tom području (dobru).

7.3. IZOBRAZNO – INFORMATIVNE AKTIVNOSTI

Uspjeh i realizacija svih zadanih ciljeva gospodarenja otpadom značajno ovisi o informiranosti i kontinuiranom obrazovanju svih učesnika u procesu stvaranja i gospodarenja otpadom. Stoga je nužno kontinuirano informiranje i obrazovanje svih sudionika u procesu odvojenog prikupljanja komunalnog otpada.

Način provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti:

- izrada edukacijskih i promidžbenih materijala,
- edukacija putem sredstava javnog informiranja-radio/televizija/sastanci mjesnih odbora o obvezi i načinu odvojenog prikupljanja otpada putem letaka, plakata, oglasnih ploča i web stranica,
- edukacija građana sa ciljem poticanja na pravilno gospodarenje otpadom,
- edukacija stručnjaka i upravnih struktura Općine za rješavanje problema gospodarenja otpadom.

Općina Ferdinandovac informira stanovništvo na svom području o aktivnostima u pogledu gospodarenja otpadom putem lokalne radio postaje, plakatiranjem na oglasnoj ploči Općine i mjesnih odbora Brodić, Pavljanci, Lukin Mekiš i Trepče te na službenim stranicama Općine.

7.4. AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA

Sukladno članku 40. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17) pravna i fizička osoba, u suradnji s osobom koja posjeduje važeću dozvolu za gospodarenje vrstom otpada koji će se prikupljati akcijom, može organizirati akciju prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja, ako je ishodila suglasnost upravnog odjela jedinice lokalne samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša. Osoba koja organizira akciju obvezna je u roku osam dana od završetka akcije dostaviti nadležnom upravnom odjelu izvješće o provedenoj akciji koji je isti dužan dostaviti Hrvatskoj agenciji za okoliš i prirodu. Sukladno Planu gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2017.- 2022. godine

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

(„Narodne Novine“, broj 3/17), a u svezi ponovne uporabe proizvoda, gradovi i općine mogu organizirati akciju skupljanja isluženih proizvoda, gdje bi se građane pozvalo da takve proizvode donesu na određeno mjesto. Odvojeni predmeti se onda mogu distribuirati pojedincima slabije kupovne moći, a neupotrebljivi materijali se mogu preraditi za druge potrebe.

Dana 11. studenog 2017. godine, Športsko ribolovni klub "Štuka" Ferdinandovac organizirao je akciju čišćenja i skupljanja odbačenog otpada u Regionalnom parku Mura – Drava na području Općine Ferdinandovac. Izvršeno je čišćenje prometnica i staza u samom parku, a najviše obilazak cesta i staza uz rijeku Dravu i njenih rukavaca kako bi se sakupilo odbačeni otpad ili otpad koji je izbacila rijeka Drava na obalu. Ovaj projekt započet je 2016. godine i financira ga Općina Ferdinandovac, a u organizaciji ŠRK "ŠTUKA" Ferdinandovac. U akciji sudjeluju i ostale udruge s područja Općine.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

8. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Integralni koncept gospodarenja otpadom sadrži osnovna načela izbjegavanja nastanka otpada, vrednovanja otpada čiji se nastanak nije mogao izbjeći te odlaganje otpada koji se ne može drugačije iskoristiti. Postupanje s otpadom na području Općine Ferdinandovac potrebno je razvijati u skladu s ciljem ostvarivanja integralnog koncepta gospodarenja otpadom, čije su osnove:

- odvajanje gospodarskog rasta od porasta količina nastalog otpada,
- sprječavanje nenadziranog postupanja s otpadom,
- smanjenje ukupne mase otpada koja se odlaže na odlagališta,
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari za okoliš te opasnosti za zdravlje ljudi i okoliš,
- iskorištavanje vrijednih svojstava pojedinih vrsta otpada u materijalne svrhe,
- educirati stanovništvo za korištenje ekološko prihvatljivih proizvoda
- kontrolirano odlaganje ostatnog otpada,
- saniranje otpadom onečišćenog tla.

Opći ciljevi u gospodarenju otpadom sukladno Planu gospodarenju otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. („Narodne Novine“, broj 3/17) su:

- smanjenje ukupne količine proizvedenog komunalnog otpada za 5% u odnosu na ukupno proizvedenu količinu komunalnog otpada u 2015. godini,
- odvojeno prikupiti 60% komunalnog otpada (prvenstveno papir, karton, staklo, plastika, metal, biootpad i dr.),
- odvojeno prikupiti 40% biootpada iz komunalnog otpada,
- odložiti manje od 25% komunalnog otpada,
- unaprijediti nadzor nad gospodarenjem otpadom.

8.1. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OPASNIM OTPADOM

Opasni otpad je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstva određenih Dodatkom III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), dok je problematični otpad, 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. U opasni otpad u komunalnom otpadu spadaju: akumulatori, baterije, lijekovi (citotoksici, citostatici), ostaci boja i lakova i otapala, tiskarske boje, fotografske kemikalije, stara ulja i masti, sredstva za zaštitu bilja, fluorescentne cijevi, živine i ostale sijalice koje sadrže otrovne supstance, kemikalije, EE otpad koji sadrži opasne tvari, ambalaža koja sadrži opasne tvari, prazni spremnici pod tlakom (bočice pod pritiskom).

Navedeni opasni otpad koji se stvara u domaćinstvima zahtjeva poseban tretman budući da se ubraja u opasni otpad. Izgradnjom i opremanjem reciklažnog dvorišta steći će se uvjeti za ispravnim zbrinjavanjem problematičnog otpada. U sklopu reciklažnog dvorišta osigurat će se prihvat i privremeno skladištenje opasnog otpada. Zaprmljeni

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

otpad razvrstavat će se odvojeno po vrsti, svojstvu i agregatnom stanju u odgovarajućim spremnicima. Građevina u kojoj će se skladištiti opasan otpad biti će natkrivena te će biti onemogućen dotok oborinskih voda na otpad.

8.2. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Sukladno članku 28. stavku 3. *Zakona*, jedinica lokalne samouprave dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Posebnom kategorijom otpada smatra se sljedeći otpad: biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpad koji sadrži azbest, medicinski otpad, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema, otpadni brodovi, morski otpad, građevni otpad, otpadni mulj iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, otpad iz proizvodnje titan dioksida, otpadni poliklororani bifenili i poliklorirani terfenili. Posebnom kategorijom otpada smatra se i određeni otpad za kojeg, temeljem analize postojećeg stanja o gospodarenju tim otpadom, ministar odlukom utvrdi da je radi ispunjavanja zahtjeva iz članka 7. *Zakona* potrebno odrediti poseban način gospodarenja tim otpadom.

8.2.1. Otpadni tekstil i obuća

Sukladno članku 7. Pravilnika o gospodarenju otpadnim tekstilom i otpadnom obućom („Narodne Novine“, broj 99/15), proizvođač otpadnog tekstila i otpadne obuće koja potječe iz kućanstva, dužan je otpadni tekstil i otpadnu obuću predati:

- davatelju usluge putem spremnika za odvojeno prikupljanje otpadnog tekstila i otpadne obuće postavljenog na javnoj površini,
- osobi koja upravlja odgovarajućim reciklažnim dvorištem ili
- prodavatelju sukladno članku 5. istog *Pravilnika*.

Na području Općine Ferdinandovac otpadni tekstil odlagat će se:

- u za to namijenjene spremnike postavljene na javnim površinama,
- u planirano reciklažno dvorište.

8.2.2. Električni i elektronički otpad (EE otpad), otpadna vozila i otpadne gume

Sukladno članku 13. Pravilnika o gospodarenju otpadnom električnom i elektroničkom opremom („Narodne Novine“, broj 42/14, 48/14, 107/14 i 139/14) posjednik EE otpada obavezan je istog odvajati od miješanog komunalnog otpada i od ostalih vrsta otpada te ga predati u cijelosti i u stanju iz kojeg je vidljivo da nije prethodno rastavljan radi vađenja zasebnih komponenti ili dijelova. Takvim EE otpadom smatraju se i prethodno nerastavljeni dijelovi EE opreme koja se sastoji od više cjelina (npr. monitori računala, elektromotori crpki ili kompresora i sl.). U sklopu reciklažnog dvorišta osigurat će se prihvati i privremeno skladištenje EE otpada.

Sukladno članku 15. Pravilnika o gospodarenju otpadnim vozilima („Narodne Novine“, broj 125/15, 90/16) posjednik otpadnog vozila obavezan je otpadno vozilo predati sakupljaču, po mogućnosti u cijelosti i to na skladištu sakupljača ili pozivom sakupljača na

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

lokaciju gdje se nalazi otpadno vozilo te je dužan obavijestiti sakupljača u slučaju kada otpadno vozilo predstavlja zdravstvenu ili sigurnosnu opasnost.

Sukladno članku 4. Pravilnika o gospodarenju otpadnim gumama („Narodne Novine“, broj 40/06, 31/09, 156/09 i 111/11 i 86/13) način gospodarenja s otpadnim gumama je skup mjera koje obuhvaćaju sakupljanje i uporabu otpadnih guma radi korištenja u materijalne ili energetske svrhe. Odvojeno sakupljanje otpadnih guma osigurava se putem ovlaštenih sakupljača. Otpadne gume ne smiju se odlagati na odlagališta. Posjednici otpadne gume mogu predati u reciklažno dvorište, vulkanizeru prilikom zamjene guma ili na skladište sakupljača. Ovlašten sakupljač dužan je preuzeti otpadne gume bez naplate od posjednika otpadnih guma.

8.3. POVRATNA NAKNADA

Povratna naknada je stimulativna mjera propisana Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), kojom se potiče posjednik otpada da određeni otpad preda prodavatelju one vrste proizvoda od kojeg nastaje odgovarajući otpad i za to primi određeni iznos povratne naknade. Povratna naknada se primjenjuje samo za neke vrste ambalaže, pri čemu je postignut značajni uspjeh, posebice u vezi s PET bocama od pića. Svrha povratne naknade je osiguravanje predaje određenog otpada u sustav odvojenog sakupljanja tog otpada, odnosno povratna naknada je instrument koji se koristi za ispunjenje cilja odvojenog sakupljanja, recikliranja i uporabe otpada, a pri čemu se ujedno smanjuje odlaganje otpada.

8.4. NAKNADA ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada propisana je člankom 29. *Zakona*. Naknadom se potiče jedinica lokalne samouprave da provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području te jedinice.

Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne Novine“, broj 50/17) propisana je jedinična naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada koja iznosi:

- za 2017. godinu 100,00 kuna po toni,
- za 2018. godinu 100,00 kuna po toni,
- za 2019. godinu 150,00 kuna po toni,
- za 2020. godinu 150,00 kuna po toni,
- za 2021. godinu 200,00 kuna po toni,
- za 2020. godinu 200,00 kuna po toni.

Iznos poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada Fond obračunava do kraja tekuće kalendarske godine za prethodnu kalendarsku godinu prema sljedećoj formuli:

$$N = J \times m$$

gdje je:

N – iznos poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada izražen u kunama; **J** – jedinična naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, izražena u kunama po toni; **m** – masa prikupljenog miješanog komunalnog otpada koja

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

prekoračuje dopuštenu količinu određenu graničnom količinom miješanog komunalnog otpada u kalendarskoj godini, izražena u tonama.

Jedinica lokalne samouprave obveznik je plaćanja naknade po rješenju Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost temeljem mase prikupljenog komunalnog otpada koja je iznad propisane granične količine.

Granična količina miješanog komunalnog otpada Općine Ferdinandovac:

- za 2017. godinu iznosi 80% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac;
- za 2018. godinu iznosi 74% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac;
- za 2019. godinu iznosi 66% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac;
- za 2020. godinu iznosi 58% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac;
- za 2021. godinu iznosi 54% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac;
- za 2022. godinu iznosi 50% od ukupno proizvedene količine miješanog komunalnog otpada u 2015. godini nastalog na području Općine Ferdinandovac.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

9. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Za prikupljanje miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac primijeniti će se sljedeće mjere:

- svakom kućanstvu omogućiti javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada putem posebnih posuda, odnosno posebnih vreća za biološki razgradivi komunalni otpad
- osigurati redoviti odvoz miješanog komunalnog otpada korištenjem specijalnih vozila kojima će se spriječiti rasipanje otpada te širenje neugodnih mirisa,
- osigurati kućne kompostere za građane koji žele biorazgradivi otpad kompostirati na razini kućanstva, te građane educirati i savjetovati pisanim materijalima o načinu kompostiranja.
- obračunavati cijenu javne usluge razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju stvarni broj pražnjenja spremnika i volumen spremnika otpada

Predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je donijeti Odluku o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada sukladno članku 30. *Zakona*. Po donošenju Odluke predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je istu bez odlaganja dostaviti Ministarstvu i objaviti u službenom glasilu i na mrežnim stranicama jedinice lokalne samouprave.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

10. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA, PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Veliku ulogu u cjelovitom sustavu gospodarenja komunalnim otpadom ima odvojeno prikupljanje korisnih komponenti na mjestu nastanka i njihova uporaba. Na taj način se izravno utječe na izbjegavanje i smanjenje količine komunalnog otpada.

Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila te krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Ferdinandovac i dalje će se provoditi:

- primarnom selekcijom otpada na kućnom pragu,
- uspostavom rada reciklažnog dvorišta za stanovnike područja Općine Ferdinandovac,
- odvozom krupnog (glomaznog) otpada po pozivu korisnika,
- redovitim i pravodobnim pražnjenjem posuda odnosno spremnika,
- izobrazno – informativnim aktivnostima.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

11. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PREVEDBU ODREDBI PLANA

Provedba mjera za uspješnu uspostavu sustava gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac zahtjeva utvrđivanje izvora financiranja. U ovom Planu iznijet će se mogući izvori financiranja planiranih zahvata koji imaju za cilj unapređenje sustava gospodarenja otpadom na području Općine Ferdinandovac. Izvori financiranja mogu biti, uz vlastita sredstva, dostupni iz međunarodnih i javnih fondova, Hrvatske banke za obnovu i razvoj te komercijalnog kapitala, koncesija, javno-privatnih partnerstva itd. Sredstva za ulaganje u gospodarenje otpadom bit će dostupna iz državnog proračuna, proračuna Koprivničko-križevačke županije te proračuna Općine, a sve u zavisnosti od veličine i važnosti samih zahvata za unapređivanje gospodarenja otpadom. Dio financijskih sredstava je također dostupna iz sredstava Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Tablica 7. Izvori i visina financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom

1.	Mjera	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /FZOEU/ EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	1.200.000,00
2.	Mjera	Kućno kompostiranje
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /FZOEU/ EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	50.000,00
3.	Mjera	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /Davatelj javne usluge
	Visina financijskih sredstava	10.000,00
4.	Mjera	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac/Davatelj javne usluge
	Visina financijskih sredstava	5.000,00
5.	Mjera	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /EU/MZOE/FZOEU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	5.000,00
6.	Mjera	Provođenje akcija prikupljanja otpada
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /JP(R)S/PU
	Visina financijskih sredstava	1.000,00
7.	Mjera	Sudjelovanje u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se određuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac/FZOEU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	1.000,00
8.	Mjera	Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada. Provedbu osigurava osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red Općine tj. komunalni redar.
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /MZOE/HAOP/FZOEU/EU/ JP(R)S

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

	Visina financijskih sredstava	1.000,00
9.	Mjera	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /MZOE/JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	1.000,00
10.	Mjera	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /MZOE /EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	1.000,00
11.	Mjera	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građevni otpad
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /FZOEU/EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	20.000,00
12.	Mjera	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila (zeleni otoci i dr.)
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /FZOEU/EU/JP(R)S/Davatelj javne usluge
	Visina financijskih sredstava	20.000,00
13.	Mjera	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada(kante za miješani komunalni otpad, komposter i dr.)
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac / EU/ FZOEU/ JP(R)S /Davatelj javne usluge
	Visina financijskih sredstava	100.000,00
14.	Mjera	Uspostava korištenja mobilnog reciklažnog dvorišta
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac /FZOEU/EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	100.000,00
15.	Mjera	Sanacija odlagališta „Orl“
	Izvor financijskih sredstava	Proračun Općine Ferdinandovac/FZOEU /EU/ JP(R)S
	Visina financijskih sredstava	5.000.000,00

*Visina iznosa financijskih sredstava okvime su naravi te ovise o postotku sufinanciranja i sl.

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“, broj 94/13, 73/17), članku 20. jedinica lokalne samouprave mora dostavljati godišnje izvješće o provedbi Plana, jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu te ga objaviti u svom službenom glasilu.

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

12. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Sljedećom tablicom iznijeti su rokovi izvršenja pojedinih aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu uspostavljanja cjelovitog sustava gospodarenja otpadom na području Općine Ferdinandovac. Mjere i rokovi izvršenja dani su po primjeru podataka iz Plana gospodarenja otpadom RH za razdoblje od 2017.-2022. („Narodne Novine“, broj 3/17), u dijelu Plana koji obavezuju i Općinu Ferdinandovac.

Tablica 8. Rokovi i nositelji izvršenja plana

R.B.	MJERA	ROK IZVRŠENJA	NOSITELJ
1.	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta.	2017. – 2019.	Općina Ferdinandovac/ FZOEU/ JP(R)S
2.	Kućno kompostiranje	2020.	Općina Ferdinandovac /FZOEU
3.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini	2017./2018	Općina Ferdinandovac /MZOE/Davatelj usluge
4.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac /Davatelj javne usluge
5.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac /MZOE/FZOEU/ JP(R)S
6.	Provođenje akcija prikupljanja otpada	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac /PU
7.	Sudjelovanje u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se određuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac
8.	Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada. Provedbu osigurava osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red Općine tj. komunalni redar.	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac
9.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac /MZOE/ JP(R)S
10.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	Kontinuirano od 2017. – 2022.	Općina Ferdinandovac
11.	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građevni otpad	2022.	Općina Ferdinandovac /JP(R)S/PU
12.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila (zeleni otoci i dr.)	2020.	Općina Ferdinandovac/ FZOEU/ JP(R)S
13.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada (kante za miješani komunalni otpad, komposter i dr.)	2020.	Općina Ferdinandovac FZOEU/ JP(R)S
14.	Uspostava korištenja mobilnog reciklažnog dvorišta	2017./2018	Općina Ferdinandovac/ FZOEU/ JP(R)S
15.	Sanacija odlagališta „Orl“	2020.	Općina Ferdinandovac/FZOEU /JP(R)S

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

13. POPIS LITERATURE

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine izrađen je sukladno pravnim izvorima kako slijedi:

- Naputak o glomaznom otpadu („Narodne novine“, broj 79/15),
- Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2017.-2022. godine („Narodne novine“, broj 3/17),
- Pravilnik o ambalaži i ambalažnom otpadu („Narodne novine“, broj 97/05, 115/05, 81/08, 31/09, 156/09, 38/10, 10/11, 81/11, 126/11, 38/13, 86/13),
- Pravilnik o ambalaži i otpadnoj ambalaži („Narodne novine“, broj 88/15, 78/16),
- Pravilnik o gospodarenju otpadnim vozilima („Narodne Novine“, broj 125/15, 90/16),
- Pravilnik o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 23/14, 51/14, 121/15, 132/15, 117/17),
- Pravilnik o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest („Narodne novine“, broj 69/16),
- Pravilnik o katalogu otpada („Narodne novine“, broj 90/15),
- Pravilnik o mjerilima, postupku i načinu određivanja iznosa naknade vlasnicima nekretnina i jedinicama lokalne samouprave („Narodne novine“, broj 59/06, 109/12),
- Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 130/05), koja je sastavni dio Strategije zaštite okoliša Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 46/02),
- Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“, broj 50/17),
- Zakon o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15),
- Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13,73/17).

Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine

14. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanjem na snagu ovog Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine prestaje važiti Plan gospodarenja otpadom na području Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2009. do 2015. godine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 15/09).

Ovaj Plan gospodarenja otpadom Općine Ferdinandovac za razdoblje od 2017. do 2022. godine stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 351-01/18-01/08
URBROJ: 2137/15-18-1
Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.

Stranica 53

10.

Na temelju članka 57. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12. i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Ferdinandovac za 2017. godinu za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2017. godine

I.

Usvaja se Polugodišnje izvješće o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Ferdinandovac za 2017. godinu za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2017. godine, KLASA: 022-05/18-01/14, URBROJ: 2137/15-18-1 od 26. siječnja 2018. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 400-04/18-01/13
URBROJ: 2137/15-18-1
Ferdinandovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Milan Kolar, v.r.

OPĆINA GOLA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 6. stavka 1. i članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17. i 130/17) i članka 29. Statuta Općine Gola („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Gola na 12. sjednici održanoj 16. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU **o socijalnoj skrbi na području** **Općine Gola**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o socijalnoj skrbi na području Općine Gola (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se prava iz socijalne skrbi koja osigurava Općina Gola (u daljnjem tekstu: Općina), uvjeti ostvarivanja prava iz socijalne skrbi, postupak za ostvarivanje tih prava te korisnici socijalne skrbi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na bračnu zajednicu primjenjuju se i na izvanbračnu zajednicu.

Članak 3.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvarivati na teret Općine ukoliko je Zakonom o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17. i 130/17) (u daljnjem tekstu: Zakon) ili drugim propisom određeno da se ta prava ostvaruju prvenstveno na teret Republike Hrvatske, te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 4.

Sredstva za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi propisana ovom Odlukom utvrđuju se Planom javnih potreba u socijalnoj skrbi za svaku kalendarsku godinu, a osiguravaju se u proračunu Općine i u proračunu Koprivničko-križevačke županije (sredstva za ogrjev).

Članak 5.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalne skrbi propisane ovom Odlukom obavljaju:

- Jedinствени upravni odjel Općine Gola (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel)
- Socijalno vijeće Općine Gola (u daljnjem tekstu: Socijalno vijeće)
- općinski načelnik Općine Gola (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Članak 6.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom su osobna, neprenosiva i ne mogu se nasljeđivati.

Korisnik socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: korisnik) može istodobno ostvariti više pojedinačnih prava odnosno oblika pomoći iz ove Odluke, ako njihovo istodobno ostvarivanje ne proturječi svrsi za koju je ostvarivanje namijenjeno, izuzev ako ovom Odlukom nije drugačije određeno.

II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 7.

Korisnici prema ovoj Odluci su samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, primitkom od imovine, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način.

Članak 8.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom osiguravaju se hrvatskom državljaninu koji ima prebivalište na području Općine, te strancima i osobama bez državljanstva sa stalnim boravkom na području Općine.

Članak 9.

Pojedini izrazi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. Samac je osoba koja živi sama.
2. Kućanstvo je obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo.
3. Obitelj je zajednica koju čine bračni ili izvanbračni drugovi, djeca i drugi srodnici koji zajedno žive, privređuju, ostvaruju prihod na drugi način i troše ga zajedno. Članom obitelji smatra se i dijete koje ne živi u obitelji, a nalazi se na školovanju, do završetka redovitog školovanja, a najkasnije do navršene 29. godine života.
4. Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga.
5. Dijete je osoba do navršene osamnaest godina života.
6. Izvanbračna zajednica je zajednica neudane žene i neoženjenog muškarca, koja ispunjava uvjete propisane posebnim zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi.
7. Osoba s invaliditetom je osoba koja ima dugotrajna tjelesna, mentalna, intelektualna ili osjetilna oštećenja, koja u međudjelovanju s različitim preprekama mogu sprječavati njezino puno i učinkovito sudjelovanje u društvu na ravnopravnoj osnovi s osobama bez invaliditeta.

8. Osnovne životne potrebe su: prehrana, smještaj, odjeća i druge stvari za osobne potrebe. Osnovne životne potrebe djece i mladeži obuhvaćaju i potrebe koje proizlaze iz njihovog razvoja i odrastanja te odgoja i obrazovanja. Osnovne životne potrebe djece s teškoćama u razvoju i odraslih osoba s invaliditetom obuhvaćaju i dodatne potrebe koje proizlaze iz njihovog oštećenja zdravlja, odnosno invaliditeta.
9. Imovinsko stanje čine prihod i imovina samca ili članova kućanstva.
10. Prihodom se smatraju sva novčana sredstva ostvarena po osnovi rada, mirovine, primitaka od imovine ili na neki drugi način (primjerice primitak od udjela u kapitalu, kamate od štednje i sl.) ostvarena u tuzemstvu i u inozemstvu sukladno propisima o oporezivanju dohotka, a umanjeni za iznos uplaćenog poreza i prireza.
11. Imovinom se smatraju pokretne, nekretnine, imovinska prava, iznos gotovine u domaćoj i stranoj valuti, štednja odnosno novčana sredstva na osobnim računima ili štednim knjižicama, vrijednosni papiri, dionice, poslovni udjeli, stambena štednja, životno osiguranje i ostala imovina u tuzemstvu i u inozemstvu. Imovinom se ne smatraju dionice u Fondu hrvatskih branitelja koje potječu po osnovi statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja.

III. OBLICI NAKNADA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 10.

Naknade po ovoj Odluci su:

1. Naknada za troškove stanovanja
2. Naknada za troškove ogrjeva
3. Naknada za troškove prijevoza
4. Jednokratna naknada
5. Naknada za novorođeno dijete
6. Naknada za plaćanje troškova boravka djeteta u dječjem vrtiću
7. Naknada za plaćanje troškova školske kuhinje učenika osnovne škole
8. Naknada za nabavu udžbenika učenicima osnovne škole
9. Naknada za školovanje – stipendija
10. Pravo na dodjelu poklon paketa
11. Pravo na uskrsnicu i božićnicu i
12. Drugi oblici naknada.

Naknade i visina naknada iz stavka 1. točka 1. i 3. ovoga članka utvrđene su sukladno Zakonu.

Naknadu i visinu naknade iz stavka 1. točke 2. ovoga članka utvrđuje Koprivničko-križevačka županija.

Naknada i visine naknada iz stavka 1. točaka 4. do 12. ovoga članka ostvarivati će se sukladno proračunskim mogućnostima Općine za tekuću godinu.

1. Naknada za troškove stanovanja

Članak 11.

Naknada za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade po rješenju Centra za socijalnu skrb Koprivnica.

Troškovi stanovanja odnose se na najamninu, komunalnu naknadu, električnu energiju, plin, grijanje, vodu, odvodnju i druge troškove stanovanja u skladu s posebnim propisima.

Naknadu za troškove stanovanja priznaje Općina do iznosa polovice iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu utvrđene prema članku 30. stavcima 1. i 2. Zakona.

Općina može odobriti naknadu za troškove stanovanja i do punog iznosa kada se po mišljenju Centra za socijalnu skrb Koprivnica samo na taj način može izbjeći odvajanje djece od roditelja.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka priznaje se rješenjem.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti u novcu izravno korisniku ili na način da Općina djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu iz stavka 2. ovoga članka.

2. Naknada za troškove ogrjeva

Članak 12.

Korisniku zajamčene minimalne naknade koji se grije na drva priznaje se pravo na naknadu za troškove ogrjeva na način da mu se jednom godišnje osiguraju drva ili odobri novčani iznos za podmirenje troška ogrjeva u visini koju svojim zaključkom odredi župan Koprivničko-križevačke županije.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka osigurava Koprivničko-križevačka županija u svom proračunu.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka odobrava se rješenjem, a realizira se na način da Općina izvrši plaćanje korisniku za podmirenje troška ogrjeva u visini iz stavka 1. ovoga članka.

3. Naknada za troškove prijevoza

Članak 13.

Općina osigurava prijevoz osobi s invaliditetom i djetetu s teškoćama u razvoju koje pohađa nastavu radi stjecanja srednjoškolskog obrazovanja u mjestu prebivališta, ako nema osiguran prijevoz po nekoj drugoj osnovi.

4. Jednokratna naknada

Članak 14.

Jednokratna naknada priznaje se samcu ili kućanstvu koje zbog trenutačnih materijalnih teškoća nije u mogućnosti podmiriti osnovne životne potrebe nastale zbog rođenja ili školovanja djeteta, bolesti ili smrti člana obitelji, elementarne nepogode i slično.

Jednokratna naknada iz stavka 1. ovoga članka može se priznati zbog nabave osnovnih predmeta u kućanstvu ili nabave nužne odjeće i obuće ako ne postoji mogućnost da se nabava nužnih predmeta u

kućanstvu i odjeće i obuće osigura u suradnji s humanitarnim organizacijama.

Jednokratna naknada priznaje se kao pravo na novčanu naknadu ili kao pravo na naknadu u naravi.

Jednokratna naknada može se priznati u naravi ako Socijalno vijeće utvrdi da postoji osnovana pretpostavka da korisnik naknadu neće koristiti namjenski.

Ukupni iznos priznatih jednokratnih naknada u jednoj kalendarskoj godini ne može iznositi više od pet osnovica iz članka 27. stavka 2. Zakona za samca, odnosno sedam osnovica iz članka 27. stavka 2. Zakona, za kućanstvo.

Iznimno, jednokratna naknada može se ostvariti i preko iznosa iz stavka 5. ovog članka na prijedlog Socijalnog vijeća.

Jednokratnu naknadu odobrava rješenjem općinski načelnik.

U iznimnim slučajevima općinski načelnik može, bez prethodnog odobrenja Socijalnog vijeća, posebnim zaključkom odobriti jednokratnu naknadu.

Jednokratne naknade mogu se odobravati do visine sredstava osiguranih Planom iz članka 4. ove Odluke.

5. Naknada za novorođeno dijete

Članak 15.

Pravo na novčanu naknadu za novorođeno dijete mogu ostvariti roditelji s prebivalištem na području Općine pod uvjetima i u visini utvrđenoj posebnom odlukom Općinskog vijeća, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

6. Naknada za plaćanje troškova boravka djeteta u dječjem vrtiću

Članak 16.

Pravo na naknadu za plaćanje troškova boravka djece s područja Općine Gola u „Vrapčić“ dječjem vrtiću Drnje, podružnicama Gola i Ždala ostvaruju djeca s prebivalištem na području Općine sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

7. Naknada za plaćanje troškova školske kuhinje učenika osnovne škole

Članak 17.

Pravo na naknadu za plaćanje troškova školske kuhinje mogu ostvariti učenici Osnovne škole Gola koji imaju prebivalište na području Općine sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

8. Naknada za nabavu udžbenika učenicima osnovne škole

Članak 18.

Pravo na naknadu za nabavu udžbenika mogu ostvariti učenici Osnovne škole Gola koji imaju prebivalište na području Općine sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

9. Naknada za školovanje – stipendija

Članak 19.

Pravo na naknadu za školovanje - stipendiju mogu ostvariti redovni učenici srednje škole te redovni i izvanredni studenti koji imaju prebivalište na području Općine sukladno Pravilniku o stipendiranju učenika i studenata s područja Općine Gola, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

10. Pravo na dodjelu poklon paketa

Članak 20.

Djeca s područja Općine, predškolskog uzrasta s navršenom jednom godinom života i učenicima Osnovne škole Gola do zaključno 4. razreda povodom blagdana svetog Nikole osiguravaju se pokloni za djecu u naravi.

Novčana sredstva i uvjete dodjele potrebne za poklone iz stavka 1. ovog članka određuje općinski načelnik zaključkom, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

11. Pravo na uskrnicu i božićnicu

Članak 21.

Pravo na uskrnicu i božićnicu mogu ostvariti umirovljenici koji imaju prebivalište na području Općine sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća, a u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

12. Drugi oblici naknada

Članak 22.

Na temelju posebne odluke općinskog načelnika mogu se odobriti i drugi oblici socijalnih naknada u skladu s osiguranim sredstvima u Planu iz članka 4. ove Odluke.

IV. NADLEŽNOST I POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 23.

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev korisnika ili po službenoj dužnosti.

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom pokreće se i na zahtjev bračnog druga, punoljetnog djeteta, roditelja ili skrbnika stranke.

Članak 24.

Zahtjev za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi podnosi se Jedinственом upravnom odjelu.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi korisnik je dužan dostaviti odnosno predočiti odgovarajuće isprave ili dokaze potrebne za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi (izjavu o članovima zajedničkog domaćinstva, podatke o prihodima i imovinskom stanju, uvjerenje o nezaposlenosti, rješenje o invalidnosti, liječničku dokumentaciju i drugo).

Članak 25.

Korisnik socijalne skrbi dužan je dati istinite osobne podatke, podatke o svom prihodu i imovini, kao i drugim okolnostima o kojima ovisi priznavanje prava iz socijalne skrbi i pisanom izjavom omogućiti njihovu dostupnost u postupku za priznavanje prava iz socijalne skrbi.

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, korisnik odgovara materijalno i kazнено.

Članak 26.

O zahtjevu za ostvarivanje prava odnosno naknada propisanih ovom Odlukom u prvom stupnju odlučuje rješenjem Jedinственом upravni odjel.

Rješenje o pravu na naknadu Jedinственом upravni odjel donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, ukoliko ovom Odlukom nije drugačije određeno.

O žalbi protiv rješenja Jedinственом upravnog odjela odlučuje nadležno upravno tijelo Koprivničko-križevačke županije, a žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 27.

Korisnik je obvezan Jedinственом upravnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica koje utječu na ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom, u roku 8 dana od dana nastanka promjene.

Prema potrebi, Jedinственом upravni odjel može, radi provjere, od korisnika socijalne skrbi, za vrijeme korištenja prava zatražiti nove isprave i dokaze radi utvrđivanja postojanja okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje prava na socijalnu skrb.

Korisnici prava socijalne skrbi, propisanih ovom Odlukom, koji imaju neriješena imovinsko-pravna pitanja prema Općini, novčana dugovanja, sudske sporove i slično, ne mogu ostvarivati prava iz ove Odluke.

Ako se promijene okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje pojedinog prava iz socijalne skrbi Jedinственом upravni odjel će donijeti novo rješenje.

Članak 28.

Jedinственом upravni odjel i Socijalno vijeće nadziru koriste li se odobrena sredstva za svrhu za koju su namijenjena.

Na zahtijev Jedinственом upravnog odjela korisnik je dužan dati pismeno izvješće o korištenju odobrenih sredstava.

Jedinственом upravni odjel dužan je na propisani način voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom i Zakonom te je dužan o tome dostavljati izvješća Uredu državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji.

V. NAKNADA ŠTETE

Članak 29.

Korisnik koji je ostvario neko pravo iz socijalne skrbi propisano ovom Odlukom, obvezan je Općini nadoknaditi štetu, ako je:

- na temelju neistinitih ili netočnih podataka za koje je on ili njegov skrbnik znao ili morao znati da su neistiniti, odnosno netočni ili je na drugi protupravan način ostvario pravo koje mu ne pripada
- ostvario pravo zbog toga što on ili njegov skrbnik nije prijavio promjenu koja utječe na prestanak ili opseg prava, za koju je on odnosno njegov skrbnik znao ili je morao znati.

VI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 30.

Na pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom shodno se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GOLA

KLASA: 550-01/18-01/04
URBROJ: 2137/06-18-1
Gola, 16. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Marko Horvat, v.r.

2.

Na temelju članka 11. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95, 109/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03. – pročišćeni tekst, 82/04, 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 29. Statuta Općine Gola („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Gola na 12. sjednici održanoj 16. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU
o komunalnim djelatnostima
koje se mogu obavljati na temelju koncesije na području Općine Gola

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije na području Općine Gola (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se komunalne djelatnosti koje će se obavljati dodjeljivanjem koncesije te utvrđuju pripreme radnje i postupak davanja koncesije sukladno Zakonu o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17) (u daljnjem tekstu: Zakon).

II. ODREĐIVANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 2.

Komunalna djelatnost koja se može obavljati na temelju koncesije je:

- obavljanje dimnjačarskih poslova.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova podrazumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimnovodnih objekata i uređaja za loženje.

Članak 3.

Koncesija za komunalnu djelatnost iz članka 2. ove Odluke dodjeljuje se na vrijeme od pet godina.

Članak 4.

Naknada za koncesiju uplaćuje se u korist proračuna Općine Gola - davatelja koncesije, a koristi se za građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

III. PRIPREMNE RADNJE ZA DAVANJE KONCESIJE

Članak 5.

Pripreme radnje za davanje koncesije provodi općinski načelnik Općine (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Pripreme radnje obuhvaćaju:

- imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo)
- izrada studije opravdanosti davanja koncesije ili analize davanja koncesije
- procjena vrijednosti koncesije
- izrada dokumentacije za nadmetanje
- poduzimanje svih ostalih mjera koje prethode postupku davanja koncesije u skladu sa Zakonom i posebnim propisima kojima se pobliže uređuje pojedina vrsta koncesije.

Članak 6.

Stručno povjerenstvo ima tri člana.

Stručno povjerenstvo imenuje općinski načelnik.

Član Stručnog povjerenstva ne smije imati izravnih ili neizravnih osobnih interesa u bilo kojoj aktivnosti koji bi doveli do sukoba interesa s njegovim dužnostima u radu Stručnog povjerenstva što

potvrđuje potpisivanjem izjave o neovisnosti čime jamči da nije u sukobu interesa, u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje javna nabava.

Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

U Stručno povjerenstvo može se imenovati član ministarstva nadležnog za financije ukoliko ono predloži imenovanje svojeg predstavnika.

Članak 7.

Zadaci Stručnog povjerenstva su:

- suradnja s davateljem koncesije pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije, izradi dokumentacije za nadmetanje te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnije ponude
- pregled i ocjena pristiglih ponuda
- prije sklapanja ugovora o koncesiji, utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o davanju koncesije, prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga
- predlaganje vrste i vrijednosti pojedinog jamstva
- obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

Stručno povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

Stručno povjerenstvo prestaje s radom sklapanjem ugovora o koncesiji odnosno izvršnošću odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

IV. POSTUPAK DAVANJA KONCESIJE

Članak 8.

Postupak davanja koncesije započinje danom objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Elektronički oglasnik).

Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje općinski načelnik.

Obavijest o namjeri davanja koncesije može se objaviti na web stranici Općine Gola i u sredstvima javnog priopćavanja, s navedenim datumom objave u Elektroničkom oglasniku.

Obavijest o namjeri davanja koncesije

Članak 9.

Obavijest o namjeri davanja koncesije mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu, telefonski broj, broj telefaksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije
2. a) vrstu i predmet koncesije
b) prirodu i opseg djelatnosti koncesije
c) mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije

- d) rok trajanja koncesije
- e) procijenjenu vrijednost koncesije
- f) naznaku postupka davanja koncesije
- 3. a) rok za dostavu ponuda
- b) adresu na koju se moraju poslati ponude
- c) mjesto i vrijeme otvaranja ponuda
- 4. razloge isključenja gospodarskog subjekta
- 5. uvjete pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, u skladu s odredbama posebnog zakona te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta
- 6. vrstu i vrijednost jamstva za ozbiljnost ponude koje su ponuditelji dužni dostaviti
- 7. kriterij za odabir ponude
- 8. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe
- 9. druge podatke u skladu s odredbama Zakona i posebnih zakona.

Ako su za vrijeme roka za dostavu ponuda potrebni ispravci obavijesti o namjeri davanja koncesije, rok za dostavu ponuda produljuje se za 15 dana.

Članak 10.

Dokumentaciju za nadmetanje izrađuje općinski načelnik.

Dokumentacija za nadmetanje sadržava:

- 1. opće podatke
- 2. podatke o predmetu koncesije
- 3. razloge za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta
- 4. vrstu, sredstvo, uvjete i rokove za dostavu jamstva za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora, uvjete i rokove za zadržavanje jamstva za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora
- 5. uvjete i rokove za zadržavanje jamstava za provedbu ugovora po isteku ugovora o koncesiji
- 6. nacrt ugovora o koncesiji
- 7. navod mogućih izmjena ugovora o koncesiji
- 8. ostale potrebne podatke.

Općinski načelnik prije objave obavijesti o namjeri davanja koncesije, a na prijedlog Stručnog povjerenstva, mora odobriti nacrt ugovora o koncesiji, koji je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje.

Jamstvo za ozbiljnost ponude

Članak 11.

Davatelj koncesije u dokumentaciji za nadmetanje i obavijesti o namjeri davanja koncesije navodi sredstvo i uvjete jamstva za ozbiljnost ponude koje ponuditelj mora dostaviti.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Davatelj koncesije utvrđuje visinu jamstva za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu. Jamstvo za

ozbiljnost ponude, osim u opravdanim slučajevima, ne može iznositi više od 5% procijenjene vrijednosti koncesije.

Davatelj koncesije odabranom najpovoljnijem ponuditelju vraća jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon sklapanja ugovora o koncesiji, a ostalim ponuditeljima vraća jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka davanja koncesije, a presliku jamstva pohranjuje.

Davatelj jamstva u slučaju odustanka ponuditelja od obvezujuće ponude aktivirat će jamstvo za ozbiljnost te ponude.

Dostava ponude i rok za dostavu ponude

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u roku određenom u obavijesti o namjeri davanja koncesije, u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici, s naznakom postupka davanja koncesije na koji se odnosi, s naznakom „NE OTVARAJ“ i adresom ponuditelja.

Rok za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta koncesije, iznosi najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u Elektroničkom oglasniku.

Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude.

Pri izradi ponude natjecatelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Nakon isteka roka za dostavu ponuda se ne smije mijenjati, već samo pojasniti ili dopuniti.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sve do donošenja odluke o davanju koncesije odnosno odluke o poništenju postupka davanja koncesije, Stručno povjerenstvo može u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od pet niti duži od deset dana zaključkom pozvati ponuditelje da pisano pojasne ili dopune urednu ponudu koju su predali.

Pojašnjenje ili dopuna ponuda smije se odnositi samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koje su uklonjive. Pojašnjenje ili dopuna ponuda ne smije rezultirati izmjenom ponude ili dostavljenih dokumenata, nego samo dopunu ili pojašnjenje već dostavljenih dokumenata.

Ako ponuditelj ne dostavi pojašnjenja ili dopune svoje ponude u roku koje je odredilo Stručno povjerenstvo, ono će rješenjem odbiti takvu ponudu kao neurednu.

Na zahtjev davatelja koncesije ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuditelj odnosno zajednica ponuditelja se može ako je potrebno, osloniti na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihovog međusobnog odnosa. U tom slučaju ponuditelj odnosno zajednica ponuditelja mora dokazati davatelju koncesije da će imati na raspolaganju nužne resurse cijelo vrijeme trajanja ugovora o koncesiji.

Zajednica ponuditelja je dužna davatelju koncesije dostaviti akt kojim se uređuju međusobni odnosi ponuditelja te su članovi zajednice ponuditelja solidarno odgovorni za provedbu ugovora o koncesiji.

Obvezni razlozi za isključenje gospodarskog subjekta

Članak 13.

Davatelj koncesije obavezan je isključiti gospodarski subjekt iz postupka davanja koncesije u bilo kojem trenutku uslijed razloga i pod okolnostima navedenim u članku 24. Zakona.

Uvjeti sposobnosti

Članak 14.

Gospodarski subjekt mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Davatelj koncesije može od gospodarskog subjekta zahtijevati potvrdu o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji u državi njegova sjedišta ako gospodarski subjekt mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao pružati usluge u državi njegova poslovnog nastana.

Članak 15.

Davatelj koncesije može od gospodarskog subjekta tražiti dokaz o ispunjenju uvjeta ekonomske i financijske sposobnosti, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt:

1. ima određeni minimalni godišnji promet, uključujući određeni minimalni promet u području koje je obuhvaćeno predmetom koncesije
2. posjeduje odgovarajuću razinu osiguranja od rizika odgovornosti iz djelatnosti

Ekonomska i financijska sposobnost gospodarskog subjekta u pravilu se dokazuje:

- odgovarajućim bankovnim izvancima ili, ako je potrebno, dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti

- predočenjem financijskih izvješća ili izvadaka iz tih izvješća, ako je objavljivanje financijskih izvješća obvezno u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta

- izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, ako je potrebno, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom koncesije u tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o tim prometima dostupna.

Članak 16.

Davatelj koncesije može od gospodarskog subjekta tražiti dokaz o ispunjenju uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, a naročito:

1. popis usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak davanja koncesije i tijekom tri godine koje prethode toj godini

2. obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge, pod uvjetom da se oni ne ocjenjuju u okviru kriterija za odabir ponude
3. izjava o prosječnom godišnjem broju radnika pružatelja usluga i broju rukovodećeg osoblja u posljednje tri godine
4. izjava o alatima, postrojenjima ili tehničkoj opremi koja je na raspolaganju pružatelju usluga u svrhu izvršenja ugovora.

Popis iz stavka 1. točke 1. ovoga članka sadržava vrijednost usluga, datum te naziv druge ugovorne strane.

Smatra se da je uvjet tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta iz stavka 1. točke 1. ovoga članka razmjernan predmetu nabave ako se traži dokaz o pružanju usluga čija pojedinačna vrijednost nije viša od procijenjene vrijednosti koncesije, s time da davatelj koncesije može odrediti i blaže uvjete.

Otvaranje ponuda

Članak 17.

Ponude otvara Stručno povjerenstvo na mjestu i u vrijeme naznačeno u obavijesti o namjeri davanja koncesije i dokumentaciji za nadmetanje.

Ponude pristigle nakon roka za dostavu ponuda neotvorene se vraćaju pošiljatelju.

Pravo sudjelovanja na otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici ponuditelja i Stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo će o otvaranju ponuda sastaviti zapisnik koji bez odgode uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnim na otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i kriterija iz dokumentacije za nadmetanje.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, koji se dostavlja zajedno s odlukom o davanju koncesija ili odlukom o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju bez odgode osobnom dostavom.

Davatelj koncesije odbit će rješenjem neuredne ponude.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude

Članak 19.

Kriteriji na kojem davatelj koncesije temelji odabir najpovoljnije ponude jesu:

1. u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude sa stajališta davatelja koncesije, kriteriji vezani uz predmet koncesije, kao što su: kvaliteta, što uključuje tehničko dostignuće, estetske, inovacijske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi i troškovi upravljanja, ekonomičnost, cijena usluge za krajnje korisnike, visina naknade za koncesiju, ili
2. najviša ponudena naknada za koncesiju.

Kada se najpovoljniji ponuditelj odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, davatelj koncesije u dokumentaciji za nadmetanje te u obavijesti o namjeri davanja koncesije navodi sve kriterije za odabir ponude čiju primjenu predviđa u odnosu na relativno značenje koje im pridaje. Značenje kriterija može se izraziti određivanjem niza maksimalnih vrijednosti u odgovarajućem rasponu. Ako to iz opravdanih razloga nije moguće, davatelj koncesije navodi u obavijesti o namjeri davanja koncesije kriterije poredane po važnosti od najvažnijeg prema najmanje važnom.

Kada se najpovoljniji ponuditelj odabire na temelju najviše ponuđene naknade za koncesiju, davatelj koncesije u dokumentaciji za nadmetanje te u obavijesti o namjeri davanja koncesije navodi način iskazivanja naknade o koncesiji u ponudama, tako da iznos ponuđene naknade za koncesiju mora biti iskazan kao jedinični zbroj u kunama ponuđene fiksne i/ili varijabilne naknade za koncesiju za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji.

Ako su dvije ili više urednih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, davatelj koncesije odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o davanju koncesije

Članak 20.

Stručno povjerenstvo podnosi Općinskom vijeću Općine Gola (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) prijedlog odluke o davanju koncesije bez odgode, zajedno sa svim zapisnicima o radu, zapisnikom o otvaranju ponuda, zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda te ostalom pratećom dokumentacijom.

Odluku o davanju koncesije donosi Općinsko vijeće.

Odluku o davanju koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dostavlja svakom ponuditelju bez odgode osobnom dostavom.

Odluka o davanju koncesije, kao i njezine izmjene, bez odgode se objavljuju u Elektroničkom oglasniku na standardnom obrascu.

Rok za donošenje odluke o davanju koncesije počinje teći prvog dana poslije dana kada je istekao rok za dostavu ponude, a ako u dokumentaciji za nadmetanje nije određeno drukčije, rok za donošenje odluke o davanju koncesije iznosi 30 dana.

Članak 21.

Odluka o davanju koncesije sadržava osobito:

1. naziv davatelja koncesije
2. broj odluke i datum donošenja odluke
3. naziv odabranog najpovoljnijeg ponuditelja
4. osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara
5. vrstu i predmet koncesije
6. prirodu i opseg te mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije
7. rok na koji se daje koncesija
8. posebne uvjete kojima tijekom trajanja koncesije mora udovoljavati odabrani najpovoljniji ponuditelj

9. iznos naknade za koncesiju ili osnovu za utvrđivanje iznosa naknade za koncesiju koju će koncesionar plaćati
10. rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj obavezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije
11. obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja
12. vrstu i vrijednost jamstva za provedbu ugovora o koncesiji
13. uputu o pravnom lijeku
14. potpis predsjednika Općinskog vijeća.

Odluka o davanju koncesije može sadržavati i druge odgovarajuće podatke u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, podnesenom ponudom te odredbama posebnog zakona.

Odluka o poništenju postupka davanja koncesije

Članak 22.

Općinsko vijeće poništiti će postupak davanja koncesije u sljedećim slučajevima:

1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drugačije dokumentacije za nadmetanje i/ili obavijesti o namjeri davanja koncesije, ili
2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, ili
3. ako nakon odbijanja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna uredna ponuda, ili
4. u ostalim slučajevima određenim posebnim zakonom.

Odluku o poništenju postupka davanja koncesije donosi Općinsko vijeće te ju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda svakom ponuditelju dostavlja bez odgode osobnom dostavom.

Odluka o poništenju postupka davanja koncesije bez odgode se objavljuje u Elektroničkom oglasniku.

Novi postupak davanja koncesije može se pokrenuti nakon što odluka o poništenju postupka davanja koncesije postane izvršna.

V. UGOVOR O KONCESIJI

Članak 23.

Ugovor o koncesiji ne može se sklopiti prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju. Razdoblje mirovanja primjenjuje se i u slučaju zaprimanja samo jedne ponude.

Ako je pokrenut postupak pravne zaštite, ugovor o koncesiji sklapa se kada odluka o davanju koncesije postane izvršna.

Davatelj koncesije odabranom najpovoljnijem ponuditelju nudi sklapanje ugovora o koncesiji najkasnije u roku od deset dana od isteka razdoblja mirovanja, odnosno deset dana od dana kada je odluka o davanju koncesije postala izvršna.

Ako odabrani najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja ugovora o koncesiji, davatelj koncesije ukida odluku o davanju koncesije i može donijeti novu odluku o davanju koncesije slijedećem rangiranom ponuditelju kao odabranom, a koji zadovoljava uvjete u skladu s dokumentacijom za nadmetanje te mu ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji.

Odluku iz stavka 4. ovoga članka davatelj koncesije dostavlja svakom ponuditelju bez odgode osobnom dostavom.

Članak 24.

Davatelj koncesije prije sklapanja ili prije stupanja na snagu ugovora o koncesiji prikuplja od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja za dobivanje koncesije potrebna jamstva ispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji, a naročito:

- jamstvo naplate naknade za koncesiju
- jamstvo naplate naknade štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji.

Jamstva iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se u obliku bankarske garancije.

Ugovor o koncesiji neće biti sklopljen, odnosno neće stupiti na snagu ako jamstva iz stavka 1. ovoga članka ne budu dostavljena davatelju koncesije u roku koji bude određen u dokumentaciji za nadmetanje.

Članak 25.

Ugovor o koncesiji na temelju odluke o davanju koncesije sklapa općinski načelnik.

Ugovorom o koncesiji određuju se prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara na temelju odluke o davanju koncesije.

Ugovor o koncesiji sastavlja se u skladu s odlukom o davanju koncesije.

Ugovor o koncesiji obvezno sadrži:

- djelatnost za koju se koncesija daje
- rok na koji se koncesija daje
- visinu i način plaćanja naknade za koncesiju
- cijenu i način naplate za pruženu uslugu
- prava i obveze davatelja koncesije
- prava i obveze koncesionara
- jamstva i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara
- način prestanka koncesije
- ugovorne kazne.

VI. PRESTANAK KONCESIJE

Članak 26.

Koncesija prestaje:

- ispunjenjem zakonskih uvjeta
- raskidom ugovora o koncesiji zbog javnog interesa
- jednostranim raskidom ugovora o koncesiji
- pravomoćnošću sudske odluke kojom se ugovor o koncesiji utvrđuje ništavnim ili se poništava
- u slučajevima određenima ugovorom o koncesiji
- u slučajevima određenima posebnim zakonom.

VII. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 27.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije na području Općine Gola („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 16/15).

Članak 28.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GOLA

KLASA: 363-01/18-01/01

URBROJ: 2137/06-18-1

Gola, 16. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Marko Horvat, v.r.

3.

Na temelju članka 57. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08, 136/12. i 15/15) i članka 29. Statuta Općine Gola («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Gola na 12. sjednici održanoj 16. siječnja 2018. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Gola za 2017. godinu, za razdoblje od 1. do 31. prosinca 2017. godine

I.

Usvaja se Izvješće o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Gola za 2017. godinu, za razdoblje od 1. do 31. prosinca 2017. godine, KLASA: 402-08/17-01/01, URBROJ: 2137/06-18-21, od 8. siječnja 2018. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GOLA

KLASA: 402-08/17-01/01

URBROJ: 2137/06-18-22

Gola, 16. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Marko Horvat, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11. i 04/18) i članka 46. Statuta Općine Gola ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), općinski načelnik Općine Gola 22. siječnja 2018. utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gola za 2018. godinu

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gola za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom Odjelu Općine Gola (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla,
- potreban broj vježbenika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Gola i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Gola za 2018. godinu.

OPĆINA GORNJA RIJEKA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15. i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Gornja Rijeka ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 9/09, 4/13. i 6/14), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 24. siječnja 2018. donijelo je

STATUT Općine Gornja Rijeka

I. OPĆE ODREDBE

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je 4 službenika na neodređeno vrijeme i 2 namještenika na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj vježbenika – 1.

IV.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a primjenjuje se od dana donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GOLA

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/06-18-1
Gola, 22. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Stjepan Milinković, dr. med., v.r.

Članak 1.

Statutom Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se samoupravni djelokrug Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina), njezina obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, 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.

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

II. OBILJEŽJA OPĆINE GORNJA RIJEKA

Članak 2.

Općina je jedinica je lokalne samouprave.

Općina obuhvaća područje naselja: Gornja Rijeka, Barlabaševac, Deklešanec, Donja Rijeka, Dropkovec, Fajerovec, Fodrovec Riječki, Kolarec, Kostanjevec Riječki, Lukačevac, Nemčevac, Pofuki, Štrigovec i Vukšinec Riječki.

Granice područja Općine idu granicom rubnih naselja: Deklešanec, Štrigovec, Dropkovec, Nemčevac, Lukačevac, Donja Rijeka, Fodrovec Riječki, Pofuki, Vukšinec Riječki, Kostanjevec Riječki i Gornja Rijeka.

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

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Sjedište Općine je u naselju Gornja Rijeka, Trg Sidonije Rubido Erdödy 3.

Tijela Općine i Jedinstveni upravni odjela Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) imaju pečate u skladu s posebnim propisima.

Općinu zastupa općinski načelnik Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Članak 4.

Općina može imati grb i zastavu.

Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Općina i izražava pripadnost Općini.

Obilježja Općine ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Način uporabe i zaštita obilježja Općine utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Na temelju mjerila koja općim aktom utvrdi Općinsko vijeće, općinski načelnik može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Općine.

Članak 5.

Dan Općine je 8. rujna, na blagdan Male Gospe, zaštitnice Općine i Župe Uznesenja Blažene Djevice Marije, koji se svečano slavi kao blagdan Općine.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 6.

Općinsko vijeće može pojedinu osobu koja je zaslužna za Općinu proglasiti počasnim građaninom Općine.

Počašću se ne stječu prava odnosno obveze. Počast se može opozvati ako se počastovani pokaže nedostojnim počasti.

Članak 7.

Općinsko vijeće može dodjeljivati javna priznanja.

Članak 8.

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 9.

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

Članak 10.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.) o suradnji sa pojedinim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kada ocijeni da postoji dugoročni i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Sporazum o suradnji Općine i općine ili grada druge države objavljuje se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 11.

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

Članak 12.

Općina 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 i civilnu zaštitu,
- promet na svojem području,
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka. Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se utvrđuju odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 13.

Općina može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 12. ovoga Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkih tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje općinski načelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela, kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.

Članak 14.

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 Koprivničko-Križevačku županiju, u skladu sa njezinim Statutom.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Na temelju odredaba zakona i ovog Statuta raspisivanje referenduma može predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, 20% birača upisanih u popis birača Općine i većina vijeća mjesnih odbora na području Općine.

Općinsko vijeće može raspisivati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Članak 17.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik ili 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 članova Općinskog vijeća.

Ako je prijedlog za raspisivanje referenduma predložio propisani broj birača, predsjednik Općinskog vijeća dužan je u roku 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostaviti prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu (u daljnjem tekstu: Središnje tijelo državne uprave) radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga. Ako Središnje tijelo državne uprave utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će u roku 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisati referendum.

Članak 18.

Osim slučajeva iz članka 16. ovoga Statuta, referendum se može raspisati radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

Raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika može predložiti 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 i osobni identifikacijski broj) i vlastoručni potpis birača.

Ako je prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika predložilo 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine, predsjednik Općinskog vijeća dužan je postupiti kao u članku 17. stavku 3. ovog Statuta.

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

Ako se na referendumu donese odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a Vlada Republike Hrvatske imenuje povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

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

Referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika.

Članak 19.

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 na referendumu.

Članak 20.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine i upisani su u popis birača.

Članak 21.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim Odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

Članak 22.

Postupak provođenja referenduma i odluke donijete na referendumu podliježu nadzoru zakonitosti općih akata, kojeg provode nadležna tijela sukladno Zakonu.

Članak 23.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnih zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Mišljenje dobiveno od mjesnih zborova građana ne obvezuje Općinsko vijeće.

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

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 4. ovoga članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je mišljenje odnosno rezultate mišljenja od strane mjesnog zbora građana potrebno dostaviti Općinskom vijeću.

Članak 24.

Mjesni zbor građana saziva Općinsko vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke Općinskog vijeća.

Za pravovaljano izjašnjavanje na mjesnom zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan mjesni zbor građana.

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

Članak 25.

Građani mogu predlagati Općinskom vijeću donošenje određenih akata ili rješavanje određenog pitanja iz njegova nadležnosti.

Općinsko vijeće mora raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka ako prijedlog potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće mora najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka prijedloga iz stavka 2. ovoga članka dati odgovor ovlaštenom predstavniku, a ako ovlašteni predstavnik birača nije posebno naveden, odgovor se dostavlja prvom potpisniku prijedloga.

Članak 26.

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

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, te neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine.

VII. TIJELA OPĆINE

Članak 27.

Tijela Općine su:

1. Općinsko vijeće – predstavničko tijelo i
2. općinski načelnik – izvršno tijelo.

Iznimno od stavka 1. točke 2. ovoga članka, izvršno tijelo Općine je i zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika u slučajevima propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 28.

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

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

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

Članak 29.

U okviru samoupravnog djelokruga Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik Općinskog vijeća,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- donosi godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednosti 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 raspolaganju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada odlučuje o iznosu koji prelazi 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom mora biti planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom,

- donosi odluku o promjeni granice Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika 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,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- odlučuje o zaduživanju Općine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama i ustanovama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje referendum sukladno zakonu,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu,
- 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 stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

U vrijeme kada Općinsko vijeće ne zasjeda, predsjednik Općinskog vijeća može u ime Općinskog vijeća preuzeti pokroviteljstvo društvene, znanstvene, kulturne, sportske ili druge manifestacije od značaja za Općinu. O preuzetom pokroviteljstvu predsjednik obavještava Općinsko vijeće na prvoj sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

Članak 30.

Općinsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Općinskog vijeća, a odlučuje se većinom glasova prisutnih članova.

Statut, Poslovnik Općinskog vijeća, proračun, odluku o izvršavanju proračuna, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izbor i razrješnje predsjednika i potpredsjednika Općinskog

vijeća te odluku o raspisivanju referenduma kada su predlagatelji referenduma najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća ili općinski načelnik, Općinsko vijeće i većina vijeća mjesnih odbora na području Općine donosi 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.

Poslovníkom se mogu odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Na sjednicama Općinskog vijeća glasuje se javno, osim u slučajevima određenima zakonom, Statutom i Poslovníkom kada se glasuje tajno. Glasuje se tajno i ako Općinsko vijeće o takvom načinu glasovanja odluči o pojedinim pitanjima.

O radu Općinskog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, donesenim zaključcima i rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima.

Članak 31.

Općinsko vijeće ima 11 članova.

Članak 32.

Članovi Općinskog vijeća biraju se na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća.

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

Članak 33.

Članovi Općinskog vijeća dužnost obavljaju počasno i za to ne primaju plaću, već imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujućí mandat i nisu opozivi.

Članak 34.

Članovi Općinskog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća, raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata te

amandmane, postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća, postavljati pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća, a u radnim tijelima kojih je član raspravljati i glasovati, tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti članova Općinskog vijeća od upravnih tijela Općine te u vezi s time koristiti njihove stručne i tehničke usluge te pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Članak 35.

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

Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka koji su kao takvi određeni sukladno pozitivnim propisima koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća.

Članak 36.

Članu Općinskog vijeća mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a koja treba biti zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako odjavi prebivalište s područja Općine, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Članu Općinskog vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje sukladno stavku 1. podstavku 5. ovog članka.

Članak 37.

Članu Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama zakona smatra nespojivom s dužnošću člana Općinskog vijeća mandat miruje, a zamjenjuje ga zamjenik određen u skladu s posebnim zakonom.

Član Općinskog vijeća je dužan u roku od osam dana od prihvaćanja nespojive dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, a mandat mu počinje mirovati protekom tog roka.

Član Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 2. ovog članka mandat miruje po sili zakona.

Nakon prestanka obnašanja nespojive dužnosti član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti člana Općinskog vijeća 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.

Ako član Općinskog vijeća nakon prestanka obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 3. ovog članka, smatrat će se kako mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Tijekom trajanja mandata član Općinskog vijeća može staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća, a mirovanje mandata počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku.

Mirovanje mandata iz osobnih razloga ne može trajati kraće od šest mjeseci, a član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti osmog dana od dana dostave pisane obavijesti predsjedniku Općinskog vijeća.

Člana Općinskog vijeća kojem mandat miruje za vrijeme mirovanja mandata zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Član Općinskog vijeća može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 38.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Potpredsjednik izabran iz reda predstavničke većine zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti i potpredsjednika izabranog iz reda predstavničke većine, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik izabran iz reda predstavničke manjine.

Članak 39.

Predsjednika i potpredsjednike bira Općinsko vijeće iz reda članova Općinskog vijeća većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i jedan potpredsjednik u pravilu se biraju iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik u pravilu se bira iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća razrješuju se dužnosti na način i po postupku na koji se biraju.

Članak 40.

Predsjednik Općinskog vijeća predstavlja i zastupa Općinsko vijeće, saziva, organizira te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća, predlaže dnevni red, upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, brine o postupku donošenja odluka i općih akata, sastavlja prijedloge zaključaka, utvrđuje rezultate glasovanja, održava red

na sjednici, usklađuje rad radnih tijela, potpisuje odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće, brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika, brine o zaštiti prava članova Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Poslovníkom.

Članak 41.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od petnaest dana od dana primitka obrazloženog zahtjeva kada to zatraži najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća pisanim putem.

Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku od petnaest dana od primitka obrazloženog zahtjeva najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će na ponovljeni, obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, u roku od osam dana, sazvati općinski načelnik.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

U izvanrednim okolnostima sjednica Općinskog vijeća može se sazvati i telefonski i neovisno o propisanom postupku i rokovima.

Članak 42.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća obavljaju svoju dužnost počasno i za to ne primaju plaću.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odrediti naknadu za obavljanje dužnosti predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 43.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijekom sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova Općinskog vijeća, 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.

1.1. RADNA TIJELA

Članak 44.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za statut i poslovnik,
- Odbor za financije i proračun.

Članak 45.

Mandatna komisija:

- 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 dužnost člana Općinskog vijeća, te o zamjenicima članova Općinskog vijeća koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog vijeća,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata člana Općinskog vijeća po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku člana Općinskog vijeća koji umjesto njega počinje obavljati dužnost.

Članak 46.

Odbor za izbor i imenovanja, predlaže:

- 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 članova Općinskog vijeća, te naknade troškova članovima Općinskog vijeća za rad u Općinskom vijeću.

Članak 47.

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 mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata Općinskog vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 48.

Odbor za financije i proračun:

- razmatra pitanja financiranja Općine,
- razmatra prijedlog proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine,
- razmatra prijedlog odluke o privremenom financiranju Općine,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 49.

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

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

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 50.

Općinski načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

Općinski načelnik se bira na neposrednim izborima, sukladno posebnom zakonu.

Članak 51.

Općinski načelnik ima jednog zamjenika.

Zamjenik općinskog načelnika bira se na način i po postupku propisanom za izbor općinskog načelnika.

Zamjenik općinskog načelnika pomaže općinskom načelniku u obavljanju njegovih dužnosti, zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti ili duže odsutnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik te je dužan pridržavati se uputa općinskog načelnika.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svoga djelokruga povjeriti zamjeniku općinskog načelnika posebnim aktom, ali mu time ne prestaje odgovornost za njegovo obavljanje.

Zamjenik općinskog načelnika dužnost obavlja sukladno zakonu.

Zamjenik općinskog načelnika koji, sukladno zakonu, obnaša dužnost općinskog načelnika, zamjenik je općinskog načelnika koji je izabran na neposrednim izborima zajedno sa općinskim načelnikom.

Zamjenik koji obnaša dužnost općinskog načelnika nositelj je izvršne vlasti te ima sva prava i dužnosti općinskog načelnika.

Članak 52.

Mandat općinskom načelniku i njegovom zamjeniku izabranima na redovnim ili prijevremenim izborima počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog općinskog načelnika.

Članak 53.

U obavljanju izvršne vlasti općinski 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 aktom Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost iznosi do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj

- se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, može odlučivati do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna, uz uvjet da je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom,
- upravlja prihodima i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za Jedinstveni upravni odjel,
- imenuje i razrješava pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- utvrđuje plan prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel,
- 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,
- 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,
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu,
- 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,
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup ili prodaju nekretnina u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o raspolaganju, korištenju i upravljanju nekretninama,
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
- usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i službi Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini,
- nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,

- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- osniva savjetodavna tijela,
- imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, i ustanova kojih je osnivač Općina, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele ili dionice ili drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno,
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješnju iz stavka 1. podstavka 26. ovoga članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.

Članak 54.

Općinski načelnik je odgovoran Općinskom vijeću za svoj rad i za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

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

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

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 3. 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 općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 55.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Članak 56.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

- ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća u roku 8 dana od dana njegova donošenja ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, općinski načelnik je dužan, bez odgode, o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj 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 57.

Općinski načelnik i njegov zamjenik odlučit će hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno ili volonterski te su dužni o tomu dostaviti pisanu obavijest Jedinistvenom upravnom odjelu u roku od osam dana od dana stupanja na dužnost.

Ako općinski načelnik i njegov zamjenik ne postupe na način opisan stavkom 1. ovog članka, smatrat će se kako dužnost obavljaju volonterski.

Općinski načelnik i njegov zamjenik imaju pravo promijeniti način obavljanja dužnosti u tijeku mandata dostavom pisane obavijesti Jedinistvenom upravnom odjelu.

Novi način obavljanja dužnosti započinje prvog dana sljedećeg mjeseca nakon dostave pisane obavijesti.

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

Članak 58.

Općinski načelnik se razrješuje dužnosti na način i po postupku u skladu s posebnim zakonima i ovim Statutom.

Članak 59.

Općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom prestanka prebivališta na području Općine,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- ako ne podnesu ostavku na nespojivu dužnost u roku od 8 dana od dana koji slijedi danu proglašenja konačnih rezultata izbora za općinskog načelnika,
- smrću.

Članak 60.

Ako je prestanak mandata općinskog načelnika nastupio prije isteka dvije godine mandata, pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela će u roku od osam dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata općinskog načelnika radi raspisivanja prijevremenih izbora.

Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će zamjenik koji je izabran neposredno s njim, a ako je mandat prestao i zamjeniku, dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata općinskog načelnika nastupio nakon isteka dvije godine mandata, neće se raspisati prijevremeni izbori, već će

dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnašati zamjenik koji je izabran zajedno s njim.

Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika prestane mandat njegovom zamjeniku, neće se raspisati prijevremeni izbori za zamjenika općinskog načelnika.

Članak 61.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga općinski načelnik surađuje s izvršnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i s drugim pravnim i fizičkim osobama.

VIII. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 62.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i za poslove državne uprave prenijete na Općinu Općinsko vijeće ustrojava Jedinstveni upravni odjel.

Jedinstveni upravni odjel iz stavka 1. ovoga članka neposredno izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Općine.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Članak 63.

Službenici i namještenici zaposleni u Općini poticati će se na trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Rijeka, te na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja lokalnih i područnih (regionalnih) službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske.

Članak 64.

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

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine, državnom proračunu i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 65.

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

Članak 66.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 65. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društava, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

U trgovačkim društvima u kojima Općina ima udjele ili dionice općinski načelnik je član skupštine društva.

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

X. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 67.

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

Mjesni odbori mogu se osnovati 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, kojom se detaljnije uređuje postupak i način izbora tijela mjesnog odbora.

Mjesni odbor je pravna osoba.

U ostvarivanju prava iz stavka 1. ovoga članka, mjesni odbor dužan je uvažavati interes Općine u cjelini.

Članak 68.

Mjesni odbori i njihova područja utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 69.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 20 posto građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, članovi Općinskog vijeća, te općinski načelnik.

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

Članak 70.

Općinski načelnik u roku od 30 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.

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

Članak 71.

U prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora navode se podaci o predlagatelju, području i granicama mjesnog odbora, sjedište mjesnog odbora, osnove pravila mjesnog odbora te zadaci i izvori financiranja mjesnog odbora.

Članak 72.

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

Članak 73.

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 i pitanja vezana uz obavljanje dužnosti članova vijeća mjesnog odbora uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 74.

Izbore za članove vijeća mjesnog odbora raspisuje Općinsko vijeće 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 75.

Vijeće mjesnog odbora ima, uključujući i predsjednika, 5 članova.

Za člana vijeća mjesnog odbora može biti biran hrvatski državljanin s navršenih 18 godina života koji ima prebivalište na području mjesnog odbora.

Članak 76.

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

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

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Članak 79.

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 80.

Sredstva za obavljanje poslova povjerenih mjesnim odborima odnosno za rad vijeća mjesnih odbora osiguravaju se u proračunu Općine.

Kriteriji za utvrđivanje i podjelu sredstava u proračunu Općine za mjesne odbore utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 81.

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

Mjesni 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 mjesnog odbora.

Članak 82.

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

Članak 83.

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

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

Članak 84.

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

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 85.

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

Članak 86.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće pažnjom dobrog gospodara upravljaju, koriste se i raspolazu imovinom Općine i njezinim prihodima i rashodima sukladno zakonu.

Članak 87.

Općina ima svoje prihode kojima u okviru samoupravnog djelovanja samostalno raspolaze.

Članak 88.

Prihodi Općine su osobito:

- prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine, odnosno u kojima ona ima udio ili dionice, nakon utvrđivanja dobiti,
- prihodi od naknada za koncesije,
- prihodi od prodaje nepokretnih i pokretnih stvari u vlasništvu Općine,
- darovi, nasljedstva i legati,
- općinski porezi i udio u zajedničkom porezu,
- pristojbe i naknade čije stope, u skladu sa zakonom, utvrđuje Općina samostalno,
- novčane kazne te oduzeta imovinska korist za prekršaje koje samostalno propiše Općina, u skladu sa zakonom,
- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
- donacije od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija i ostalih subjekata izvan općeg proračuna,
- prihodi za posebne namjene čije je korištenje i namjena utvrđena posebnim propisima ili drugim aktima (ugovorom, sporazumom),
- prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 89.

Temeljni financijski akt Općine je proračun. Proračun donosi Općinsko vijeće sukladno posebnom zakonu.

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

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Članak 90.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog Središnjeg tijela državne uprave razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade

Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika.

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

Općinsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 3. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Članak 91.

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

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

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

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

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

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavka 3, 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

Članak 92.

Uz proračun, Općinsko vijeće donosi odluku o izvršavanju proračuna u kojoj su sadržani uvjeti, način i postupak gospodarenja prihodima Općine na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 93.

Nakon proteka godine za koju je proračun donesen Općinsko vijeće donosi godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.

Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine, općinski načelnik dostavlja Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana od dana donošenja.

Ako Općinsko vijeće ne donese godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine, općinski načelnik isti dostavlja Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 60 dana od dana podnošenja Općinskom vijeću.

Članak 94.

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

Članak 95.

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

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 96.

Općinsko vijeće donosi odluku kojom propisuje vrstu poreza, visinu stopa odnosno visinu iznosa vlastitih poreza, oslobađanje od plaćanja poreza, način razreza poreza, plaćanje poreza, porezne prekršaje te druga postupovna pitanja u skladu sa zakonom.

Članak 97.

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

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

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

Članak 98.

Proračun Općine i odluka o izvršavanju proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesena.

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

Članak 99.

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 100.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

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

XII. AKTI OPĆINE

Članak 101.

Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršavanju proračuna, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte na temelju svojih samoupravnih prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom.

Općinsko vijeće donosi zaključke, rješenja i druge pojedinačne akte kada sukladno zakonu rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 102.

Općinski načelnik donosi odluke, pravilnike te akte za izvršavanje odluka Općinskog vijeća, izvršavanje zakona i drugih propisa kada je za to ovlašten posebnim Zakonom.

Općinski načelnik donosi rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 103.

Radna tijela Općinskog vijeća donose izvješća, zaključke i preporuke.

Članak 104.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata na način i u postupku propisanim ovim Statutom te nadzire zakonitost rada Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 105.

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

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

Protiv pojedinačnog akta iz stavka 1. ovoga članka, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Koprivničko-križevačke županije.

Članak 106.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavlja Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave, svaka u svojem djelokrugu.

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

Članak 107.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku Ureda državne uprave u Koprivničko-

križevačkoj županiji zajedno s izvatom iz zapisnika sa sjednice koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta, u roku od 15 dana od dana donošenja. Predsjednik Općinskog vijeća dužan je opći akt zajedno sa izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta bez odgode dostaviti općinskom načelniku.

Članak 108.

Odluke i drugi opći akti koje donosi Općinsko vijeće i akti općinskog načelnika objavljuju se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Odluke i opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti stupanje na snagu prvog dana od dana objave.

O objavi akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a koji nemaju karakter općih akata, odlučuje općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće samim aktom.

Članak 109.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 110.

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

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

Članak 111.

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 glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i na mrežnim stranicama Općine.

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se:

- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i na mrežnim stranicama Općine.

Javnost rada Jedininstvenog upravnog odjela osigurava se izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja.

XIV. ANTIDISKRIMINACIJSKE ODREDBE

Članak 112.

Kandidiranje za sve dužnosti ravnopravno je za oba spola.

Prilikom predlaganja, izbora i imenovanja u radna tijela Općine, kao i u druge pravne osobe s javnim ovlastima, mora se voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i Odbor za statut i poslovnik Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih članova, 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, 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 114.

Do usklađenja općih akata kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine na temelju posebnih zakona primjenjivat će se opći akti Općinskog vijeća u onim odredbama koje nisu u suprotnosti s odredbama zakona i Statuta.

U slučaju suprotnosti odredbi općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se neposredno odredbe zakona i Statuta.

Članak 115.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/09, 4/13. i 6/14).

Članak 116.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORNJA RIJEKA

KLASA: 012-03/18-01/01

URBROJ: 2137/25-18-2

Gornja Rijeka, 24. siječnja 2018.

PREDSJEDNICA:
Vesna Nemčić, v.r.

2.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik

Koprivničko-križevačke županije" broj 9/09, 4/13. i 6/14), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 24. siječnja 2018. donijelo je

POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), a osobito postupak konstituiranja, postupak izbora i imenovanja tijela i osoba, prava i dužnosti članova Općinskog vijeća, prava i obveze predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, odnos Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), vrste i postupak donošenja akata, sazivanje, rad, tijek, poslovni red sjednice, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za Općinsko vijeće i njezina radna tijela te druga pitanja važna za rad Općinskog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

Od dana konstituiranja, odnosno od dana kada je započeo obavljati dužnost člana Općinskog vijeća pa do dana prestanka mandata, član Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Poslovníkom i drugim aktima Općinskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

1. TRENUTAK KONSTITUIRANJA, POLAGANJE PRISEGE

Članak 4.

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

Članak 5.

Prije početka konstituirajuće sjednice svaki izabrani član Općinskog vijeća dužan je predsjedavajućem iz stavka 2. ovog članka predati potvrdu Općinskog izbornog povjerenstva Općine Gornja Rijeka o svom izboru.

Na početku konstituirajuće sjednice predsjedavajući utvrđuje prisutnost članova Općinskog vijeća.

Nakon utvrđivanja prisutnosti većine članova, izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Do izvješća Mandatnog povjerenstva i određivanja osobe iz članka 6. stavka 1. ovog Poslovníka, konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća, vodi osoba koju je za to ovlastio čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 6.

Nakon što Mandatno povjerenstvo podnese izvješće iz članka 9. ovog Poslovníka, konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, do izbora predsjednika, predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova na izborima za članove Općinskog vijeća.

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

Predsjedavajući ima do izbora predsjednika Općinskog vijeća, sva prava i obveze predsjednika u vođenju sjednicom Općinskog vijeća te prava predlaganja utvrđena Poslovníkom.

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici Općinsko vijeće bira:

- Mandatnu komisiju,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- Odbor za statut i poslovnik,
- Odbor za financije i proračun.

Članak 8.

Mandatna komisija bira se na prijedlog predsjedavajućeg iz članka 5. stavka 2. ovog Poslovníka ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Članak 9.

Po izboru, Mandatna komisija 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 dužnost člana Općinskog vijeća, te o zamjenicima članova Općinskog vijeća koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog vijeća, obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata člana Općinskog vijeća po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku člana Općinskog vijeća koji umjesto njega počinje obavljati dužnost.

O izvješću Mandatne komisije Općinsko vijeće ne glasuje, već ga prima na znanje.

Članak 10.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedanje konstituirajućom sjednicom preuzima osoba iz članka 6. ovog Poslovnika, te se prelazi na davanje prisega članova Općinskog vijeća.

Predsjedavajući čita prisegu koja glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnoga probitka Općine i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Općinskog vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske“.

Nakon pročitane prisega članovi Općinskog vijeća izgovaraju riječ: "prisežem".

Svaki član Općinskog vijeća potpisuje svoj tekst prisega i predaje ga predsjedavajućem.

Član Općinskog vijeća koji nije bio prisutan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik člana Općinskog vijeća kad počinje obavljati dužnost polažu prisegu na prvoj sjednici Općinskog vijeća kojoj su prisutni.

2. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 11.

Nakon davanja prisega članova Općinskog vijeća slijedi daljnji postupak biranja tijela i osoba iz članka 7. ovog Poslovnika.

Članak 12.

Predsjednik i članovi Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Članak 13.

Po izboru Odbora za izbor i imenovanje, na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća pojedinačnim izborom.

Članak 14.

Predsjednika Općinskog vijeća i njegove potpredsjednike bira Općinsko vijeće iz reda članova Općinskog vijeća većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

U pravilu se predsjednik i jedan potpredsjednik biraju iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog članova Općinskog vijeća mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata, a predloženi kandidat daje suglasnost na predloženu kandidaturu.

Pisani prijedlog iz stavka 3. ovog članka predaje se najkasnije do početka održavanja sjednice Odboru za izbor i imenovanja koji je dužan utvrditi valjanost kandidatura i izvijestiti članove Općinskog vijeća o valjanim kandidaturama kao i načinu provođenja izbora, sukladno odredbama članka 15. ovog Poslovnika.

Članak 15.

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

Općinsko vijeće može na prijedlog najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća odlučiti da se za izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća glasovanje provodi tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Ukoliko je predloženo više kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednike Općinskog vijeća, a odlučuje se javnim glasovanjem, glasuje se prema redoslijedu iznijetih prijedloga.

Ukoliko u prvom krugu glasovanja ni jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih članova Općinskog vijeća, glasuje se ponovno, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat za predsjednika ne dobije potrebnu većinu glasova, prijedlog se skida s dnevnog reda i sjednica Općinskog vijeća se završava te se o tome obavještava ovlašteni sazivač.

Ako u ponovljenom glasovanju ne budu izabrani potpredsjednici ili jedan od njih prijedlog se skida s dnevnog reda.

Ukoliko Općinsko vijeće odluči da se o izboru predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća odlučuje tajnim glasovanjem, a predloženo je više kandidata, tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima iste boje i veličine, a sukladno odredbama ovog Poslovnika koje uređuju tajno glasovanje.

Članak 16.

Nakon izbora predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća na konstituirajućoj sjednici biraju se predsjednik i članovi Odbora za statut i poslovnik te Odbora za financije i proračun.

Odbori navedeni u stavku 1. ovog članka biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Članak 17.

Nakon izbora osoba i tijela iz članka 7. ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća, općinski načelnik ili najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća mogu na konstituirajućoj sjednici predložiti dopunu dnevnog reda.

Članak 18.

Predsjednika i članove ostalih radnih tijela Općinskog vijeća bira Općinsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Prijedlozi iz stavka 1. ovog članka moraju biti podneseni u pisanom obliku i podržani potpisima članova Općinskog vijeća.

Ukoliko prijedlog Odbora dobije potrebnu većinu ne glasuje se o prijedlogu najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Članak 19.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu se razriješiti dužnosti na temelju podnesenog prijedloga od strane Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, potvrđenog njihovim potpisom.

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

Predsjednik odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju se pravo očitovati o podnesenom prijedlogu u roku od osam dana od dana dostave prijedloga.

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

Odluka o razrješenju predsjednika i potpredsjednika donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 20.

Funkcija članova Općinskog vijeća je počasna i za to ne primaju plaću, već imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 21.

Član Općinskog vijeća ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim aktima Općinskog vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu,
- predlagati Općinskom vijeću donošenje akata,
- podnositi prijedloge akata te amandmane,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, službenicima Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), ravnateljima općinskih ustanova i ovlaštenim osobama trgovačkih društava u vlasništvu Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina) koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihovog djelokruga,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća, a u radnim tijelima Općinskog vijeća kojih je član raspravljati i glasovati,
-

- biti članom radnih tijela Općinskog vijeća u koje ih izabere Općinsko vijeće,
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti člana Općinskog vijeća od strane Jedinostvenog upravnog odjela te u svezi s time koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Članak 22.

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

Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka koji su određeni kao tajni, sukladno pozitivnim propisima, a koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća.

Članak 23.

Član Općinskog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Općinskog vijeća ili radnog tijela Općinskog vijeća kojeg je član, dužan je o tome na vrijeme obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća odnosno predsjednika radnog tijela Općinskog vijeća osobno ili putem Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 24.

Član Općinskog vijeća ima pravo tražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela Općinskog vijeća o radu tijela kojima oni predsjedaju.

Članak 25.

O prisustvovanju člana Općinskog vijeća sjednicama Općinskog vijeća i njenih radnih tijela vodi se evidencija.

Način vođenja evidencije utvrđuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 26.

Članu Općinskog vijeća se dostavljaju svi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Općinskog vijeća odnosno na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća kojih je član.

Članak 27.

Član Općinskog vijeća se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe i članove svoje obitelji ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti položajem člana Općinskog vijeća i naglašavati tu dužnost.

Članak 28.

Članovi Općinskog vijeća mogu osnovati klub članova prema stranačkoj pripadnosti, koalicijskoj pripadnosti, klub članova Općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača, klub nezavisnih članova ili klub članova prema mješovitoj pripadnosti.

Klub članova Općinskog vijeća mogu osnovati najmanje tri člana Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća može biti članom samo jednog kluba.

Članovi kluba iz stavka 1. ovog članka između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika, a u slučaju njegove spriječenosti, članovi kluba određuju predstavnika koji će predstavljati klub.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su u roku od 15 dana od dana osnivanja kluba o osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća i Jedinствeni upravni odjel te im dostaviti podatke o predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima.

Jedinствeni upravni odjel osigurati će klubovima članova Općinskog vijeća prostorne i tehničke uvjete za rad.

Članak 29.

Članovi Općinskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Općinskog vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran, a sukladno zakonu.

Članak 30.

Član Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to ga vrijeme zamjenjuje zamjenik, sukladno odredbama zakona.

Član Općinskog vijeća je dužan u roku od osam dana od prihvaćanja nespojive dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, a mandat mu počinje mirovati protekom tog roka.

Članu Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 2. ovog članka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti člana Općinskog vijeća, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ukoliko član Općinskog vijeća po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 4. ovog članka, smatrat će se kako mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član Općinskog vijeća može tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća, a mirovanje mandata počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonu o općem upravnom postupku.

Mirovanje mandata iz osobnih razloga iz stavka 7. ovog članka ne može trajati kraće od 6 mjeseci, a član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti osmog dana od dana dostave pisane obavijesti predsjedniku Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 31.

Članu Općinskog vijeća mandat prestaje u slučajevima utvrđenim zakonom.

IV. PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 32.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Potpredsjednik izabran iz reda predstavničke većine zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, kao i u slučaju nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika zbog teške bolesti i drugih okolnosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti i potpredsjednika izabranog iz reda predstavničke većine, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik izabran iz reda predstavničke manjine.

Za vrijeme zamjenjivanja predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Općinskog vijeća može potpredsjednicima povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Članak 33.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- predstavlja i zastupa Općinsko vijeće,
- predlaže dnevni red,
- saziva, organizira, predsjedava i održava red na sjednicama Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih općih akata,
- brine se o primjeni Poslovnika i o ostvarivanju prava članova Općinskog vijeća,
- sastavlja prijedloge zaključaka, utvrđuje rezultate glasovanja,
- brine se o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- brine se o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Općinskog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi brigu o svečanoj sjednici Općinskog vijeća,
- određuje predstavnike Općinskog vijeća u reprezentativnim i drugim prigodama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Poslovníkom.

Članak 34.

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja Statut, Poslovnik, proračun i druge opće akte predstojniku Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj

županiji, s izvatkom iz zapisnika, u roku od petnaest dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je akte iz stavka 1. ovog članka dostaviti bez odgode općinskom načelniku.

Članak 35.

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

Članak 36.

Predsjedniku i potpredsjednicima Općinskog vijeća, pored načina opisanog u članku 19. ovog Poslovnika, dužnost može prestati i na temelju podnesene ostavke.

Ostavku iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće deklaratorno prihvaća rješenjem o razrješenju, kojim se ujedno utvrđuje i datum razrješenja.

U slučaju da Općinsko vijeće ne prihvati podnesenu ostavku, dužnost predsjednika, odnosno potpredsjednika prestaje istekom roka od petnaest dana od dana kada se o tome odlučivalo na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 37.

Ukoliko Općinsko vijeće razriješi predsjednika, a na istoj sjednici ne izabere novog, njegova prava i obveze preuzimaju potpredsjednici, sukladno članku 32. ovog Poslovnika.

Općinsko vijeće dužno je u roku od trideset dana od razrješenja, odnosno od prestanka dužnosti predsjednika izabrati novog predsjednika Općinskog vijeća.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

V. RADNA TIJELA

1. RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 38.

Općinsko vijeće osniva odbore, povjerenstva, savjete i druga radna tijela za razmatranje pojedinih pitanja te davanja mišljenja i prijedloga o njima u područjima iz svog djelokruga.

Članak 39.

Općinsko vijeće ima sljedeća stalna radna tijela osnovana Statutom:

- Mandatnu komisiju,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za statut i poslovnik,
- Odbor za financije i proračun.

Članovi stalnih radnih tijela iz stavka 1. ovog članka biraju se iz reda članova Općinskog vijeća.

Članak 40.

Izbor radnih tijela Općinskog vijeća obavlja se glasovanjem o listi kandidata sukladno odredbama Poslovnika.

Članak 41.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo osim poslova opisanih člankom 9. ovog Poslovnika podnosi Općinskom vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Općinskog vijeća.

Članak 42.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja, predlaže:

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

Članak 43.

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i dva člana.

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 mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata Općinskog vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovníkom.

Članak 44.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i dva člana.

Odbor za financije i proračun:

- razmatra pitanja financiranja Općine,
- razmatra prijedlog proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine,
- razmatra prijedlog odluke o privremenom financiranju Općine,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovníkom.

2. NAČIN RADA RADNIH TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 45.

Predsjednik radnog tijela Općinskog vijeća saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava, rukovodi sjednicom te potpisuje donesene zaključke.

Predsjednik radnog tijela Općinskog vijeća saziva sjednicu na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati u roku od osam dana kada to zatraži većina članova radnog tijela Općinskog vijeća, na obrazloženi zahtjev predsjednika Općinskog vijeća, jedne trećine članova Općinskog vijeća ili općinskog načelnika.

Ukoliko predsjednik radnog tijela Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će u roku osam dana sazvati predsjednik Općinskog vijeća.

Sjednice radnih tijela Općinskog vijeća u opravdanim slučajevima mogu se sazvati i telefonskim putem.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje član radnog tijela kojeg on ovlasti.

Članak 46.

Radna tijela Općinskog vijeća rade na sjednicama po odredbama ovog Poslovnika.

Radno tijelo Općinskog vijeća može održati sjednicu ukoliko sjednici prisustvuje većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom prisutnih članova.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Članak 47.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Radna tijela Općinskog vijeća dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima i prijedlozima izvijestiti Općinsko vijeće, općinskog načelnika i druge predlagatelje akata.

Izvješće podnosi predsjednik radnog tijela Općinskog vijeća, odnosno član kojeg radno tijelo odredi.

Članak 48.

U rješavanju pitanja iz svog djelokruga, radna tijela Općinskog vijeća surađuju s Jedinimstvenim upravnim odjelom te imaju pravo od njega tražiti potrebne informacije i podatke za svoj rad.

Sjednicama radnog tijela Općinskog vijeća na njihov poziv mogu prisustvovati predsjednik Općinskog vijeća, općinski načelnik i njegov zamjenik.

Radno tijelo može na svoje sjednice pozivati i znanstvene, stručne, javne djelatnike te druge osobe radi pribavljanja njihovih mišljenja o temama o kojima se raspravlja.

Članak 49.

Predsjednik i članovi radnih tijela Općinskog vijeća biraju se na mandatno razdoblje člana Općinskog vijeća, a mandat im počinje danom izbora.

Predsjednik i članovi radnih tijela Općinskog vijeća mogu se razriješiti i prije isteka vremena na

koje su birani, a mandat im može prestati i zbog mirovanja ili prestanka mandata člana Općinskog vijeća, spriječenosti ili osobnog razloga.

3. OSTALA RADNA TIJELA**Članka 50.**

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana Statutom osnovati i druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja pitanja iz svog djelokruga, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga, sukladno zakonu.

Odlukom o osnivanju radnog tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se sastav, način biranja odnosno imenovanja, broj članova te poslovi i zadaće radnog tijela.

Članak 51.

Na rad stalnih i povremenih radnih tijela osnovanih Statutom, odnosno posebnom odlukom Općinskog vijeća, primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na rad radnih tijela Općinskog vijeća, ukoliko Statutom, odnosno odlukom o osnivanju radnog tijela nije određeno drugačije.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**Članak 52.**

Odnos Općinskog vijeća i općinskog načelnika temelji se na principima suradnje u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te u rješavanju svih pitanja značajnih za Općinu, uz uvažavanje nadležnosti, ovlasti i dužnosti koje sukladno važećim propisima imaju predstavničko i izvršno tijelo Općine.

Članak 53.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća, a mogu na poziv predsjednika radnog tijela Općinskog vijeća sudjelovati i na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća odnosno radnog tijela Općinskog vijeća izvješćuje općinskog načelnika o zakazanoj sjednici Općinskog vijeća, odnosno radnog tijela Općinskog vijeća.

Članak 54.

Općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti ili po dobivenoj ovlasti njegov zamjenik, službenici Jedinimstvenog upravnog odjela, ravnatelji ustanova kojima je osnivač Općina i direktori trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele ili dionice imaju pravo na sjednici Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća sudjelovati u raspravama o prijedlozima, iznositi i obrazlagati prijedloge kao i stajališta te se izjašnjavati o podnesenim amandmanima.

U raspravi o prijedlogu općeg akta općinski načelnik uvijek ima pravo na sjednici dobiti riječ kada to zatraži radi ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

Članak 55.

Općinski načelnik određuje izvjestitelje kao svoje predstavnike za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća, odnosno radnog tijela Općinskog vijeća.

Izvjestitelj na sjednici može biti općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, službenici Jedinog upravnog odjela, ravnatelji općinskih ustanova ili druge osobe koje ovlasti općinski načelnik.

Izvjestitelj nazočan na sjednici Općinskog vijeća i njenih radnih tijela sudjeluju u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna mišljenja te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Članak 56.

Ako Općinsko vijeće ocijeni kako je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje općinskog načelnika, koje iznosi osobno ili preko zamjenika, a nema ih na sjednici, niti je mišljenje dostavljeno, Općinsko vijeće može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Članak 57.

Ukoliko se zbog obima i značaja općeg akta općinski načelnik ne može izjasniti o prijedlogu podnesenog akta zatražit će od Općinskog vijeća da prijedlog akta skine s dnevnog reda te se je o prijedlogu dužan očitovati u roku od trideset dana od dana održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj je trebalo raspravljati o prijedlogu akta koji je skinut sa dnevnog reda.

Ukoliko se općinski načelnik ne složi s prijedlogom općeg akta dužan je Općinskom vijeću ukazati na odredbe koje je potrebno izmijeniti ili ukloniti, odnosno obrazložiti razloge zbog kojih akt ne bi trebalo prihvatiti u cijelosti.

Članak 58.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi Općinskom vijeću polugodišnja izvješća o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 30. rujna tekuće godine za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

U prvoj godini mandata općinskog načelnika, polugodišnjim izvješćem obuhvatit će se razdoblje od početka mandata općinskog načelnika do kraja prosinca godine u kojoj je mandat započeo.

Članak 59.

Polugodišnje izvješće iz članka 58. ovog Poslovnika se prihvaća zaključkom većinom glasova prisutnih članova Općinskog vijeća.

Članak 60.

U slučaju podnošenja prijedloga za raspisivanje referenduma za opoziv općinskog

načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji je izabran zajedno s njim postupit će se sukladno odgovarajućim odredbama zakona i Statuta.

Članak 61.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća u roku osam dana od dana njegovog donošenja, ako ocijeni kako je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od osam dana od donošenja odluke o obustavi, otkloni uočene nedostatke.

Ukoliko Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji te mu dostaviti odluku o obustavi općeg akta.

VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**Članak 62.**

Općinsko vijeće na temelju svojeg samoupravnog djelokruga utvrđenog zakonom i Statutom donosi opće i pojedinačne akte.

Opći akti koje donosi Općinsko vijeće su Statut, Poslovnik, proračun, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka i drugi akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

Pojedinačni akti koje donosi Općinsko vijeće su preporuka, naredba, naputak, rješenje, zaključak i drugi akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

Općinsko vijeće pored pobrojanih općih i pojedinačnih akata iz stavka 2. i 3. ovog članka donosi deklaracije, rezolucije te daje vjerodostojna tumačenja akata.

Članak 63.

Statutom se uređuju opća pitanja koje je Općina ovlaštena i dužna regulirati sukladno zakonu.

Poslovníkom se uređuju pitanja unutarnjeg ustrojstva i načina rada Općinskog vijeća kao predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Proračunom se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci Općine za jednu godinu, u skladu sa zakonom i odlukom donesenom na temelju zakona.

Polugodišnjim izvještajem o izvršenju proračuna daje se prikaz ostvarenih i utrošenih proračunskih sredstava u prvoj polovici tekuće godine te podnose izvješća o zaduživanju, korištenju proračunske zalihe, jamstvima kao i obrazlažu ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna daje se prikaz ostvarenih i utrošenih proračunskih sredstava u protekloj godini te podnose izvješća o zaduživanju, korištenju proračunske zalihe, jamstvima kao i obrazlažu ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su od općeg značenja za

građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju druga pitanja od interesa za Općinu.

Članak 64.

Preporukom se sugerira određene ponašanje koje nema obvezujući karakter.

Naredbom se utvrđuje određeno ponašanje koje obvezuje pravne i fizičke osobe.

Naputkom se upućuju tijela Općine, javne ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe kojih je Općina osnivač na određeno ponašanje.

Rješenjem se vrši izbor, imenovanje ili razrješenje, uređuju unutarnji odnosi ili organizacijska pitanja, daje suglasnost ili potvrđuju akti tijela, općinskih ustanova kada je to predviđeno.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća, daju suglasnosti i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 66.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Općinskog vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave te na mjere koje treba provesti.

Autentičnim tumačenjem Općinsko vijeće iskazuje svoje konačno stajalište o eventualnim dvojabama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih odredaba akata koje je donijela.

Članak 67.

Nadzor zakonitosti rada i akata Općinskog vijeća obavljaju nadležna tijela sukladno zakonu.

VIII. POSTUPAK ZA DONOŠENJE AKATA

1. PODNOŠENJE PRIJEDLOGA AKTA

Članak 68.

Odluke i drugi akti Općinskog vijeća donose se u redovitom postupku propisanom Poslovníkom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ukoliko je donošenje određenog akta osobito hitno jer bi njegovo nedonošenje u određenom roku ili u određenim situacijama moglo izazvati nepopravljive štetne posljedice ili iz drugog opravdanog razloga, prijedlog akta može se Općinskom vijeću podnijeti i po hitnom postupku.

Članak 69.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akata.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima svaki član Općinskog vijeća, radno tijelo Općinskog vijeća, klubovi članova Općinskog vijeća i općinski načelnik ukoliko zakonom, Statutom i Poslovníkom nije određeno kako prijedloge pojedinih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Prijedlog Statuta i Poslovníka može podnijeti Odbor za statut i poslovník, općinski načelnik, odnosno najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

Pravo podnošenja prijedloga proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna ima isključivo općinski načelnik.

Pravo podnošenja prijedloga odluke o privremenom financiranju ima općinski načelnik ili povjerenik Vlade Republike Hrvatske sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim zakonom.

Članak 70.

Građani mogu predlagati Općinskom vijeću donošenje određenih akata ili rješavanje određenog pitanja iz njene nadležnosti.

Općinsko vijeće mora raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće mora najkasnije u roku tri mjeseca od prijema prijedloga iz stavka 2. ovog članka dati odgovor ovlaštenom predstavniku, a ako ovlaštenik predstavnik nije posebno naveden, odgovor se dostavlja prvom potpisniku prijedloga.

Članak 71.

Prijedlog akta sadrži pravni temelj za donošenje akta, ocjenu stanja, temeljna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način te tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Tekst prijedloga akta podnosi se u obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje.

Uz prijedlog akta može se priložiti i određena dokumentacija.

Članak 72.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća tko će davati objašnjenja, iznositi mišljenja, izjašnjavati se o primjedbama i podnesenim amandmanima na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 73.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je bez odgađanja prijedlog akta uputiti općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog akta staviti na sjednicu Općinskog vijeća najkasnije u roku dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 74.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom predsjednik Općinskog vijeća zatražiti će od predlagatelja da u roku petnaest dana prijedlog akta uskladi s Poslovníkom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog akta u roku, smatrat će se kako prijedlog nije ni podnesen.

Članak 75.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Općinskog vijeća, prijedlog akta mogu razmatrati nadležna radna tijela Općinskog vijeća.

Radna tijela Općinskog vijeća daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu akta, a mogu dati i amandmane.

Članak 76.

Nadležno radno tijelo Općinskog vijeća, nakon razmatranja prijedloga akta, po potrebi podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Općinskog vijeća i određuje izvjestitelja na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 77.

Ukoliko dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge akata kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelja da objedine prijedloge u jedan prijedlog. Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 78.

Ukoliko Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog akta, sadržajno isti prijedlog ne može se podnijeti prije isteka roka od roka od tri mjeseca od kada je Općinsko vijeće o prijedlogu raspravljalo, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na prijedloge akta o izboru, imenovanju odnosno razrješenju osoba na određene dužnosti te u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 79.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najdulje pet minuta. Iznimno od stavka 1. ovog članka za prijedloge posebno značajnih akata, primjerice prijedloga proračuna, prijedloga prostornog plana, izlaganje može trajati najdulje 15 minuta. Općinsko vijeće može odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. i 2. ovog članka.

Članak 80.

Predlagatelj akta, odnosno izvjestitelj kojega on odredi, osim usmenog obrazloženja na početku rasprave, ima pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja, izjašnjavati se o prijedlozima, primjedbama i podnesenim amandmanima tijekom rasprave na sjednici.

Općinski načelnik ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave i kada nije predlagatelj.

Članak 81.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici obuhvaća raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje akta.

2. AMANDMANI

Članak 82.

Radi promjene, nadopune ili poboljšanja teksta prijedloga akata članovi Općinskog vijeća, klubovi članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, radna tijela Općinskog vijeća kao i zakonom ovlaštene predlagatelj mogu podnositi amandmane.

Amandman se podnosi u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Podnošenje amandmana na prijedlog proračuna, kao i izmjena i dopuna proračuna moguće je samo pod uvjetom da se za povećanje nekog rashoda predloži istovremeno smanjenje nekog drugog rashoda, odnosno izdatka iz proračuna.

Članak 83.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća osobno ili putem Jedinštenog upravnog odjela najkasnije 1 dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća dužan je isti uputiti članovima Općinskog vijeća i općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj amandmana.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, predlagatelj akta odnosno općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako većina članova Općinskog vijeća donese odluku, amandman može biti podnesen i na sjednici Općinskog vijeća u toku rasprave i o tom se amandmanu kao i o amandmanu kojeg nije uputio predlagatelj akta, glasuje odvojeno od konačnog prijedloga akta.

Članak 84.

Ukoliko su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se prijedlog na koji je podnjet amandman skine s dnevnog reda do sljedeće sjednice, kako bi se članovima Općinskog vijeća ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Općinski načelnik i podnositelj prijedloga na koji je podnjet amandman imaju pravo zatražiti da se prijedlog skine s dnevnog reda do sljedeće sjednice Općinskog vijeća, kako bi mogli zauzeti stav i očitovati se o amandmanu.

Članak 85.

O podnijetom amandmanu vodi se rasprava.

Predlagatelj prijedloga i općinski načelnik, ukoliko nisu podnositelji amandmana, imaju pravo u raspravi o podnijetom amandmanu prvi dobiti riječ.

Članak 86.

Amandman podnesen na propisani način postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje u slučaju:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako se s podnesenim amandmanom suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za statut i poslovnik, kada se radi o amandmanu koji se odnosi na zakonitost akta.

Članak 87.

O amandmanima podnesenim drugačije od načina opisanim člankom 86. ovog Poslovnika glasuje se odvojeno nakon zaključenja rasprave.

Podnositelj amandmana može amandman opozvati sve do početka glasovanja o amandmanu. Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 88.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je objasniti za koji se amandman glasuje i prije glasovanja utvrditi točnu formulaciju amandmana.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja amandman na glasovanje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koji se odnose.

Ukoliko je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana najprije se glasuje o amandmanu koji se sadržajno najviše udaljuje od prijedloga i dalje istim redom.

Članak 89.

Glasovanje o amandmanu vrši se na način predviđen Poslovníkom za glasovanje o prijedlogu akta.

Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

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

3. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**Članak 90.**

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

Postupak za donošenje akta po hitnom postupku odnosi se na akte za koje se pojavila neodgodiva potreba, a nakon sazivanja sjednice Općinskog vijeća pa do dana održavanja sjednice.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika za pojedine radnje mogu skratiti, odnosno pojedine radnje redovnog postupka mogu se izostaviti.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta u sadržaju koji je propisan za predlaganje akata.

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Članak 91.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku mogu podnijeti općinski načelnik, najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, radno tijelo Općinskog vijeća, klub članova Općinskog vijeća ili zakonom određeni predlagatelji.

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

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

Članak 92.

Iznimno od članka 83. stavka 1. na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave sukladno odredbama Poslovnika.

4. DONOŠENJE PRORAČUNA TE POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA**Članak 93.**

Prijedlog proračuna s projekcijama proračuna za sljedeće dvije proračunske godine, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi općinski načelnik kao jedini ovlašten predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Općinski načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Članak 94.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim, imenovati povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika sukladno propisanom zakonu.

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

Općinsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 3. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Članak 95.

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, na prijedlog općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju.

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

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

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

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanom posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

Članak 96.

Na prijedlog Središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno će raspustiti Općinsko vijeće i razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim:

- ako nakon raspuštanja Općinskog vijeća iz razloga što se u tekućoj godini nije donio proračun za sljedeću godinu niti odluka o privremenom financiranju te što se nije donio proračun do isteka roka privremenog financiranja, osim u slučaju iz članka 94. stavka 1. ovoga Poslovnika, novoizabrano Općinsko vijeće ne donese proračun u roku od 90 dana od konstituiranja,
- ako Općinsko vijeće ne donese proračun u roku iz članka 94. stavka 3. ovoga Poslovnika.

Članak 97.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donosi Općinsko vijeće u rokovima propisanim posebnim zakonom.

IX RED NA SJEDNICI**1. SAZIVANJE SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA****Članak 98.**

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev

najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Zahtjev mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od članova Općinskog vijeća.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 4. ovoga članka sjednicu Općinskog vijeća može, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovoga članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 4., 5. i 6. ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

U postupku pripreme saziva sjednice predsjednik Općinskog vijeća surađuje s općinskim načelnikom.

Članak 99.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Općinskog vijeća tri do pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti na sjednici prije utvrđivanja dnevnog reda, rok za dostavu može biti i kraći.

Samo u hitnom slučaju i iz opravdanog razloga sjednica Općinskog vijeća može se sazvati i bez pisanog poziva, odnosno na drugi prikladan način.

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se u papirnatom ili elektroničkom obliku, ovisno o tome kako se koji član Općinskog vijeća izjasnio da želi primati materijale.

Materijal za sjednicu Općinskog vijeća dostavlja se članovima Općinskog vijeća, općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika.

Članak 100.

Smatra se kako su pozivi i materijali za sjednicu dostavljeni danom kada su uloženi u poštanski sandučić, poslani elektroničkom poštom odnosno osobno uručeni članu Općinskog vijeća.

Članak 101.

Predsjednik Općinskog vijeća može sazvati sjednicu po hitnom postupku radi potrebe rasprave i odlučivanja o hitnim pitanjima od interesa za Općinu koja ne trpe odgodu.

Sjednica po hitnom postupku saziva se na zahtjev općinskog načelnika, najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća ili radnog tijela Općinskog vijeća.

Članak 102.

Poziv s materijalima za sjednicu koja je sazvana po hitnom postupku može se članovima Općinskog vijeća, općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika uručiti na samoj sjednici.

Kada se materijali dostavljaju na samoj sjednici klubu članova Općinskog vijeća, odnosno pojedinom članu Općinskog vijeća, ukoliko on ne pripada nijednom klubu članova Općinskog vijeća, može se odobriti stanka radi upoznavanja materijala.

Članak 103.

Ukoliko za to postoje opravdani razlozi sjednica ili dio sjednice Općinskog vijeća može se održati i bez prisutnosti javnosti.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati.

O održavanju sjednice bez prisutnosti javnosti odlučuje u sazivu predsjednik Općinskog vijeća koji je na početku sjednice dužan obrazložiti razloge za takav postupak. Ukoliko Općinsko vijeće ne uvaži iznesene razloge, isto može odlučiti da se održi javna sjednica.

Ukoliko se javnost isključuje s dijela sjednice Općinskog vijeća, odluku o tome donosi Općinsko vijeće na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz stavka 5. ovoga članka predsjednik Općinskog vijeća pozvat će osobe čija prisutnost nije potrebna, da napuste dvoranu.

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 104.

Na početku sjednice utvrđuje se prisutnost članova Općinskog vijeća prozivanjem ili brojanjem.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Općinskog vijeća, potrebno je prisustvovanje većine članova Općinskog vijeća.

Kada predsjednik Općinskog vijeća utvrdi kako sjednici prisustvuje potreban broj članova Općinskog vijeća, otvara sjednicu.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća na početku sjednice utvrdi kako nije prisutan potreban broj članova Općinskog vijeća odgodit će sjednicu za određeni dan i sat, ali najduže za deset dana.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju svi odsutni članovi Općinskog vijeća.

Pojedina sjednica Općinskog vijeća može se odgoditi sukladno ovom članku do dva puta nakon čega je istu potrebno zaključiti i sazvati novu.

Članak 105.

Osim na početku sjednice prisutnost članova Općinskog vijeća se treba utvrditi:

- kada predsjednik Općinskog vijeća tijekom sjednice ocjeni kako nije prisutan dovoljan broj članova Općinskog vijeća,
- kada to zatraže najmanje tri člana Općinskog vijeća.

Članak 106.

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

Zapisnik sadrži redni broj sjednice datum, mjesto i sat početka sjednice, imena i prezimena prisutnih članova Općinskog vijeća, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih članova Općinskog vijeća, podatke o drugim osobama koje su prisustvovala sjednici, konstataciju o usvajanju zapisnika s prošle sjednice, utvrđeni dnevni red, imena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda i izjave za koje govornik izričito zatražio da se unesu u zapisnik, rezultate glasovanja o svakom pojedinom prijedlogu, nazive akata koje je donijelo Općinsko vijeće i sat završetka sjednice.

Članak 107.

Član Općinskog vijeća ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik unijet će se odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nije bilo primjedaba smatra se usvojenim ukoliko za njega glasuje većina nazočnih članova Općinskog vijeća.

Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjednik Općinskog vijeća i zapisničar.

3. DNEVNI RED

Članak 108.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice utvrđuje se dnevni red.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštteni predlagatelji iz članka 69. stavka 2. ovog Poslovnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet skine s dnevnog reda. Ukoliko se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Općinskog vijeća se uz prijedlog za dopunu dostavlja i materijal po predloženoj dopuni.

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

Članak 109.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio materijal kojeg je predložio ovlaštteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostane kod svojeg prijedloga da se predmet uvrsti u dnevni red, o prijedlogu za uvrštenje u dnevni red odlučuje se bez rasprave.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

U postupku utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno glasuje o prijedlozima za skidanje s dnevnog reda pojedinih predloženih točaka, a zatim o prijedlozima za dopunu.

Članak 110.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja na raspravu prijedlog konačnog dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda je prihvaćen, ako je za njega glasovala većina prisutnih članova Općinskog vijeća.

Članak 111.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenom dnevnim redom.

Predlagatelj čija je točka uvrštena u prijedlog dnevnog reda može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. Tada se smatra kako je točka skinuta s dnevnog reda te da prijedlog nije ni podnesen.

4. PREDSDJAVANJE I SUDJELOVANJE

Članak 112.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Općinskog vijeća, sjednici predsjedava potpredsjednik izabran iz reda predstavničke većine, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, sjednici predsjedava potpredsjednik izabran iz reda predstavničke manjine sukladno članku 32. ovog Poslovnika.

Ukoliko su predsjednik i potpredsjednici odsutni ili spriječeni, sjednica Općinskog vijeća će se odgoditi, a nova sjednica Općinskog vijeća će se sazvati u roku od pet dana od dana kada je odgođena sjednica trebala biti održana.

Protokom roka iz stavka 3. ovog članka, sjednica Općinskog vijeća može se sazvati sukladno odredbama članka 98. stavka 2, 3. i 4. ovog Poslovnika.

Kada zamjenjuju predsjednika Općinskog vijeća potpredsjednici iz stavka 2. ovog članka imaju sva prava i ovlasti predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 113.

Svaki član Općinskog vijeća ima pravo sudjelovati u radu i odlučivanju na sjednici Općinskog vijeća.

U radu Općinskog vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja općinski načelnik i njegov zamjenik, službenici Jedinog upravnog odjela, predstavnici općinskih ustanova, direktori pravnih osoba u kojima općina ima poslovne udjele te predstavnici predlagatelja materijala koji se nalaze na dnevnom redu.

Općinski načelnik, njegov zamjenik, službenici Jedinog upravnog odjela, predstavnici općinskih ustanova, direktori pravnih osoba u kojima općina ima poslovne udjele dužni su se odazvati pozivu na sjednicu Općinskog vijeća te davati potrebna obrazloženja u vezi s materijalima iz svog djelokruga kao i odgovore na pitanja članova Općinskog vijeća.

Članak 114.

Sjednici Općinskog vijeća mogu prisustvovati građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba, u skladu s prostornim mogućnostima, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisustva javnosti.

Osobe koje žele prisustvovati sjednici Općinskog vijeća dužne su o namjeri prisustvovanja obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, osobno ili putem Jedinog upravnog odjela, a najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Ukoliko broj prijavljenih osoba premašuje prostorne mogućnosti predsjednik Općinskog vijeća dozvolit će sudjelovanje prema redoslijedu zaprimljenih prijava.

Gosti i druge osobe izvan kruga osoba iz članka 113. stavka 2. ovog Poslovnika mogu se obratiti i govoriti na sjednici Općinskog vijeća samo na temelju odobrenja predsjednika Općinskog vijeća.

5. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 115.

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Općinskog vijeća može izreći sljedeće mjere: opomenu, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Povredom reda smatra se ako:

- član Općinskog vijeća svojim upadicama ili na neki drugi način ometa govornika,
- član Općinskog vijeća govori, a nije dobio riječ od predsjednika Općinskog vijeća,
- član Općinskog vijeća u svom govoru omalovažava, vrijeđa druge članove Općinskog vijeća ili ostale sudionike Općinskog vijeća,
- se član Općinskog vijeća u svom govoru ne drži dnevnog reda ili predmeta o kojem se govori,
- se član Općinskog vijeća javio za riječ kako bi upozorio na povredu dnevnog reda, povredu Poslovnika ili radi ispravka netočnog navoda, a govori o temi izvan navedenih razloga,
- član Općinskog vijeća svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Općinskom vijeću, narušava ugled Općinskog vijeća ili na neki drugi način remeti red na sjednici.

Opomena se u pravilu izriče za prvu povredu reda na sjednici, a mjera oduzimanja riječi za ponovljenu povredu u okviru iste točke dnevnog reda.

Ukoliko član Općinskog vijeća i nakon izricanja mjere oduzimanja riječi nastavi i dalje remetiti red na sjednici, predsjednik Općinskog vijeća može ga udaljiti sa sjednice. Ako član Općinskog vijeća u tom slučaju odbije napustiti sjednicu, predsjednik Općinskog vijeća utvrdit će kako je član Općinskog vijeća udaljen sa sjednice te se isti neće brojiti prilikom glasovanja.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratki prekid sjednice.

6. PREKID SJEDNICE

Članak 116.

S jednicu će predsjednik Općinskog vijeća prekinuti i odgoditi za najduže pet dana ukoliko se za vrijeme njezinog trajanja utvrdi kako nema više potrebnog broja članova Općinskog vijeća.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju svi članovi Općinskog vijeća.

Pojedina sjednica Općinskog vijeća može se prekinuti i odgoditi do dva puta nakon čega je istu potrebno zaključiti i sazvati novu.

Članak 117.

Općinsko vijeć može odlučiti prekinuti sjednicu i zbog opširnosti dnevnog reda, pribavljanja određene dokumentacije ili drugih opravdanih razloga te će se u tom slučaju zakazati nastavak sjednice za određeno vrijeme ili dan i sat.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Samo odsutni članovi Općinskog vijeća pisano će se obavijestiti o prekidu i nastavku sjednice, ukoliko se sjednica prekida za određeni dan i sat.

7. RASPRAVA

Članak 118.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati uvodno izlaganje, odnosno dopunsko usmeno obrazloženje sukladno, članku 79. ovog Poslovnika.

Nakon uvodnog izlaganja, o podnesenom prijedlogu akta očitovat će se općinski načelnik, ukoliko isti nije predlagatelj.

Nakon iznošenja stavova radnih tijela pozivaju se predstavnici klubova članova Općinskog vijeća na raspravu, a nakon njih otvara se rasprava za članove Općinskog vijeća.

Članak 119.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku Općinskog vijeća prije rasprave i u tijeku rasprave, sve do njenog zaključenja.

Nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ predsjednika Općinskog vijeća.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik Općinskog vijeća može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja i općinski načelnik.

Ukoliko član Općinskog vijeća koji je prijavljen za raspravu nije nazočan u dvorani u trenutku kada je na redu za raspravu, gubi pravo na raspravu, osim ako na zahtjev članova Općinskog vijeća iz osobito opravdanih razloga Općinskog vijeća odluči drugačije.

Govornik treba govoriti kratko, vezano uz predmet rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno.

Članak 120.

Sudionik u raspravi, koji se prvi puta javlja za riječ u okviru pojedine točke dnevnog reda može govoriti najdulje pet minuta, a predsjednici klubova članova Općinskog vijeća najdulje deset minuta.

Sudionik koji se po istoj točki dnevnog reda javlja za riječ drugi ili svaki sljedeći put može govoriti do jedne minute.

Iznimno zbog važnosti teme ili nekog drugog opravdanog razloga, predsjednik Općinskog vijeća može odlučiti kako pojedini član Općinskog vijeća može govoriti i dulje nego što je utvrđeno ovim člankom.

Članak 121.

Članu Općinskog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika daje se riječ čim je zatraži. Član Općinskog vijeća mora navesti članak Poslovnika koji je povrijeđen, a obrazloženje ne može trajati dulje od jedne minute.

Član Općinskog vijeća koji želi govoriti o povredi utvrđenog dnevnog reda ili kako bi ispravio navod za koji smatra da je netočan, daje se riječ čim završi govor koji je povod javljanju.

Govor člana Općinskog vijeća zbog povoda nabrojanih u stavku 2. ovog članka nemože trajati dulje od dvije minute i mora biti ograničen na razloge zbog kojih je riječ tražena.

Član Općinskog vijeća ne smije zlorabiti pravo utvrđeno ovim člankom kako bi ometao rad Općinskog vijeća. Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ocijeni kako član Općinskog vijeća zlorabi svoje pravo, ovlašten mu je izreći mjere predviđene Poslovníkom za povredu poslovnog reda na sjednici.

Članak 122.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Općinskog vijeća može zatražiti od predsjednika Općinskog vijeća stanku ukoliko klub članova Općinskog vijeća ocijeni kako je o prijedlogu o kojem se raspravlja potrebno obaviti dodatne konzultacije, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Općinskog vijeća dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku u izlaganju koje ne može trajati dulje od dvije minute.

Predsjednik Općinskog vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka odobrit će stanku u trajanju od najviše trideset minuta.

Predsjednik Općinskog vijeća neće odobriti stanku za sastanak kluba članova Općinskog vijeća, ukoliko se zahtjev podnosi prije utvrđenog dnevnog reda ili u vezi s istupom člana Općinskog vijeća koja se odnosi na problematiku izvan djelokruga Općinskog vijeća.

Nakon prekida predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Općinskog vijeća ima pravo obrazložiti stav kluba.

Članak 123.

O pojedinom materijalu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjem.

Prije zaključenja rasprave predsjednik Općinskog vijeća omogućit će predstavniku predlagatelja i općinskog načelnika, neovisno o tome je li on predlagatelj da se završno očituje o prijedlogu, stavovima iznesenim u raspravi i eventualnim amandmanima.

Predsjednik Općinskog vijeća zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

8. POVLAČENJE PRIJEDLOGA

Članak 124.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

9. ODLUČIVANJE

Članak 125.

Općinskog vijeća odlučuje o svakom prijedlogu nakon zaključenja rasprave, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Članovi Općinskog vijeća odlučuju javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Općinskog vijeća, uz uvjet da sjednici prisustvuje većina članova Općinskog vijeća, osim kada je za donošenje određene odluke ili akta zakonom, Statutom ili Poslovníkom propisna većina glasova svih članova Općinskog vijeća.

Statut, Poslovník, proračun, odluka o izvršavanju proračuna, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o privremenom financiranju, izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenim Statutom kao i drugi akti određeni zakonom donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

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

10. GLASOVANJE

Članak 126.

Glasuje se javno dizanjem ruku ili poimenično na poziv predsjednika Općinskog vijeća osim u slučajevima propisanim Poslovníkom kada je predviđeno tajno glasovanje.

Predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva članove Općinskog vijeća da se dizanjem ruku izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te konačno tko je „suzdržan“.

Ukoliko se član Općinskog vijeća ne izjasni na nijedan način opisan stavkom 2. ovim člankom predsjednik Općinskog vijeća prozvat će ga da glasuje.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda ili usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o prihvaćanju amandmana izjasni manje od potrebnog broja članova za usvajanje amandmana, predsjednik Općinskog vijeća odmah će konstatirati kako je amandman odbijen.

Članak 127.

Poslije glasovanja predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 128.

Glasovanje za izbor članova odbora i drugih kolegijalnih tijela provodi se kao glasovanje o listi kandidata, o kojima se u pravilu glasuje javno.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti onoliko članova koliko se bira.

Ukoliko se o listama kandidata glasuje javno, o njima se glasuje redosljedom kojim su podnesene.

Članak 129.

U slučajevima propisanim zakonom i Poslovníkom te ukoliko Općinsko vijeće odluči da glasovanje o pojedinom predmetu bude tajno, glasovanje će provesti predsjednik uz pomoć dva člana Općinskog vijeća koje izabere Općinsko vijeće, pri čemu se vodi računa da članovi Općinskog vijeća ne budu iz iste stranke i službenika Jedinistvenog upravnog odjela, a sve na način da se osigura tajnost glasovanja.

Članak 130.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima, koji su iste boje, veličine, oblika, sadržaja i ovjereni pečatom Općinskog vijeća.

Ukoliko se glasuje za pojedine kandidate, na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko ih se bira.

Ukoliko se o listama kandidata glasuje tajno, liste kandidata unose se na glasački listić redosljedom kojim su podnesene Općinskom vijeću. Svaka lista kandidata ima oznaku liste, oznaku predlagatelja liste i popis kandidata, a glasuje se na način zaokruživanjem oznake liste.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" ili „suzdržan“.

Glasačke listiće priprema službenik Jedinistvenog upravnog odjela.

Članak 131.

Za potrebe glasovanja potrebno je osigurati glasačku kutiju kao i odgovarajući prostor na kojem će se moći obaviti tajno glasovanje.

Članak 132.

Član Općinskog vijeća može glasovati samo osobno jednim glasačkim listićem.

Članak 133.

Nevažeći glasački listić je nepopunjeni glasački listić, listić na kojem su dopisana nova imena, listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira, odnosno glasački listić koji je popunjen na način da se ne može sigurno i nedvojbeno utvrditi za koga ili što je član Općinskog vijeća glasovao.

Članak 134.

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

Glasovanje se ponavlja ukoliko niti jedan od predloženih kandidata, odnosno lista ne dobije potrebnu većinu ili ukoliko su kandidati predloženi za istu dužnost, odnosno predložene liste, dobili jednaki broj glasova.

Prilikom ponovljenog glasovanja u slučaju dobivenog jednakog broja glasova za istu dužnost ili tijelo sudjeluju kandidati, odnosno liste koji su dobili jednaki broj glasova.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 135.

Nakon što su svi nazočni članovi Općinskog vijeća predali glasačke listiće prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuju predsjednik Općinskog vijeća i osobe iz članka 129. ovog Poslovnika na osnovu predanih glasačkih listića te potom ispunjavaju zapisnik o tajnom glasovanju kojeg potpisuju.

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

11. PITANJA ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA**Članak 137.**

Nakon odlučivanja o posljednjoj točki dnevnog reda članovi Općinskog vijeća imaju pravo postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a član Općinskog vijeća je dužan navesti kome se pitanje upućuje.

Pitanja se postavljaju prema redoslijedu prijave predsjedniku Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ima pravo postaviti najviše pet pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najdulje pet minuta.

Odgovori na pitanja članova Općinskog vijeća daju se usmeno na samoj sjednici ili u pisanom obliku, uz materijal za narednu sjednicu.

Članak 138.

Postavljena pitanja članova Općinskog vijeća, kao i odgovori na ista moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koja se odnose na postavljena pitanja.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća smatra kako postavljeno pitanje nije u skladu s Poslovníkom, uputit će člana Općinskog vijeća na usklađenje s odredbama Poslovnika.

Ako član Općinskog vijeća ne uskladi svoje pitanje s Poslovníkom, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje bilo namijenjeno.

Članak 139.

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

Član Općinskog vijeća koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je podnesen odgovor, može pisano dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

X. ZAPISNIK**Članak 140.**

O radu sjednice Općinskog vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 141.

Zapisnik obvezno sadrži dijelove propisane člankom 106. stavkom 2. ovog Poslovnika te naziv svih akata donesenih na sjednici, postavljena pitanja članova Općinskog vijeća te druge podatke značajne za rad Općinskog vijeća.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi akata.

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

Zapisnik se trajno čuva u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 142.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se tonski snimati, a medij s tonskom snimkom pohranjuje se i čuva uz zapisnik.

XI. IZVORNICI I OBJAVA AKATA**Članak 143.**

Na izvornike akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom akta Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici odluka i drugih općih i pojedinačnih akata kao čuvaju se u Jedinственном upravnom odjelu.

O izradi izvornika odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika te o njihovoj evidenciji vodi brigu Jedinствени upravni odjel.

Članak 144.

Odluke i drugi opći akti koje donosi Općinsko vijeće, kao i pojedinačni akti koji sadrže klauzulu objave objavljuju se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

O objavi akata Općinskog vijeća brine Jedinствени upravni odjel, a isto tijelo daje i ispravak eventualnih grešaka u objavljenom tekstu akta.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti stupanje na snagu prvog dana od dana njegove objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

XII. JAVNOST RADA

Članak 145.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem i napisima u tisku i drugim sredstvima javnog informiranja,
- objavljivanjem odluka i drugih općih akata, kao i određenih pojedinačnih akata u
- „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i na mrežnoj stranici Općine,
- davanjem službenih priopćenja i održavanjem povremenih konferencija za tisak.

Članak 146.

Sjednice Općinskog vijeća su javne, a iznimno su zatvorene, ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisutnosti javnosti.

Najava održavanja sjednica objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Općine.

Članak 147.

Predstavnici sredstava javnog informiranja imaju pravo pratiti rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

XIII. ANTIDISKRIMINACIJSKE ODREDBE

Članak 148.

Kandidiranje za sve dužnosti ravnopravno je za oba spola.

Prilikom predlaganja, izbora i imenovanja u radna tijela Općine, kao i u druge pravne osobe s javnim ovlastima, mora se voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti oba spola.

XIV. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 149.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 13/09. i 4/13).

Članak 150.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORNJA RIJEKA

KLASA: 012-04/18-01/01

URBROJ: 2137/25-18-2

Gornja Rijeka, 24. siječnja 2018.

PREDSJEDNICA:
Vesna Nemčić, v.r.

3.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17) i članka 30. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/09, 4/13. i 6/14), Općinsko vijeće Općine Gornja Rijeka na 8. sjednici održanoj 24. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU **o načinu pružanja javne usluge prikupljanja** **miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog** **komunalnog otpada na području Općine** **Gornja Rijeka**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Ovom Odlukom utvrđuju se:

- kriteriji obračuna količine otpada,
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada,
- najmanja učestalost odvoza otpada,
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
- područja pružanja javne usluge,
- opći uvjeti ugovora s korisnicima,
- adresa reciklažnog dvorišta,
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru građana,

- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge,
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga,
- obračun cijene javne usluge,
- način određivanja udjela korisnika javne usluge,
- ugovorna kazna.

Članak 2.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i 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.

Korisnik usluge na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja javne usluge. Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju javne usluge.

2. DAVATELJ JAVNE USLUGE I PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 3.

Na području Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina) javnu uslugu i usluge povezane s javnom uslugom pruža Komunalno poduzeće d.o.o. (u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge).

3. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA I OBRAČUNSKO RAZDOBLJE

Članak 4.

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

Korištenje javne usluge obračunava se za vremensko razdoblje od jednog mjeseca.

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

Članak 5.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: 80 litara, 120 litara, 770 litara, 1100 litara, 5000 litara, 7000 litara i 10 000 litara.

Korisnik može po potrebi zamijeniti postojeći spremnik spremnikom manjeg ili većeg volumena s time da snosi trošak nabave novog spremnika.

Ako količina otpada premašuje volumen spremnika za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, otpad se prikuplja u doplatnoj vreći za miješani komunalni otpad s logotipom davatelja javne usluge volumena 120 litara.

Članak 6.

Ako se uz spremnik za miješani komunalni otpad učestalo pojavljuju dodatne vreće davatelj javne usluge će zamijeniti postojeći spremnik većim ili postaviti dodatni spremnik bez prethodne suglasnosti korisnika usluge.

Članak 7.

Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad volumena 120 litara i 1100 litara koje osigurava davatelj javne usluge.

Članak 8.

Papir, karton, plastika, metal i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju sakupljaju se u spremnicima za reciklabilni otpad volumena 120 litara i 1100 litara koje osigurava davatelj usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika, spremnicima 5m³ i 10 m³ koje osigurava korisnik usluge, dok se staklo i tekstil sakupljaju putem spremnika na javnoj površini.

Iznimno, ako korisniku nije dostatan volumen spremnika za reciklabilni otpad, može koristiti i vreću za reciklabilni otpad volumena 120 litara s logotipom davatelja javne usluge.

Članak 9.

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

Članak 10.

Glomazni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu te jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja javne usluge).

Osim navedenog, davatelj javne usluge dužan je na pisani zahtjev korisnika osigurati i dodatno preuzimanje glomaznog otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu, sukladno rasporedu davatelja usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Količina glomaznog otpada ograničena je na 4m³ po odvozu.

Članak 11.

Standardizirani spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku davatelja javne usluge i oznaku koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Članak 12.

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

5. NAJMANJA UČESTALOG ODVOZA OTPADA

Članak 13.

Miješani komunalni otpad prikuplja se dva puta mjesečno, a biootpad iz biorazgradivog otpada prikuplja se jednom tjedno.

Papir, karton, otpadna plastika te otpadni metal sakupljaju se jednom mjesečno.

Glomazni otpad sakuplja se dva puta godišnje sukladno rasporedu davatelja javne usluge od čega je jedan odvoz besplatan.

6. POPIS ADRESA RECIKLAŽNOG I MOBILNOG RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

Članak 14.

Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Cubinec 30 u Križevcima i mogu ga koristiti bez naknade korisnici usluge s područja Općine.

Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljeno je na web stranici davatelja javne usluge.

Lokacije i vrijeme rada mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuje se na web stranici davatelja javne usluge (termini sakupljanja), odnosno na drugi prikladan način dostupan korisnicima usluge.

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

Članak 15.

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

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

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biootpada mora osigurati komposter ili kompostište te to potvrditi potpisom Izjave o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava).

Davatelj javne usluge povremeno će vršiti kontrolu sljedećih činjenica:

- da li korisnik usluge stvarno kompostira,
- da li korisnik usluge u ostale spremnike koji nisu namijenjeni odlaganju biootpada odlaže biootpad.

Ukoliko je davatelju javne usluge onemogućena kontrola ili se kontrolom utvrdi jedna od činjenica iz stavka 4. ovoga članka,, davatelj javne usluge će korisniku usluge dodijeliti spremnik za

sakupljanje biootpada, te nakon toga naplaćivati uslugu sukladno važećem cjeniku.

Svakom korisniku usluge omogućeno je sakupljanje papira, kartona, otpadne plastike, otpadnog metala i drugih vrsta koje su namijenjene recikliranju na obračunskom mjestu korisnika usluge.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sukladno Cjeniku davatelja javnih usluga,
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje troškova sukladno Cjeniku davatelja javnih usluga.

8. OBVEZE DAVATELJA JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 16.

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

- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- preuzimati sadržaje spremnika sukladno dinamici određenoj člankom 13. ove Odluke,
- označiti spremnik oznakom,
- dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurati provjeru da otpad odložen u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada,
- osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

9. OBVEZE KORISNIKA USLUGE

Članak 17.

Korisnik usluge dužan je:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge, osim u slučaju kada posjeduje vlastiti komposter ili kompostište kada se izuzima iz obveze predavanja biootpada davatelju javne usluge,
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje nije na javnoj površini, u suprotnom davatelj javne usluge

- obračunat će naknadu za izvršenje dodatne usluge iznošenja spremnika,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
- sav komunalni otpad predati na odvoz isključivo u standardiziranim spremnicima za otpad,
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište
- spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju.

10. OBRAČUN CIJENE JAVNE USLUGE

Članak 18.

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

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

Strukturu cijene javne usluge čini:

- cijena obavezne minimalne javne usluge,
- cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada,
- cijena ugovorne kazne.

Članak 19.

Formula za izračun cijene javne usluge:

- C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama,
- CMJUK - cijena obavezne minimalne javne usluge s vlastitim kompostištem,
- CMJUS - cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem biorazgradivog komunalnog otpada,
- JCVM - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno Cjeniku,
- BPM - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u evidenciji,
- U - udio korisnika usluge u korištenju spremnika,

- UK - cijena ugovorne kazne.

Cijena sa kompostištem:

$$C = CMJUK + (JCVM \times BPM \times U) + UK$$

Cijena sa sakupljanjem biorazgradivog komunalnog otpada:

$$C = CMJUS + (JCVM \times BPM \times U) + UK$$

Članak 20.

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio cijene javne usluge koju je korisnik usluge dužan platiti davatelju usluge za obračunsko mjesto, a pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Iznimno, od plaćanja cijene javne usluge oslobođeni su korisnici usluge koji trajno ne koriste nekretninu sukladno članku 25. ove Odluke.

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.

Članak 21.

Za korištenje većih spremnika od 5m³, 7m³, 10 m³ i press kontejnera pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu, a u cijenu su uključeni svi troškovi.

Članak 22.

Cijena javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada određena je cjenikom davatelja javne usluge za koji je dobivena suglasnost općinskog načelnika Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Cjenik davatelja javne usluge nije sastavni dio ove Odluke.

11. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA USLUGA

Članak 23.

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 javne usluge, mora iznositi jedan.

Minimalno zaduženi volumen po korisniku iznosi 80 litara.

Davatelj javne usluge će u Izjavi predložiti udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji im je dodijeljen.

U slučaju kada nije postignut sporazum o udjelu korisnika usluge u korištenju zajedničkog

spremnika, odnosno davatelj javne usluge o tome nije pravovremeno obaviješten, primjenjivat će se onaj udio korisnika usluge koji je predložio davatelj javne usluge.

Članak 24.

Promjena volumena i promjena pojedinačnog udjela zaduženja dostavlja se na propisanom obrascu davatelja javne usluge potpisanom od strane predstavnika suvlasnika, ukoliko je postignut dogovor o zajedničkom nastupanju prema davatelju javne usluge ili potpisom većine glasova suvlasnika ako nije postignut dogovor o zajedničkom nastupanju, pri čemu mora biti ispunjen kriterij iz članka 23. stavka 2. ove Odluke.

Ovakva izmjena primijenit će se u idućem obračunskom razdoblju.

12. NEKRETNINA KOJA SE TRAJNO NE KORISTI

Članak 25.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine uz predočenje dokumentacije na zahtjev davatelja javne usluge.

Prilikom podnošenja zahtjeva za objavu javne usluge zbog nekorištenja nekretnine, korisnik usluge je dužan vratiti zadužene spremnike i podmiriti financijske obveze prema davatelju javne usluge.

Davatelj javne usluge povremeno će kontrolirati status objavljenih nekretnine.

Ukoliko se utvrdi da korisnik usluge koristi objavljenju nekretninu, obračunat će mu se Ugovorna kazna sukladno cjeniku davatelja javne usluge.

13. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 26.

Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o pruženoj usluzi (evidencija o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja putem barkoda) za pojedinog korisnika usluge.

Evidencija sadrži i sve podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, datumu i vremenu sakupljanja otpada te koordinate mjesta sakupljanja otpada dobivene digitalnim putem.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

14. IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 27.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno).

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

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 o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Iznimno davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećim slučajevima:

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

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

15. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 28.

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

Bitne sastojke ugovora čine ova Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

Opći uvjeti ugovora s korisnicima sadržani su u Prilogu 1. ove Odluke i čine njezin sastavni dio.

16. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Davatelj javne usluge svim korisnicima osigurat će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada.

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

17. PROVEDBA UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI (ELEMENTARNE NEPOGODE, KATASTROFE I SLIČNO)

Članak 30.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarne nepogode, katastrofe i slično) općinski načelnik će na temelju prijedloga Državnog ureda za zaštitu i spašavanje, Područnog ureda Koprivnica, posebnom Odlukom urediti način provedbe Ugovora o korištenju javne usluge kojom će se ovisno o nastalim posebnim okolnostima utvrditi prioriteta, vremenski okvir te opseg pružanja javne usluge, a sukladno kojoj je dužan postupati davatelj javne usluge za vrijeme dok je navedena Odluka na snazi.

Članak 31.

Davatelj javne usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, nepristupačnost obračunskom mjestu zbog neočišćenog snijega ili drugog razloga na koji davatelj javne usluge ne može utjecati, potres, eksplozija, rat, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri.

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja, davatelj javne usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica ili na drugi prikladan način te se ispunjenje obveza davatelja javne usluge odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

18. UGOVORNA KAZNA

Članak 32.

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

Smatra se da je korisnik usluge postupio protivno Ugovoru:

- ako je korisnik usluge podnio zahtjev za nekorištenje nekretnine, a istu je koristio, davatelj javne usluge će korisniku usluge obračunati jednokratno ugovornu kaznu,
- ako korisnik usluge odlaže u spremnik otpad koji tu ne pripada, obračunat će se ugovorna kazna jednokratno po odvozu,
- ako korisnik usluge Izjavom iz članka 27. ove Odluke potvrdi da kompostira kod kuće, a davatelj usluge terenskom provjerom utvrdi da korisnik usluge navedeno ne radi već biootpad predaje u ostale spremnike,
- ako korisnik usluge ošteti ili uništi spremnik za komunalni otpad ugovorna kazna obračunat će se jednokratno.

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

Iznos ugovorne kazne za pojedino postupanje definira se cjenikom davatelja javne usluge.

19. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORUBGRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA OTPADA

Članak 33.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisnicima usluge podnošenje prigovora na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada pisanim putem na adresu davatelja usluge, elektroničkim putem ili usmeno na zapisnik u sjedištu davatelja usluge.

Davatelj javne usluge dužan je na prigovore odgovoriti u roku 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Davatelj javne usluge obvezuje se ispuniti tehničko – tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu spremnika na cijelom području Općine najkasnije do 1. studenoga 2018. godine.

Do ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovog članka, naplata javne usluge naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na sakupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/04).

Članak 36.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GORNJA RIJEKA

KLASA: 351-01/18-01/01

URBROJ: 2137/25-18-2

Gornja Rijeka, 24. siječnja 2018.

PREDSJEDNICA:
Vesna Nemčić, v.r.

OPĆINA HLEBINE AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.) i članka 46. Statuta Općine Hlebine («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 10/09. i 5/13), općinska načelnica Općine Hlebine dana 11. siječnja 2018. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Hlebine u 2018. godini

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Hlebine u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Hlebine (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja ili oglasa.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Hlebine i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Hlebine za 2018. godinu.

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 1 službenik i 1 namještenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 1,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme u 2018. godini – 5.

IV.

Ovaj Plan prijma objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE HLEBINE

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/07-18-1
Hlebine, 11. siječnja 2018.

**OPĆINSKA NAČELNICA:
Božica Trnski, v.r.**

OPĆINA KALINOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13. i 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“, broj 50/17) i članka 29. Općine Kalinovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije, broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 6. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kalinovac

I. OPĆI DIO

Članak 1.

- Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kalinovac (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog

prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Kalinovac (u daljnjem tekstu: usluga), a kojom se propisuje i utvrđuje:

- područje pružanja javnih usluga,
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- opći uvjeti ugovora,
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
- način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
- krupni (glomazni) komunalni otpad,
- najmanja učestalost odvoza otpada,
- izjava o načinu korištenja usluge,
- ugovor o korištenju javne usluge,
- obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- skupine korisnika usluge,
- kriterij za obračun usluge,
- cijena javne usluge i cijena minimalne javne usluge,

- prihvatljiv dokaz o izvršenju javne usluge za pojedinog korisnika,
- ugovorne odredbe koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti,
- ugovorna kazna,
- način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru,
- adresa reciklažnog dvorišta,
- poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada,
- nadzor nad provedbom Odluke.

Članak 2.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

- 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. Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad i 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 usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada,

- 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,

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

Članak 3.

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

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge). Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.

II. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNIH USLUGA

Članak 4.

Davatelj usluge pruža uslugu na području Općine Kalinovac (u daljnjem tekstu: Općina).

Davatelj usluge osigurava odvojenu primopredaju biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada, glomaznog otpada i miješanog komunalnog otpada.

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

Članak 5.

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

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

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge te prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, biorazgradivi komunalni otpad, krupni (glomazni) komunalni otpad te problematični otpad.

Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad zbrinuti na propisani način.

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

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

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge uz naplatu prema važećem cjeniku davatelja usluge:

1. preuzimanje otpada iz stavka 2. ovoga članka u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz stavka 5. točke 3. ovoga članka.

IV. OPĆI UVJETI UGOVORA

1. Obaveze davatelja usluge

Članak 6.

Davatelj usluge dužan je:

1. prikupljati i odvoziti komunalni otpad na području Općine u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom,
2. osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
3. označiti spremnik oznakom,
4. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada iz članka 13. ove Odluke do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
6. voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada,
7. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu usluge,
8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
9. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene odnosno izmjene ishoditi suglasnost nadležnog tijela,

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

11. uslugu obavljati redovito prema dostavljenoj Obavijesti.

Davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i ažurno održava popis koji sadrži sljedeće informacije:

- 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,
- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima i
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada.

2. Obaveze korisnika usluge

Članak 7.

Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad: davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
2. predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
3. dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge u roku 15 dana od zaprimanja iste,
4. preuzeti od davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad, te iste spremnike ne premještati na drugo korisničko mjesto bez suglasnosti davatelja usluge,
5. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
6. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
7. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
8. zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,

9. sav komunalni otpad prikupljati 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 iz čl. 6. ove Odluke,
10. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
11. predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište i jednom godišnje (sukladno
12. rasporedu davatelja usluge) na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
13. plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom,
14. spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju.

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

Članak 8.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 80 litara, 120 litara, 240 litara, 660 litara, 1.100 litara, 5.000 litara i 7.000 litara. U slučaju povremene potrebe za odlaganjem većih količina otpada od zaduženog spremnika, korisnik usluge dužan je koristiti tipizirane doplatne vreće.

Korisnici s biootpadom mogu postupati na dva načina: prikupljanje putem spremnika ili "kućno kompostiranje". Prikupljanje putem spremnika primjenjuje se kada korisnik nije u mogućnosti obavljati "kućno kompostiranje" te u tom slučaju zadužuje od davatelja usluge namjenski spremnik za odlaganje biootpada. Uz spremnik korisnik preuzima i upute o tome koje se frakcije biootpada mogu odlagati u posudu. Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biootpada komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara, 660 litara i 1.100 litara.

Otpadni papir i plastika prikupljaju se u spremnike na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Metal, staklo i tekstil prikupljaju se u posebne spremnike koji se nalaze na javnim površinama ili u reciklažnim dvorištima.

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

Glomazni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, i dva puta godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) što je u cijeni usluge. Svaki korisnik usluge ima pravo na odvoz glomaznog otpada u količini do najviše 4 m³ po odvozu. Davatelj usluge dužan je na dodatni zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje glomaznog otpada od korisnika usluge

na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i zbrinjavanja otpada sukladno cjeniku davatelja usluge.

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

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

Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada samo u slučaju kada korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu. Lokaciju za postavljanje spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik davatelja usluge, komunalni redar te predstavnik korisnika usluge.

Spremnici za odlaganje komunalnog otpada vlasništvo su Općine.

VI. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 9.

U slučaju kad korisnici usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge određuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela jednog korisnika usluge zapremine 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.

VII. KRUPNI (GLOMAZNI) KOMUNALNI OTPAD

Članak 10.

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

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

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

Davatelj usluge dužan je zbrinuti predmete iz stavka 3. ovog članka nakon odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

VIII. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA

Članak 11.

Za sve korisnike usluga planirana dinamika preuzimanja sadržaja spremnika miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te prijevoz istog od obračunskog mjesta korisnika usluge u obračunskom razdoblju utvrđuje se u Izjavi o načinu korištenja javne usluge iz čl. 11. ove Odluke, poštujući pritom broj minimalnih primopredaja iz članka 11. stavka 4. ove Odluke.

Prijevoz miješanog komunalnog otpada obavlja se jedanput u dva tjedna a biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se jedanput tjedno.

Prijevoz otpadnog papira i plastike obavlja se jedanput mjesečno.

Prijevoz glomaznog opada obavlja se dva puta godišnje.

IX. IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 12.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava).

Izjava se daje na obrascu koji sadrži sljedeće:

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 ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9. obavijest davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10. izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom o korištenju javne usluge,
11. uvjete raskida Ugovora o korištenju javne usluge,
12. izvadak iz cjenika javne usluge.

Podaci iz stavka 2. ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.

Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iz stavka 2. točke 6. ovoga članka mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

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

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

Davatelj usluge je dužan po zaprimanju Izjave sukladno stavku 5. ovoga članka, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od zaprimanja.

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

Iznimno od stavka 7. ovoga članka davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovoga članka u roku iz stavka 5. ovoga članka
2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj usluge.

Izjavom se definira broj i vrsta spremnika te volumen spremnika kojeg koristi korisnik usluge, kao i udio u spremniku kojeg koristi korisnik usluge. Svaki korisnik usluge samostalno bira hoće li koristiti vlastiti spremnik za miješani komunalni otpad ili će otpad odlagati u zajedničke spremnike za miješani komunalni otpad na određenom obračunskom mjestu. U slučaju pojedinačnog korištenja spremnika, korisniku usluge dodjeljuje se spremnik minimalne zapremnine od 80 litara za miješani komunalni otpad. Korisnici usluge koji koriste vlastite spremnike mogu zahtijevati od davatelja usluge da im se početno dodijeljeni spremnici za miješani komunalni otpad zamijene za veće ili manje spremnike (sukladno raspoloživosti spremnika različite zapremnine).

Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave 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.

X. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 13.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) 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 ova Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina 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.

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

XI. OBAVIJEST O PRIKUPLJANJU MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA, BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA I RECIKLABILNOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 14.

Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Obavijest) mora sadržavati:

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

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

XII. SKUPINE KORISNIKA USLUGE

Članak 15.

Skupine korisnika usluge su:

- SKUPINA I – korisnici usluge iz kategorije kućanstava u objektima individualne stambene izgradnje,
- SKUPINA II – korisnici usluge iz kategorije kućanstava u kolektivnoj stambenoj izgradnji sa 3 i više stambene jedinice,
- SKUPINA III – korisnici usluge iz kategorije pravnih osoba i fizičkih osoba (obrtnici).

XIII. KRITERIJ ZA OBRAČUN USLUGE

Članak 16.

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, te masa predanog otpada.

XIV. CIJENA JAVNE USLUGE I CIJENA MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 17.

Cijena javne usluge određuje se Cjenikom koji nije sastavni dio ove Odluke. Cjenik donosi davatelj usluge uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Kalinovac 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 dva puta 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 energetske 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.

Otpad koji se dovozi u spremnicima koje je moguće vagati na cestovnoj vazi na odlagalištu otpada kao kriterij obračuna uzima se količina otpada određena masom predanog otpada. Tada se cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje prema izrazu:

$$C = JCM \times ZM \times U$$

pri čemu je:

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama
JCM - jedinična cijena za masu preuzetog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama po kilogramu sukladno cjeniku

ZM - zbroj masa miješanog komunalnog otpada preuzetih u obračunskom razdoblju izraženo u kilogramima sukladno podacima u Evidenciji

U - udio korisnika usluge.

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.

4. Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom

Općinsko vijeće Općine Kalinovac 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 Općine.

Naknadu obračunava davatelj usluge u ime i za račun Općine, 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 Općine te se može koristiti samo za namjene iz prethodnog stavka, a obračunava se putem računa za javnu uslugu te se iskazuje zasebno.

5. Obračunsko razdoblje

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.

XV. PRIHVATLJIVI DOKAZ O IZVRŠENJU JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA

Članak 18.

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.

XVI. UGOVORNE ODREDBE KOJE SE PRIMJENJUJU U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 19.

Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri.

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja više sile.

XVII. UGOVORNA KAZNA

Članak 20.

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

Davatelj usluge ima pravo na isplatu ugovorne kazne za:

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

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

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

XVIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJA PO PRIGOVORU

Članak 21.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (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 primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

XIX. ADRESA RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

Članak 22.

Do izgradnje vlastitog reciklažnog dvorišta čija je izgradnja planirana u Gospodarskoj zoni Kalinovac jug, Općina će osigurati funkcioniranje reciklažnog dvorišta sukladno članku 35. stavku 2. točki 2. Zakona i to sklapanjem ugovora s pravnom osobom koja upravlja postojećim reciklažnim dvorištem.

Osim osiguranja reciklažnog dvorišta na način predviđen stavkom 1. ovog članka, nabavit će se mobilno reciklažno dvorište za sva naselja na području Općine.

XX. POTICAJNA NAKNADA ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 23.

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

XXI. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

Članak 24.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi davatelj usluge u suradnji s komunalnim redarom.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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. studenoga 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.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/04).

Članak 27.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 351-01/18-01/04
URBROJ: 2137/21-01/01-18-1
Kalinovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Mladen Orešić, v.r.

2.

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17) i članka 29. Statuta Općine Kalinovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 6. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU

o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Kalinovac

Članak 1.

Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Kalinovac (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se posebne mjere sprječavanja nepropisnog odbacivanja otpada na području Općine Kalinovac (u daljnjem tekstu: Općina) te mjere za uklanjanje odbačenog otpada.

Članak 2.

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada su:

- učestala kontrola lokacija od strane komunalnog redara,
- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada,
- uspostava sustava za zaprimanje obavijesti ili obrasca elektroničkim putem o nepropisno odbačenom otpadu,
- objava informacija o telefonskom broju i ovlaštenoj osobi kojoj je moguće prijaviti nepropisno odbačen otpad,
- uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
- davanje informacija i distribucija letaka o načinu zbrinjavanja otpada putem davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te o načinu zbrinjavanja ostalih vrsta otpada,
- periodične akcije uklanjanja nepropisno odbačenog otpada u suradnji s davateljem javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Provedbu mjera, izdavanje rješenja radi provedbe mjera sukladno ovoj Odluci i Zakonu o održivom gospodarenju otpadom osigurava komunalni redar.

Članak 4.

Za provedbu mjera iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se sredstva u proračunu Općine Kalinovac.

Članak 5.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE KALINOVAC**

KLASA: 351-01/18-01/03
URBROJ: 2137/21-01/01-18-1
Kalinovac, 31. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK
Mladen Orešić, v.r.**

3.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Kalinovac («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 6/13), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 6. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

**RJEŠENJE
o izboru predsjednika i članova
Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu
djelatnost Općinskog vijeća Općine Kalinovac**

I.

U Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća Općine Kalinovac izabrani su:

1. Mladen Orešić iz Kalinovca, Lista grupe birača, za predsjednika,
2. Željko Barić iz Kalinovca, HSLS, za člana,
3. Branko Sobota iz Kalinovca, HDZ, za člana.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE KALINOVAC**

KLASA: 021-05/18-01/02
URBROJ: 2137/21-01/02-18-1
Kalinovac, 31. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK
Mladen Orešić, v.r.**

4.

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13. i 73/17) i članka 29. Statuta Općine Kalinovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 6/13), a uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, KLASA:351-03/17-01/88, URBROJ: 2137/1-05/05-18-4 od 18. siječnja 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 6. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine, donijelo je

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE KALINOVAC za razdoblje 2017. – 2022. godine



Đurđevac, siječanj 2018.

NARUČITELJ: OPĆINA KALINOVAC
IZRAĐIVAČ: STUDIO HM d.o.o.
Đure Basaričeka 86
48350 Đurđevac
Matični broj: 2352478
OIB: 42287744958

Naziv: **PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE
KALINOVAC za razdoblje 2017. – 2022. godine**

Voditelj izrade: Miroslav Hodić, dipl.ing.građ.

Suradnici: Igor Kolar
Adriano Petran
Marko Filipović

Mjesto i datum izrade:

Đurđevac, SIJEČANJ 2018.

DIREKTOR:
 **STUDIO HM**
GRADITELJSTVO I USLUGE
d.o.o. ĐURĐEVAC

Miroslav Hodić

SADRŽAJ:

1. UVOD	3
1.1. Općenito	3
1.2. Korišteni pojmovi i kratice	5
1.3. Osnovni ciljevi zakonskih i planskih dokumenata gospodarenja otpadom	8
2. OSNOVNA OBILJEŽJA OPĆINE KALINOVAC	11
2.1. Prostorni plan uređenja Općina Kalinovac	11
2.2. Trgovačka društva na području Općine	14
3. ANALIZA I OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA	14
3.1. Osvrt na realizaciju ciljeva i mjera propisanih Planom gospodarenja otpadom za razdoblje do 2015. god.	15
4. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA	17
4.1. Sakupljanje, odvoz i odlaganje otpada na području Općine Kalinovac	18
4.2. Količine i vrste proizvedenog i zbrinutog otpada	21
4.3. Projekcija količina otpada 2017. – 2022. godine	25
5. GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM	27
5.1. Postojeće građevine za gospodarenje otpadom	27
5.2. Planirane građevine za gospodarenje otpadom	27
6. LOKACIJE ONEČIŠĆENE OTPADOM	29
6.1. Odlagalište komunalnog otpada "Peski"	29
6.2. Sanacija divljih odlagališta	30
7. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM	31
7.1. Mjere sprečavanja nastanka otpada	31
7.2. Mjere edukativnih aktivnosti i akcije prikupljanja otpada	33
8. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA	34
9. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA	35
10. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA POSEBNIH KATEGORIJA OTPADA	36
11. PROJEKTI VAŽNI ZA PROVEDBU PLANA	37
12. ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM	37
13. PROCJENA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA REALIZACIJU PLANA I VREMENSKI ROKOVI	38
14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	41

1. UVOD

1.1. Općenito

Gospodarenje otpadom u Republici Hrvatskoj prioritetno je pitanje zaštite okoliša, te jedno od najzahtjevnijih područja u smislu usklađivanja sa standardima Europske Unije (EU). Za razliku od većine zemalja članica EU, gdje je otpad strateški resurs od kojeg se dobivaju određene količine energije, Hrvatska je suočena s kompleksnim i višestrukim problemima u gospodarenju otpadom koji ozbiljno ugrožavaju okoliš. Rješavanje tih problema na temelju suvremenog gospodarenja otpadom bili su jedan od preduvjeta za ulazak u Europsku Uniju.

Problematika gospodarenja otpadom u Koprivničko-križevačkoj županiji gotovo je istovjetna s utvrđenim postojećim stanjem i problemima gospodarenja otpadom u cijeloj Hrvatskoj. Razvoj gospodarenja otpadom bio je definiran Planom gospodarenja otpadom u Koprivničko-križevačkoj županiji za razdoblje 2008. – 2015. godine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije br. 5/08.) koji je važio do kraja 2015. godine gdje je utvrđen koncept razvoja gospodarenja otpadom u Županiji. Istim je predviđena izgradnja RCGO-a uz postupno smanjivanje broja aktivnih odlagališta u Županiji, uz odgovarajuću provedbu sanacija i rekultivacija onečišćenih prostora.

Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN, 130/05) kao temeljni planski dokument propisala je smjernice, a Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN, 94/13) propisuje obvezu izrade planova gospodarenja otpadom kao jedan od provedbenih dokumenata Strategije.

Nacrt Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave objavljuje se na službenim stranicama radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i primjedbi javnosti. Rok u kojem javnost može iznositi svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja ne može biti kraći od 30 dana od dana objave.

Temeljem čl. 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Plan gospodarenja otpadom donosi predstavničko tijelo za razdoblje od 6 godina i njegov je cilj unaprijediti sustav gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac.

Sukladno članku 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, jedinica lokalne samouprave (JLS) dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu. Temeljem čl. 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Plan gospodarenja otpadom donosi predstavničko tijelo za razdoblje od 6 godina, a jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici regionalne samouprave do ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.


U skladu sa čl.21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave treba sadržavati **sljedeće elemente**:

- analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave, uključujući ostvarivanje ciljeva,
- podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva,
- podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
- podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
- mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprečavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,

- opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
- mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana,
- organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom,
- rokove i nositelje izvršenja Plana

Ovaj Plan gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za razdoblje 2017. – 2022. godine, usklađen je sa Strategijom i ostalim zakonskim dokumentima iz područja gospodarenja otpadom, a ujedno je i usklađen i s okvirnom Direktivom EU-a o otpadu (2008/98EC) koja se temelji na društvu usmjerenom na reciklažu, a koja postavlja prioritete:

Tablica 1.: Prikaz prioriteta definiranih Planom gospodarenja otpadom

Red prvenstva	PRIORITETI
	sprečavanje nastajanja otpada
	priprema za ponovnu uporabu
	recikliranje
	ponovno korištenje (oporaba)
	zbrinjavanje ostatnog otpada

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Plan gospodarenja otpadom uključuje suradnju i s drugim jedinicama lokalne samouprave u rješavanju zajedničkih pitanja vezanih za gospodarenje otpadom.

1.2. Korišteni pojmovi i kratice

Pojmovi koji se koriste u ovome Planu imaju slijedeće značenje:

- **biootpad** je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i sličan otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda,
- **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,
- **centar za gospodarenje otpadom** je sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada, a može se sastojati od: centra za ponovnu uporabu, reciklažnog dvorišta, reciklažnog dvorišta za građevinski otpad, postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog otpada (sortirnica), postrojenja za biološku (aerobnu ili anaerobnu) obradu odvojeno prikupljenog biootpada, postrojenja/opreme za mehaničku obradu neiskoristivog krupnog (glomaznog) otpada, postrojenja za mehaničko biološku obradu miješanog komunalnog otpada, odlagališne plohe za odlaganje građevnog otpada koji sadrži azbest, odlagališne plohe za odlaganje prethodno obrađenog neopasnog otpada,
- **građevina za gospodarenje otpadom** je građevina za sakupljanje otpada (skladište otpada, pretovarna stanica i reciklažno dvorište), građevina za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom. Ne smatra se građevinom za gospodarenje otpadom građevina druge namjene u kojoj se obavlja djelatnost oporabe otpada,
- **inertni otpad** jest otpad koji ne podliježe značajnim fizikalnim, kemijskim i/ili biološkim promjenama,
- **građevni otpad** je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao iz iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne oporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenja je nastao,
- **krupni (glomazni) komunalni otpad** je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je naputkom iz čl.29. st.11 Zakona o održivom gospodarenju otpadom,
- **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 (npr. papir, staklo, plastika i drugo) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01,
- **obrada otpada** jesu postupci oporabe ili zbrinjavanja i postupci pripreme prije oporabe ili zbrinjavanja,
- **odlagalište otpada** je građevina namijenjena odlaganju otpada na površinu ili pod zemlju (podzemno odlagalište),
- **opasni otpad** je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava određenih Zakonom,
- **oporaba otpada** je svaki postupak čiji je glavni rezultat uporaba otpada u korisne svrhe kada otpad zamjenjuje druge materijale koje bi inače trebalo uporabiti za tu svrhu ili otpad koji se priprema kako bi ispunio tu svrhu, u tvornici ili u širem gospodarskom smislu,
- **otpad** je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti. Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa,

- **ponovna uporaba** je svaki postupak kojim se omogućava ponovno korištenje proizvoda ili dijelova proizvoda koji nisu otpad, u istu svrhu za koju su izvorno načinjeni,
- **posjednik otpada** je proizvođač otpada ili pravna i fizička osoba koja je u posjedu otpada,
- **pretovarna stanica** (transfer stanica) je građevina za skladištenje, pripremu i pretovar otpada namijenjenog prijevozu prema mjestu njegove uporabe ili zbrinjavanja,
- **proizvodni otpad** je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostataka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača,
- **proizvođač otpada** je svaka osoba čijom aktivnošću nastaje otpad i/ili koja prethodnom obradom, miješanjem ili drugim postupkom mijenja sastav ili svojstva,
- **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.)
- **reciklažno dvorište** je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada. Reciklažno dvorište može biti i mobilno, izvedeno kao pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada (otpadni papir, metal, staklo, plastika, tekstil, krupni (glomazni) otpad, jestiva ulja i masti, deterdženti, boje, lijekovi, EE otpad, baterije i akumulatori, građevni otpad od manjih popravaka iz kućanstava),
- **reciklažno dvorište za građevni otpad** je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada,
- **reciklažni centar** je sklop građevina i uređaja za sakupljanje i obradu komunalnog otpada. Može se sastojati od: centra za ponovnu uporabu, reciklažnog dvorišta, reciklažnog dvorišta za građevinski otpad, postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog otpada (sortirnica), postrojenja za biološku (aerobnu ili anaerobnu) obradu odvojeno prikupljenog biootpada,
- **postrojenje za sortiranje odvojeno prikupljenog otpada (sortirnica)** je građevina za gospodarenje otpadom namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i skladištenju odvojeno prikupljenog komunalnog otpada,
- **centri za ponovnu uporabu** i mreže za ponovnu uporabu su subjekti čija je aktivnost sakupljanje, obnova ili popravak i ponovna distribucija proizvoda koji bi u suprotnom postali otpad,
- **recikliranje** je svaki postupak uporabe, uključujući ponovnu preradu organskog materijala, kojim se otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerade u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje,
- **sanacija onečišćenog tla** je skup aktivnosti i radova radi uklanjanja posljedica onečišćenja tla otpadom kojima se vraćaju, ako je to moguće, prirodna svojstva tla ili se tlo priprema za novu namjenu,
- **termička obrada otpada** su postupci spaljivanja, suspaljivanja i drugi postupci obrade otpada kojima se promjenom temperature otpada postiže promjena strukture i svojstva otpada,
- **zbrinjavanje otpada** je svaki postupak koji nije uporaba otpada, uključujući slučaj kad postupak kao sekundarnu posljedicu ima obnovu tvari ili energije. U dodatku I. Zakona o održivom gospodarenju otpadom sadržan je popis postupaka zbrinjavanja koji ne isključuje druge moguće postupke zbrinjavanja otpada.

- **zeleni otoci** su skupine raznovrsnih posuda u kojima se odvojeno skupljaju reciklirajući materijali (papir, staklo, plastika, metali, tekstil, biorazgradivi otpad),

Kratice:

FZOEU	Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
MZOE	Ministarstvo zaštite okoliša i energetike
RH	Republika Hrvatska
NN	Narodne novine
JLS	Jedinica lokalne samouprave
EU	Europska unija
Plan	Plan gospodarenja otpadom RH
PGO	Plan gospodarenja otpadom JLS
ROO	Registar onečišćavanja okoliša
RD	Reciklažno dvorište
NRT	Najbolja raspoloživa tehnologija
RCGO	Regionalni centar za gospodarenje otpadom
HAOP	Hrvatska agencija za okoliš i prirodu
MBD	Mehaničko – biološka obrada
MKO	Miješani komunalni otpad
ZOGO	Zakon o održivom gospodarenju otpadom
KUĐ	Komunalne usluge Đurđevac d.o.o. Đurđevac
SG KKŽ	Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije

1.3. Osnovni ciljevi zakonskih i planskih dokumenata gospodarenja otpadom

Zaštitom okoliša osigurava se cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije, što su osnovni uvjeti zdravog i održivog razvoja. Zaštita okoliša temelji se na Zakonu o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13 i 78/15).

Temelji politike gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj sadržani su u Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17), Strategiji gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 130/05) i Planu gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2017. – 2022. godine (NN 3/17).

Zakon o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17) uređuje način gospodarenja otpadom koji predstavlja skup aktivnosti, odluka i mjera usmjerenih na:

- sprječavanje nastanka otpada, smanjivanje količine otpada i njegovog štetnog utjecaja na okoliš
- obavljanje sakupljanja, prijevoza, oporabe, zbrinjavanja i drugih djelatnosti u svezi s otpadom, te nadzor nad obavljanjem tih djelatnosti
- skrb za odlagališta koja su zatvorena

Zakonske obveze temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom navode se u članku 28. i govore da je jedinica lokalne samouprave odgovorna za:

- uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala stakla, plastike, tekstila i krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom,
- provođenje edukativno -informativne aktivnosti na svom području,
- provedbe akcija prikupljanja otpada,
- sudjelovanje u sustavu sakupljanja posebnih kategorija otpada

Člankom 35. istoga Zakona utvrđene su i obveze jedinice lokalne samouprave glede odvojenog sakupljanja.

Jedinica lokalne samouprave izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da osigura:

- funkcioniranje jednog ili više reciklažnih dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području
- postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila, koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini

- obavještanje kućanstava o lokaciji i izmjeni lokacije reciklažnog dvorišta, mobilne jedinice i spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila
- uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

Strategija gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj (NN 130/05) između ostaloga predviđa slijedeće aktivnosti:

- postupno organiziranje središta gospodarenja otpadom s postrojenjima za obradu, odlagalištima i drugim sadržajima, uz postupnu sanaciju i zatvaranje većine postojećih odlagališta
- sprječavanje ispuštanja otpada u jezera, potoke i rijeke
- centar za gospodarenje opasnim otpadom s mrežom sabirališta
- kontrolirane prioritete tokove otpada
- visok stupanj sudjelovanja domaće industrije, opreme i usluga u projektima gospodarenja otpadom
- angažman domaćih i stranih partnera i kapitala na temelju nezavisnih studija opravdanosti i potporu zajedničkim ulaganjima na osnovi javnog i privatnog partnerstva
- jačanje postojeće organizacije gospodarenja otpadom i osnivanje međueuropske koordinacije za gospodarenje otpadom, što bi osiguralo suradnju relevantnih ministarstava za pojedine tokove otpada
- edukaciju javnosti, stručnjaka i upravnih struktura; programi i aktivnosti za podizanje razine znanja trebaju imati razvojni, istraživački i djelatni pristup

Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj (NN 3/17) bio je i biti će osnovni element o gospodarenju otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje od šest godina.

Temeljni zadatak Plana gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj je organiziranje provođenja glavnih ciljeva Strategije. ZOGO je propisao osnovni sadržaj Plana, a koji sadrži:

- analizu i ocjenu stanja gospodarenja otpadom i analizu i utvrđivanje lokacija onečišćenih otpadom, osnovne ciljeve gospodarenja otpadom, vrste, količine i porijeklo proizvedenog otpada na području Republike Hrvatske, otpad koji će se vjerojatno izvoziti ili uvoziti u Republiku Hrvatsku te procjenu budućih tokova otpada, postojeće sustave i mrežu građevina i uređaja za gospodarenje otpadom uključujući sve programe/sustave gospodarenja posebnim kategorijama otpada, procjenu razvoja tijeka otpada, potrebe i način uspostave novih sustava i mreže građevina i uređaja za gospodarenje otpadom, kriterije za određivanje načelnih lokacija i potrebnih kapaciteta novih građevina i uređaja za gospodarenje otpadom, opće tehničke zahtjeve za građevine i uređaje za gospodarenje otpadom, organizacijske aspekte gospodarenja otpadom i raspodjela odgovornosti između privatnih i javnih subjekata koji se bave gospodarenjem otpadom, popis projekata Republike Hrvatske, jedinica regionalne samouprave i jedinica lokalne samouprave važnih za provedbu Plana, izvore i visine financijskih sredstava za provedbu svih mjera gospodarenja otpadom, procjenu korisnosti i prikladnosti uporabe ekonomskih i drugih instrumenata u gospodarenju otpadom uz nesmetano funkcioniranje unutarnjeg tržišta, mjere i smjernice (politike) za provedbu Plana koje sadrže:

- opće mjere za gospodarenje otpadom
- mjere za gospodarenje opasnim otpadom i sanaciju Planom utvrđenih lokacija onečišćenih otpadom
- mjere za gospodarenje posebnim kategorijama otpada
- opće smjernice (politike) gospodarenja otpadom i metode gospodarenja otpadom ili politike za otpad koji predstavlja posebne probleme u gospodarenju
- smjernice za uporabu i zbrinjavanje otpada u skladu s načelima zaštite okoliša i gospodarskim načelima
- smjernice za osiguranje najpovoljnijih tehničkih, proizvodnih i gospodarskih mjera za postizanje ciljeva gospodarenja otpadom
- kriterije tehničke i ekonomske provedivosti u gospodarenju opasnim otpadom
- financiranje mjera za uspostavu sustava gospodarenja otpadom
- mjere potrebne radi primjene kampanja za podizanje svijesti javnosti i pružanje potrebnih informacija namijenjenih široj javnosti ili posebnoj skupini zainteresiranih potrošača
- mjere gospodarenja morskim otpadom
- način i rokovi izvršenja Plana

Plan sprječavanja nastanka otpada sastavni je dio Plana i sadrži ciljeve sprječavanja nastanka otpada te mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada. Za donesene mjere sprječavanja nastanka otpada određuju se odgovarajuća posebna kvalitativna i kvantitativna mjerila s ciljem praćenja i procjene napretka postignutih primjenom mjera, a u istu svrhu mogu se odrediti i posebni kvalitativni i kvantitativni ciljevi i pokazatelji.

2. OSNOVNA OBILJEŽJA OPĆINE KALINOVAC

2.1. Prostorni plan uređenja Općina Kalinovac

Prostorni plan uređenja Općine Kalinovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ br. 6/07, 02/09 i 15/15, 4/16) utvrđuje uvjete organizacije prostora Općine Kalinovac, određuje svrhovito korištenje, namjenu, oblikovanje, obnovu i saniranje građevinskog i drugog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu kulturnih dobara i osobito vrijednih dijelova prirode na razmatranom prostoru.

Općina Kalinovac locirana je u jugoistočnom dijelu Koprivničko-križevačke županije i graniči sa Gradom Đurđevcom te Općinama Ferdinandovac, Podravske Sesvete i Kloštar Podravski.

Prometno-geografski položaj karakterizira sekundarni longitudinalni prometni pravac (cestovni i željeznički) koji prolazi južnim dijelom Općine. Osnovne geografske karakteristike ovoga prostora su naplavne dravske terase (Crni jarki), odvojeni dijelovi podravskih pijesaka i tercijarna dravska terasa.

Slika 1. :Kartogram namjena površina JLS



Izvor: PPUO Kalinovac

Uz postojeće državne, županijske, lokalne i nerazvrstane ceste na području Općine postoji željeznička pruga sa željezničkim kolodvorom.

Najveći udio površine Općine Kalinovac spada u poljoprivredna područja, osobito vrijedna i vrijedna obradiva tla, koja čine oko 47% površine Općine. Osim poljoprivrednih površina velik dio prostora prekrivaju šumske površine, gospodarske i posebne namjene, koje čine oko 33% površine Općine. Ukupna dužina vodotoka na području Općine iznosi 33,73 km. U vodne površine spada jezero u naselju Batinske, koji se koristi u sklopu sportsko-rekreacijske zone, a zauzima ukupno 1,39 ha te retencija Koljak koja predstavlja sastavni dio planiranog sustava navodnjavanja.

Na području Općine nalazi se područje zaštićeno temeljem Zakona o zaštiti prirode, Posebni rezervat šumske vegetacije Crni jarki i sukladno Uredbi o ekološkoj mreži na području Kalinovca se nalaze Područja očuvanja značajna za vrste i stanišne tipove (POVS) Crni jarki (HR2000570) i Kloštarski (Kalinovački) peski (HR2000572).

Povoljan položaj, bogatstvo poljoprivrednog i šumskog zemljišta, eksploatacijska polja, relativno niska gustoća naseljenosti te kvalitetan i očuvan okoliš sa prirodnim bogatstvima predstavljaju glavne prostorne i razvojne resurse općine.

Prema Popisu stanovništva iz 2011. godine Općina Kalinovac ima ukupno 1.597 stanovnika i zauzima površinu od 35,32 km². Općina se sastoji od naselja Kalinovac, Batinske i Molvice. Središnje naselje Kalinovac ujedno je i najveće naselje u Općini te ima ukupno 1.463 stanovnika, što čini oko 92% ukupnog stanovništva Općine.

Tablica 2.: Podaci o broju stanovnika za Općinu Kalinovac prema popisu stanovništva iz 2011. godine

Općina	Broj stanovnika
Kalinovac	1.597

Izvor: www.dzs.hr

Prostornim planom je planirana lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta unutar Gospodarske zone „Kalinovac jug“, kao najdostupnije za sve korisnike s područja Općine. Osim unutar Gospodarske zone „Kalinovac jug“, uspostavu reciklažnih dvorišta moguće je planirati i na drugim lokacijama koje će omogućiti pristupačno korištenje svim stanovnicima, unutar postojećih i planiranih zona gospodarske proizvodno-poslovne namjene (I i K), na izdvojenom građevinskom području izvan naselja. Općenito, gradnja građevina za gospodarenje otpadom od lokalnog značaja dozvoljena je izvan naselja na izdvojenom građevinskom području gospodarske proizvodno – poslovne namjene (I,K).

Slika 2.: Prikaz smještaja Gospodarske zone Kalinovac jug

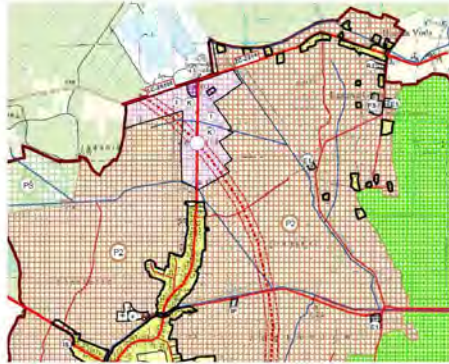


Izvor: PPUO Kalinovac

U Gospodarskoj zoni „Kalinovac sjever“ planirana je lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta za građevni otpad. Reciklažno dvorište za građevni otpad namijenjeno je razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada sa područja Općine. U slučaju da se na području obuhvata PPUO-a ne osigura funkcioniranje reciklažnog dvorišta za građevni otpad, preuzimanje građevnog otpada potrebno je planirati u sklopu reciklažnog dvorišta za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstva, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda, tzv. biootpad potrebno je odvojeno prikupljati s ciljem kompostiranja, digestije ili energetske uporabe biootpada. Lokacija za prikupljanje komposta, kompostana (KO), planirana je u sklopu Gospodarske zone Kalinovac sjever.

Slika 3. Prikaz smještaja Gospodarske zone Kalinovac sjever



Izvor: PPUO Kalinovac

Na području Općine nalazi se nesanirano odlagalište komunalnog otpada „Peski“, koje je zatvoreno i predviđeno za sanaciju. Ujedno se na području Općine, na predjelu toponima Draganci nalazi još jedno neusklađeno odlagalište otpada i njime se za odlaganje otpada sa svog područja služi Općina Kloštar Podravski. Kao i za odlagalište „Peski“, tako se i za ovo odlagalište planira zatvaranje i sanacija.

Lokacija za zbrinjavanje specifične vrste otpada na području Općine određena je **utisna bušotina Kal-6**. Na bušotini se skladišti (utiskuje) opasni proizvodni otpad iz djelatnosti istraživanja i eksploatacije nafte i plina isključivo s područja njegova nastanka – Koprivničko-križevačke županije.

Slika 4. Prikaz smještaja utisne bušotine Kal-6



Izvor: PPUO Kalinovac, Karta 2-2

2.2. Trgovačka društva na području Općine

Na području JLS djeluje preko 30-ak gospodarskih tvrtki gdje iste generiraju otpad (neopasni i opasni proizvodni otpad) koji su isti obvezni adekvatno zbrinuti putem ovlaštenih tvrtki. Rad trgovačkih društava kontroliraju nadležne inspekcije.

Tablica 3 . : Popis tvrtki koje su vršile prijavu u ROO, a obavljaju djelatnost na području Općine i

RB	SKRAĆENA TVRTKA/ NAZIV	ADRESA
1	RASCO d.o.o.	Kolodvorska 120 b, 48361 Kalinovac.
2	INA-INDUSTRIJA NAFTE, D.D. MALOPRODAJNO MJESTO KALINOVAC	Kolodvorska 159, 48361 Kalinovac.
3	INA-Industrija nafte, d.d. PS IP KALINOVAC	M. Gupca bb, 48361 Kalinovac.
4	"Autoelektričar i automehaničar", vl. Mirko Golubić	G. Karlovčana 54, 48361 Kalinovac

Pravne osobe otpadom trebaju gospodariti u skladu sa Zakonom o otpadu, voditi očevidnik i čuvati prateće listove. Nije potrebno napraviti prijavu u Registar onečišćavanja okoliša ukoliko pravni subjekt proizvodi samo otpad kojeg količine ne prelaze graničnu vrijednost opasnog otpada u ukupnoj količini većoj od 50 kilograma godišnje, a neopasnog otpada u ukupnoj količini većoj od 2000 kilograma godišnje, sukladno čl. 7. Pravilnika o registru onečišćavanja okoliša (NN 35/08).

Pravni subjekt ne vodi podatke o miješanom komunalnom otpadu 20 03 01 jer je to obveza skupljača otpada. Međutim treba voditi računa o obvezi razvrstavanja iskoristivog otpada, opasnog otpada te proizvodnog otpada koji ne smije biti pomiješan s miješanim komunalnim otpadom.

Tako se ne smije dogoditi da komunalno poduzeće odvozi proizvodni otpad pod šifrom miješanog komunalnog. Proizvođač ili posjednik opasnog otpada uz Prateći list dostavlja skupljaču Izvješće akreditiranog laboratorija za opasni otpad u godišnjoj količini većoj od jedne tone kada je otpad poznatog sastava te za opasni otpada u godišnjoj količini manjoj od jedne tone kada se radi o otpadu nepoznatog sastava.

U slučaju kada je godišnja količina opasnog otpada manja ili jednaka jednoj toni a radi se o otpadu istog podrijetla, kemijskog sastava i fizikalnih osobina, ili kad su u pitanju otpadna vozila, električni i elektronički otpad, otpadne baterije, akumulatori i otpadni kondenzatori kojima nije moguće uzeti prosječan uzorak u svrhu ispitivanja fizikalnih i kemijskih svojstava otpada tada se dostavlja popunjeni DFKSO obrazac.

3. ANALIZA I OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

3.1. Osvrt na realizaciju ciljeva i mjera propisanih Planom gospodarenja otpadom za razdoblje do 2015. god.

Plan gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac sa razdoblje od 2011. do 2019. godine, donijelo je Općinsko vijeće Općine Kalinovac na sjednici održanoj 12. svibnja 2011. godine (u daljnjem tekstu: PGO) te je objavljen u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11.

Općinski načelnik Općine Kalinovac, na temelju članka 4. Plana gospodarenja otpadom dužan je svake godine izraditi Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom te ga za prethodnu godinu, podnijeti Općinskom vijeću Općine Kalinovac na usvajanje. Izvješće je usvojeno za 2013., 2014. (SG KKŽ 3/15), 2015. (SG KKŽ 3/16) i 2016. (SG KKŽ 4/17) godinu i objavljeno u nadležnom službenom glasilu.

Ukratko dosadašnji Plan gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac za razdoblje od 2011. do 2019. godine obuhvaća :

1. Mjere odvojenog sakupljanja otpada
2. Popis otpadom onečišćenog tla i neuređenih odlagališta
3. Edukaciju stanovništva o potrebi izdvojenog skupljanja posebnog otpada
4. Izvore i visinu potrebnih sredstava za potrebu sanacije

Prema izvješću za 2013. godinu izvršeno je :

- U cijelosti je područje općine pokriveno odvozom komunalnog otpada na odlagalište 'Peski' u Đurđevac sa odvozom glomaznog otpada 2 puta godišnje.
- Provedena je suradnja s inspekcijom

Prema izvješću za 2014. godinu iz FZOEU je od mogućih 71.413,19 ukupno isplaćeno 58.535,40 kn od čega u 2014 0,00 kn za kupnju komunalne opreme.

Prema izvješću za 2015. godinu izvršeno je :

- Odvojeno skupljenog otpada je 5,9 t i predan je ovlaštenim skupljačima
- Za sanaciju odlagališta 'Peski' u Kalinovcu sklopljen je sporazum o sufinanciranju s FZOEU , te je izrađen Program sanacije i troškovnik i geodetski elaborat
- S Piškornicom d.o.o. je potpisan sporazum o preuzimanju otpada
- Nisu uočene lokacije divljih odlagališta
- Provođene su akcije skupljanja papira i baterija u suradnji s Osnovnom školom Ivan Lacković Croata te je skupljeno 1,1 t papira i 514 kg baterija.

Prema izvješću za 2016. godinu izvršeno je :

- Ukupno je skupljeno 310,4 t otpada i predan je ovlaštenim skupljačima
- Odvojeno skupljenog otpada je 11,6 t i predan je ovlaštenim skupljačima
- Za sanaciju odlagališta 'Peski' u Kalinovcu sklopljen je sporazum o sufinanciranju s FZOEU , te je izrađen Program sanacije i troškovnik i geodetski elaborat
- S Piškornicom d.o.o. je potpisan sporazum o preuzimanju otpada
- Nisu uočene lokacije divljih odlagališta
- Provođene su akcije skupljanja papira i baterija u suradnji s Osnovnom školom Ivan Lacković Croata te je skupljeno 8 t papira i 284 kg baterija.

Tablica 4.: Izvršenost mjera predviđenih Planom gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac sa razdoblje od 2011. do 2019. godine

RB.	OPIS PREDVIĐENE MJERE	OPIS REALIZACIJE DO 2019. GODINE
1	postavljenje zelenih otoka	+
2	Selektivno prikupljati otpad u gospodarstvu (papir, metal, glomazni)	-
3	Selektivno prikupljati otpad metal i glomazni otpad i posebne kategorije (jestiva ulja, baterije, akumulatori, auto gume)	Djelomično (odvojeno se skuplja glomazni i baterije)
4	Poticati izdvajanje i kompostiranje biootpada	-
5	izgradnju reciklažnog dvorišta prema propisima	Dogovorno se koristi RD u Đurđevcu
6	Poboljšati uključenost stanovništva u odvoz otpada	+
7	vršiti intenzivne edukacijske mjere	Djelomično
8	Odvojeno prikupljati građevinski otpad	-
9	Plan predlaže obračun komunalnog otpada od domaćinstava po kriteriju volumena	+
10	Sanacija odlagališta „Peski“ do kraja 2011	- Odlagalište zatvoreno i nesansirano
11	Sanacija odlagališta 'Peski' u Dragancima do kraja 2011	-
12	Provoditi kontrolu, saniranje i nastajanje novih 'divljih' odlagališta	+
13	osigurati trajnu komunikaciju komunalnog redarstva sa nadležnom sanitarnom inspekcijom i inspekcijom zaštite okoliša	Djelomično

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Postojeći način postupanja sa komunalnim otpadom na području JLS je napredovao provođenjem nekih mjera iz PGO. Potrebno je još više provoditi propisane mjere. Sanacija odlagališta je u pripremljivoj fazi, potrebno je ponovo aktualizirati problem sanacije odlagališta „Peski“ kao i uspostaviti suradnju sa Općinom Kloštar Podravski po pitanju sanacije lokacije odlagališta otpada „Peski“ - toponim Draganci. Svakako je potrebno povećanje učinkovitosti gospodarenja otpadom kroz pravovremeno donošenje i provedbu Odluka i mjera gospodarenja otpadom, povećanje primarne reciklaže, odvajane biootpada ubrzanu sanaciju te intenzivniju edukaciju stanovništva.

5. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA

Organizirano skupljanje i odvoz otpada koji nastaje u kućanstvima na području Općine uspostavljeno je tijekom 2007. godine.

Do 01. kolovoza 2011. godine se odlaganje komunalnog mješovitog otpada vršilo na odlagalište otpada „Peski“ u Kalinovcu. Skupljanje otpada se vršilo jednom tjedno, gdje su stanovnici sami dovozili otpad na odlagalište komunalnog otpada Peski. Omjer nastalog otpada je proizveden 80% u kućanstvima, a 20% od ostalih poslovnih subjekata. Skupljanje glomaznog otpada je organizirano 2 puta godišnje.

Općinsko vijeće Općine Kalinovac donijelo je Odluku o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na prikupljanje i odvoz mješovitog komunalnog otpada na području Općine Kalinovac na svojoj 31. sjednici održanoj 16. studenog 2004. godine koja je objavljena u Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije. Odlukom se javna usluga dodjeljuje tvrtki Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.

Tijekom 2013. godine u suradnji sa FZOEU su nabavljene kante za organizirano skupljanje otpada i koševi za odlaganje otpada na javnim površinama. Ukupna vrijednost investicije je iznosila 204.037,68 kn.

Između Grada Đurđevca i Općine Kalinovac zaključen je Ugovor o iznosu, rokovima i načinu plaćanja naknade za dovoz komunalnog otpada na odlagalište komunalnog otpada „Peski“ u Đurđevcu. Zaključeni ugovor se temelji na Općim uvjetima isporuke i cjeniku Komunalnih usluga Đurđevac d.o.o., Đurđevac koji je javno objavljen na službenim stranicama KUĐ-a.

Odvoz miješanog komunalnog otpada odvija se jedan puta tjedno specijalnim vozilom (smečarom) u svim naseljima koja obuhvaća Općina Kalinovac. Sva domaćinstva su zadužena s posudama volumena 80 ili 120 litara. Ujedno je potrebno napomenuti da odvojeno razvrstavanje papira, plastike i stakla na kućnom pragu trenutno nije uspostavljeno.

4.1. Sakupljanje, odvoz i odlaganje otpada na području Općine Kalinovac

Tablica 5.: Broj stanovnika/domaćinstava u sustavu odvoza sa naznakom broja i vrste spremnika zaduženi u domaćinstvima

NAZIV NASELJA	BROJ STANOVNIKA 2011.	BROJ DOMAĆINSTAVA OBUHVAĆENIH ODVOZOM	Broj poslovnih subjekata u JLS
Kalinovac	1597		
Batinske	98		
Molvice	36		
Općina Kalinovac	1597	459	12
Vrsta otada	Vrsta i broj zaduženih spremnika u domaćinstvu		
	80 lit.	120 lit.	komposter
miješani komunalni	352	166	-
biorazgradivi	-	-	-
reciklabilni	-	-	-

Izvor: KUĐ i Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac, listopad 2017, Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Posude i kontejneri za miješani komunalni otpad

Posude i kontejneri za miješani komunalni otpad zapremine 80, 120, smješteni su uglavnom unutar objekata i drugih prostora za tu namjenu, tamo gdje to nije moguće na javnim površinama, što se prvenstveno odnosi na posude i kontejnere veće zapremine (1100 lit, 5m³).

Odvoz papira, plastike, metala, tekstila i stakla putem zelenog otoka vrši se po pozivu jedinstvenog upravnog odjela JLS na lokacijama u naseljima Općine Kalinovac. Sakupljanje biorazgradivog otpada uključujući i otpad sa groblja obavlja KUĐ. Glomazni otpad odvozi se dva puta godišnje po rasporedu KUĐ, putem zahtjeva korisnika.

Tablica 6.: Učestalost odvoza otpada i način daljnjeg zbrinjavanja/obrade

Vrsta otpada	Učestalost odvoza	Zbrinjavanje (gdje)/ predaja dr. skupljaču /obrada
miješani komunalni	4 x mjesečno	odlagalište 'Peski' Đurđevac / Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.
biorazgradivi	-	-
reciklabilni	Po potrebi	Reciklažno dvorište Đurđevac / Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.
glomazni	2 x godišnje	odlagalište 'Peski' Đurđevac / Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.

Izvor: Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac, listopad 2017 / Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Tablica 7.: Usluga skupljanja se vrši slijedećim vozilima

rb	vrsta	Marka/ Model	Tip	Volumen / nosivost (kg)	Volumen / nosivost (m3)
1	smečar	VOLVO	SLH,240	6280	14+2
2	kontejneraš	MERCEDES	1622,K	7890	7
3	smečar	MERCEDES	2426B/6x4	9390	16
4	teretni automobil	VOLKSWAGEN	T-4		3

Izvor: Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac, listopad 2017 / Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Sustav posuda i kontejnera na javnim površinama za odvojeno sakupljanje

Na javnim površinama u Općini Kalinovac postavljena su 5 zelena otoka sa spremnicima zapremine 1100 lit. za papir, plastiku i staklo od čega su na jednoj lokaciji u naselju Kalinovac postavljeni i spremnici za metal i tekstil. Odvoz korisnih frakcija komunalnog otpada vrši se po pozivu JLS.

Tablica 8: Popis lokacija zelenih otoka (spremnici za papir, plastiku, staklo, metal i tekstil) Općine Kalinovac

Zeleni otoci lokacije	papir	plastika	staklo	metal	tekstil
Ispred doma naselje Batinske	1	1	1		
Ispred doma naselje Hladna voda	1	1	1		
Kolodvorska ulica - naselje Kalinovac	1	1	1		
centar – naselje Kalinovac	1	1	1		
Kut – naselje Kalinovac	1	1	1	1	1

Izvor: Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac, listopad 2017,

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Slika 5: Prikaz zelenog otoka



Lokacija: Kut, naselje Kalinovac

4.2. Količine i vrste proizvedenog i zbrinutog otpada

Komunalni otpad

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, komunalni otpad je otpad iz kućanstva, te otpad iz proizvodne i/ili uslužne djelatnosti ako je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva. Postavljanje novih, kao i obnova dotrajalih posuda u kućanstvima te sakupljanje i organizirani odvoz komunalnog otpada od kućanstava i komunalnog otpada iz gospodarstva s područja Općine Kalinovac u nadležnosti je KUĐ-a. Na području Općine Kalinovac prema popisu stanovništva iz 2011. godine živi 1597 stanovnika u 535 kućanstava. Prosječno kućanstvo ima 2,98 stanovnika. Navedena godina se gleda kao referentna godina iako je zbog trenutnog postotka i tendencije iseljavanja stanovništva iz RH moguće očekivati da na području Općine obitava i manje.

Poslove prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja trgovačko društvo „Komunalne usluge Đurđevac“ d.o.o. Đurđevac koje je u pretežitom vlasništvu Grada Đurđevca (93 %) i okolnih JLS-a (7%): Kalinovac 1 %, Kloštar Podravski 1%, Virje 1%, Novo Virje 1%, Kalinovac 1%, Ferdinandovac 1%, Molve 1%.

Količine otpada

Uslugom organiziranog sakupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada obuhvaćeno je 459 kućanstava odnosno 85,79%. Odvoz miješanog komunalnog otpada iz kućanstava u svim naseljima Općine Kalinovac se obavlja jedan puta tjedno.

Otpad sa zelenih otoka odvozi se po pozivu komunalnog redarstva Općine Kalinovac. Glomazni otpad sakuplja se od stanovništva dva puta godišnje prema zahtjevu korisnika.

Tablica 9.: Podaci o količinama sakupljenog komunalnog otpada na području JLS u prošlom razdoblju

Ukupno skupljeno t/god	2013.	2014.	2015.	2016.
Miješani komunalni 20 03 01	259,85	298,89	287,87	282,31
Glomazni otpad 20 03 07	5,75	3,23	1,46	3,61
Papir i karton 20 01 01, 15 01 01	1			
Plastika 20 01 39, 15 01 02		0,3	0,3	-
Staklo 20 01 02	1	1	0,6	-
Metal 20 01 40				-
Biorazgradivi 20 02 01	0,45	17,43	18,76	20,94
Odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23*, koja sadrži opasne komponente 20 01 35*				2,987
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 33*	0,143			

Izvor: Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac i ROO podaci, studeni 2017 / Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017

Tablica 10: Količine ukupno odloženog otpada sa području Općine Kalinovac u razdoblju 2013 – 2016.god. na odlagalištu otpada „Peski“ u Đurđevcu

Ukupno odloženo otpada	2016.	2015.	2014.	2013.
D1 postupkom t/god	306,86	308,09	319,55	266,05
Izvor: Jedinstveni upravni odjel Općine Kalinovac, listopad 2017.				
Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.				

Tablica 11: Količine ukupno odloženog otpada na području Općine Kalinovac u razdoblju 2013. – 2016. god D3 postupkom (duboko utiskivanje otpada)

D3	2013.	2014.	2015.	2016.
Ukupno otpada odloženo D3 postupkom t/god	510,05	819,11	304,01	328,25
	4581,36	7398,25	3835,41	4404,61
UKUPNO	5091,41	8217,36	4139,42	4732,86

Sastav otpada

Sastav komunalnog otpada u RH varira ovisno o sredini u kojoj nastaje i zavisi o mnogim faktorima, kao što su standard stanovništva. Otpad koji se na razmatranom području stvara, u pravilu je različit od onog koji bi se dobio sortiranjem otpada na odlagalištu prije odlaganja, budući da se dio otpada u seoskim domaćinstvima koristi ili spaljuje. S obzirom na to da na analiziranom području nije provedeno sortiranje otpada, odnosno utvrđivanje njegova sastava, prikazan je pretpostavljeni sastav otpada na osnovu iskustvenih parametara. Sastav otpada prikazan u tablici 12.

Tablica 12: Procijenjeni sastav komunalnog otpada u Republici Hrvatskoj u 2015.godini

Vrsta otpada	Količina	%/kg
Drvo		1,0
Papir i karton		23,2
Guma		0,2
Plastika		22,7
Koža/kosti		0,5
Tekstil/odjeća		3,7
Kuhinjski otpad		30,9
Vrtni otpad		5,7
Staklo		3,7
Metal		2,1
Ukupno		100

Izvor: www.haop.hr

Proizvodni otpad

Neopasni proizvodni otpad je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, a po sastavu i svojstvima je sličan komunalnom otpadu. Opasni otpad je svaki otpad koji je po sastavu i svojstvima određen kao opasni otpad prema ZOGO. Prema uvidu u ROO za 2016. godinu u sustavu postoje podaci o količinama proizvedenog i adekvatno zbrinutog otpada za tvrtku Rasco d.o.o. i obrt Autoelektričar i automehaničar vl. Mirko Golubić. Navedeni redovito prijavljuju otpad u ROO bazu dok ostale tvrtke/obrti sa područja Općine ne prijavljuju proizvedeni otpad.

Tablica 13.: Prijavljene količine proizvedenog otpada - ROO/2016

Tvrtka/obrt	Neopasni otpad		Opasni otpad	
	Broj vrsta	t/god	Broj vrsta	t/god
Rasco d.o.o.	7	256,07	11	14,9
Autoel. i automeh. vl. Mirko Golubić	-	-	3	0,814

Izvor: <http://roo.azo.hr>

Tablica 14.: Prijavljene količine proizvedenog otpada po ključnim brojevima - ROO/2016

Ključni broj otpada	Naziv otpada	Proizvedeno u izvještajnoj godini-2016 (t/god)
01 05 06*	isplačni muljevi i ostali otpad od bušenja, koji sadrže opasne tvari	94,16
01 05 99	otpada koji nije specificiran na drugi način	2037,17
03 01 04*	piljevina, strugotine, otpaci od rezanja drva, drvo, iverica i furnir, koji sadrže opasne tvari	0,1
05 07 01*	otpada koji sadrži živu	0,113
07 06 01*	vodene tekućine za ispiranje i matične otopine	0,6
08 01 11*	otpadne boje i lakovi koji sadrže organska otapala ili druge opasne tvari	3,3
08 03 17*	otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari	0,062
08 03 18	otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*	0,1
12 01 01	strugotine i opiljci koji sadrže željezo	236,4
12 01 03	strugotine i opiljci obojenih metala	2,4
12 01 09*	emulzije i otopine za strojnu obradu, koje ne sadrže halogene	2
13 01 13*	ostala hidraulična ulja	0,9
13 02 05*	neklorirana motorna, strojna i maziva ulja, na bazi minerala	0,54

13 05 02*	muljevi iz separatora ulje/voda	0,32
13 05 07*	zauljena voda iz separatora ulje/voda	0,56
13 08 99*	otpad koji nije specificiran na drugi način	3,52
15 01 01	papirna i kartonska ambalaža	9,2
15 01 02	plastična ambalaža	7,9
15 01 02	plastična ambalaža	0,9
15 01 10*	ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima	5,98
15 02 02*	apsorbensi, filtarski materijali (uključujući filtere za ulje koji nisu specificirani na drugi način), tkanine za brisanje i zaštitna odjeća, onečišćeni opasnim tvarima	4,163
16 01 03	otpadne gume	0,08
16 01 07*	filtri za ulje	0,206
16 07 08*	otpad koji sadrži ulja	0,266
19 08 14	muljevi iz ostalih obrada industrijskih otpadnih voda, koji nisu navedeni pod 19 08 13*	24,24
20 01 10	odjeća	0,04
20 01 11	tekstili	0,03
20 01 21*	fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu	0,04
20 01 35*	odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23*, koja sadrži opasne komponente	
UKUPNO		2435,892

Količine odvojeno sakupljenog otpada

Temeljna zadaća projekata odvojenog sakupljanja pojedinih korisnih i problematičnih vrsta otpada na području JLS je smanjenje količine komunalnog otpada koji se zbrinjava odlaganjem na odlagalište. Izdvojeno sakupljeni komunalni otpad putem kontejnera postavljenih na javnim površinama JLS se obrađuje R postupcima. U 2016. godini u JLS organizirano je skupljanje papira, stakla, plastike, metala i tekstila sa zelenih otoka koji su postavljeni u svim naseljima. Isto je u začetku te je od 2014. – 2016. godine sakupljeno 15.2 t papira i kartona, 3,8 t stakla, te 1,2 t plastike.

Specifična količina komunalnog otpada po stanovniku

Ukupna količina nastalog komunalnog otpada na teritoriju Republike Hrvatske u 2014. godini iznosi 382 kilograma po stanovniku.

Na temelju podataka iznesenih u tablici 10. (količine komunalnog otpada sakupljenog na području Općine Kalinovac), specifična količina komunalnog otpada koji se stvara na analiziranom području po stalnom stanovniku obuhvaćenom organiziranim odvozom iznosila je: Specifična količina = 306,86 tona x 1.000 / (1.597 stanovnika x 365 dana) = 0,53 kg/st./dan ili 192,15 kg/st. godišnje. Očekuje se da će u narednim godinama doći do povećanja specifične količine otpada čime će se i količina komunalnog otpada koji će se trebati obrađivati,

povećati. Uz pridržavanje zakonskih obveza i uspostavom sustava odvojenog sakupljanja neće se povećati količina otpada koju treba odlagati a nakon 2018. godine slati na obradu u centar za gospodarenje otpadom.

Glomazni otpad se prikuplja putem organiziranih akcija sakupljanja te odvozi na RD kojim upravljaju „Komunalne usluge Đurđevac“ d.o.o. iz Đurđevca. Također stanovnici mogu dovesti otpad na RD u Đurđevcu bez naknade na osnovu Sporazuma JLS sa Gradom Đurđevcom .

4.3. Projekcija količina otpada 2017. – 2022. godine

Projekcija količina otpada koja će se stvarati na području JLS do 2022.godine je procjena trenda koja se temelji na:

- podacima ROO – HAOP i Općine Kalinovac za razdoblje od 2015. do 2016.godine
- popisu stanovništva iz 2011.godine i obuhvatnosti uslugama zbrinjavanja otpada
- procijenjenom prirodnom prirastu stanovništva
- procijenjenom povećanju životnog standarda
- promjeni strukture i razvoju gospodarstva

Uvažavajući planirane aktivnosti i dokumente koji opisuju cjeloviti sustav gospodarenja otpadom na nacionalnoj i regionalnoj razini, pretpostavljeno je slijedeće:

- da se broj stanovnika na promatranom području neće bitno mijenjati
- da je na promatranom području obuhvatnost organiziranim odvozom otpada 100%
- da će specifična količina komunalnog otpada koju dnevno proizvede stalni stanovnik JLS rasti po prosječnoj stopi oko 1%
- da će se do 1.siječnja 2018. godine osigurati recikliranje papira, plastike, stakla i metala iz kućanstava
- da će udio izdvojeno sakupljenih komponenti komunalnog otpada iznositi u 2018. godini 26%, a do 1. siječnja 2022. godine minimalni udio ponovne uporabe i recikliranja papira, plastike, stakla i metala iz kućanstava iznositi će 50% od mase otpada
- predviđene su zanemarive količine proizvodnog neopasnog otpada za koje je predviđeno odlaganje (predviđa se njegova uporaba)

U nastavku je dan prikaz procjene trenda kretanja količina otpada za Općinu Kalinovac koji se temelji na navedenim pretpostavkama i propisima.

Prema Uredbi o gospodarenju otpadom NN 50/17 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.

Korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta ili mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz glomaznog otpada.

Uredbom o gospodarenju otpadom propisuje se sadržaj odluke o načinu pružanja javne usluge, način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s javnom uslugom prikupljanja miješanog komunalnog otpada i

biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada, prostorni razmještaj reciklažnih dvorišta, način izračuna granične količine miješanog komunalnog otpada za određena razdoblja, način i uvjeti određivanja i obračuna naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom i način obračuna poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada.

Prema Uredbi o gospodarenju otpadom propisan je postotak odvojeno skupljenog komunalnog otpada tj. postotak smanjenja odlaganja komunalnog otpada na odlagališta koji je uzet u obzir u slijedećoj tablici.

Tablica 15: Projicirana količina komunalnog otpada za Općinu Kalinovac do 2022.godine

Godina	Ukupno otpada (KO+NPO)	Odvojeno sakupljeni KO (GLO, BRO, RD i KON)	Ostatak za zbrinjavanje ili obradu	Udio izdvojenog otpada
	Količina (t/god)	Količina (t/god)	Količina (t/god)	%
2017	308,55	6,17	302,38	2
2018	311,02	80,87	230,15	26
2019	313,50	106,59	206,91	34
2020	316,00	132,72	183,28	42
2021	318,52	146,52	172	46
2022	321,06	160,53	160,53	50

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

opis kratica: GLO – glomazni otpad, RD – reciklažno dvorište, KON – kontejneri na javnim površinama, BRO – biorazgradivi otpad, KO – komunalni otpad i NPO – neopasni proizvodni otpad)

Ujedno je potrebno naglasiti da je službena godina 2015. gdje je HAOP utvrdio referentne količine otpada odloženog na pojedinom odlagalištu u RH i koji će se koristiti za izračun poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada sukladno stavku 8. članku 24. spomenute Uredbe. Podaci su utvrđeni dokumentom „Podaci o količinama miješanog komunalnog otpada po jedinicama lokalne samouprave za 2015. godinu“, svibanj 2017. HAOP, koji je javno obavljen na <http://www.azo.hr/lzvjesca14>. Temeljem navedenog dokumenta referentna količina za izračun poticajne naknade za 2015. godinu iznosi 287,87 t.

5. GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Općina Kalinovac nema u potpunosti uveden sustav cjelovitog gospodarenja otpadom. Kako bi se dostigli ciljevi definirani ZOGO, Planom RH i PGO JLS potrebno je započeti postepenu implementaciju mjera gospodarenja otpadom.

5.1. Postojeće građevine za gospodarenje otpadom

Na području Općine ne postoje građevine i uređaji za gospodarenje otpadom. Jedina lokacija koja je do 2011. godine bila u funkciji je trenutno nesansirano i zatvoreno odlagalište otpada „Peski“. Zatvaranjem odlagališta otpad sa područja Općine Kalinovac preusmjeren je i zbrinjava se na području druge jedinice, na odlagalištu komunalnog i neopasnog otpada „Peski“ u Đurđevcu. Navedeno odlagalište posjeduje dozvolu za gospodarenje otpadom. Po izgradnji RCGO-a će se isto sanirati i zatvoriti.

5.2. Planirane građevine za gospodarenje otpadom

Na području Općine potrebno je planirati građevine od lokalnog značaja i to mobilno reciklažno dvorište, reciklažno dvorište za građevinski otpad i kompostanu.

Reciklažno dvorište mora udovoljavati osnovnim tehničko-tehnološkim uvjetima sukladno odredbama Pravilnika o gospodarenju otpadom. Organizirano sakupljanje određenih vrsta otpada u reciklažnim dvorištima obavlja se u skladu s propisima (Dodatak III. Pravilnika o gospodarenju otpadom) te na taj način dolazi do unapređenja kvalitete usluge i smanjivanja troškova. Prednosti odvojenog sakupljanja u reciklažnom dvorištu:

- stanovnici mogu tijekom cijele godine, radnim danima i subotom, besplatno odložiti glomazni otpad i ostale vrste otpada
- povećavaju se prikupljene količine otpada u reciklažnim dvorištima, čime se smanjuju prosječni troškovi
- provodi se kvalitetnije odvojeno prikupljanje glomaznog otpada i time efikasnije recikliranje i uporaba (metali, e-otpada, akumulatori i baterije, rashladni uređaji i ostalo)
- omogućuje se ravnomjernije i efikasnije sortiranje te priprema za daljnju uporabu

Općina Kalinovac predvidjela je u svojem Prostornom planu reciklažno dvorište u gospodarskoj zoni „Kalinovac jug“ te se na predmetnoj lokaciji može predvidjeti prostor za postavljane mobilnog RD-a.

U Gospodarskoj zoni „Kalinovac sjever“ planirana je lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta za građevni otpad i kompostanu.

Osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem dužna je prema ZOGO:

- zaprimati bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom komunalnom otpadu nastalom u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište: problematični otpad iz kućanstva, metal, staklo, plastika, tekstil, papir, glomazni otpad,
- odvojeno skladištiti otpad u odvojenim spremnicima,
- predati otpad osobi ovlaštenoj za gospodarenje tom vrstom otpada,
- osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem utvrđuje, u suradnji s tijelima lokalne samouprave, pravo korištenja usluga reciklažnog dvorišta bez naknade,
- osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem dužna je izvršiti uvid u osobni identifikacijski dokument osobe koja predaje otpad,

- sudjelovati u sustavima gospodarenja posebnom kategorijom otpada na način propisan propisima kojima se uređuje gospodarenje posebnim kategorijama otpada.

Do uspostave reciklažnih dvorišta u Općini Kalinovac stanovnici Općine mogu koristiti reciklažno dvorište u Gradu Đurđevcu obzirom da istim upravlja pružatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otada.

6. LOKACIJE ONEČIŠĆENE OTPADOM

6.1. Odlagalište komunalnog otpada "Peski"

Na području Općine nalazi se nesansirano odlagalište komunalnog otpada „Peski“, koje je zatvoreno i predviđeno za sanaciju. Odlagalište se organizirano koristilo od 2007. do 31.07.2011. godine. Ukupna površina odlagališta iznosi oko 4.000 m², a procjenjuje se da je na odlagalištu odloženo cca 17.000 m³ otpada, visine 1-4 m. Odlagalište se prostire na k.č.br. 1351/3, 2617/11, 2627/1, 2627/2, 2627/3 i 2627/4, k.o. Kalinovac dijelom je u općinskom vlasništvu, a dijelom RH. U rujnu 2011. izrađen je „Plan sanacije s troškovnikom za odlagalište otpada „Peski“ na području općine Kalinovac“ (broj projekta TD 74/11, IPZ Uniprojekt TERRA, Zagreb), kojim se predviđa ex-situ sanacija lokacije, odnosno preseljenje i zbrinjavanje otpada na službenom odlagalištu „Peski“ u Đurđevcu. Za predmetnu lokaciju je 2008. godine izrađen je geodetski elaborat snimanja postojećeg stanja. Daljnja dokumentacija nije ishodaena.

Odluka o zatvaranju odlagališta otpada „Peski“ u Kalinovcu donesena je 29. lipnja 2017. godine te je otpad preusmjeren van područja Općine.

Odluka o zatvaranju odlagališta komunalnog otpada „Peski“ u Kloštru Podravskom koje se nalazi na katastarskoj općini Kalinovac donesena je 29. lipnja 2017. godine

Slika 6.: Ortofoto prikaz odlagališta „Peski“ i prikaz iz PPUO-a stanje 2016. god.



Izvor: www.arkod.hr , studeni 2017 i PPUO Kalinovac

Sa FZOEU Općina Kalinovac je sklopila ugovor za neposredno sufinanciranje programa sanacije odlagališta komunalnog otpada „Peski“. Sukladno Ugovoru i važećim aneksima ugovora, procijenjeni iznos investicije iznosio je 1.444.480,00 kn, od čega je planirano učešće FZOEU 40%, odnosno 577.792,00 kn. Do realizacije Ugovora nije došlo te je prema predmetnom Ugovoru u proteklom vremenu FZOEU isplatio dio sredstava (18.056,00 kn).

Vezano uz sanaciju odlagališta otpada se tijekom 2017. godine ponovo pokrenula suradnja sa FZOEU te se raspravljalo o daljnjim aktivnostima i kako što efikasnije riješiti problem saniranja odlagališta. Utvrđeno je da je potrebno provesti istražne radove i u suradnji sa Hrvatskim vodama utvrditi da li se područje nalazi unutar II. vodozaštitnoj zoni ili III. Zoni te je istražnim radovima potrebno utvrditi utjecaj odlagališta na podzemne vode kako bi se moglo predložiti što kvalitetnije projektno rješenje sanacije. Novim rješenjem će se ujedno predložiti i mjere sanacije kao i program praćenja stanja okoliša (monitoring). Predviđene radnje je potrebno prioritarno započeti i sanaciju provesti u što kraćem roku te nastaviti daljnu suradnju sa FZOEU i revidirati sve postojeće dokumente vezane za sanaciju odlagališta.

Na području Općine, na predjelu toponima Draganci, nalazi se još jedno neusklađeno odlagalište otpada i njime se za odlaganje otpada koristila Općina Kloštar Podravski. Na odlagalištu je odložen miješani komunalni, poljoprivredni-biorazgradivi, građevinski otpad i slično. Neusklađeno odlagalište se prestalo koristiti sredinom 2016. godine. Općina Kloštar Podravski je obvezna što hitnije sanirati navedeno odlagalište.

6.2. Sanacija divljih odlagališta

Obilaskom terena kao i prema podacima posljednjeg Izvješća o provedbi PGO za 2016. godinu utvrđeno je da na području JLS ne postoje lokacije divljih odlagališta. Ujedno JLS nema uspostavljen nadzor komunalnog redara (preporuča se oformiti) te svu kontrolu nad odvozom komunalnog otpada nadzire Jedinствeni upravni odjel Općine Kalinovac. Gradovi i općine, dužni su, prema ZOGO osigurati uklanjanje i zbrinjavanje otpada kojeg je nepoznata osoba odložila na njihovom području. Ukoliko osoba odgovorna za obavljanje komunalne djelatnosti na području JLS ne zbrine otpad kojeg je nepoznata osoba odložila izvan odlagališta, taj otpad će zbrinuti županija na teret Općine.

Prioritet u sanaciji imaju divlja odlagališta koja ugrožavaju okoliš i zdravlje ljudi. Pod divljim odlagalištem koje ugrožava okoliš i zdravlje ljudi smatra se odlagalište koje se nalazi u vodozaštitnoj zoni, neposrednoj blizini naselja i stambenih objekata, blizini turističkih objekata, u zoni zaštićenog područja prirodne i kulturne baštine, u zoni neposredne blizine vodotoka, ponora i špilja i sl..

Način sanacije svodi se na prikupljanje otpada, sortiranje otpada, odvoženje otpada dijelom na odlagalište komunalnog otpada, a dijelom (koristan otpad i opasan otpad) odvozom od strane ovlaštenih tvrtki i konačnom sanacijom lokacije divljeg odlagališta.

Zakonska obveza Općine Kalinovac je vezane uz rješavanje problema lokacija nepropisno odloženog otpada:

1. mjere za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada:
 - uspostaviti sustav zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu,
 - uspostaviti sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
 - povećati mjere kontrole putem Jedinственог управног одјела Опćине Kalinovac (komunalnog redarstva) provedbom redovitog godišnjeg obilaska područja Općine. Posebno provjera lokacija na kojima je u prethodnim godinama evidentirano postojanje odbačenog otpada.
2. mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš:
 - Jedinствени upravni odjel Općine Kalinovac rješenjem naređuje vlasniku/posjedniku parcele uklanjanje nepropisno odbačenog otpada i izriče mandatne kazne osobama koje se ne pridržavaju Odluke o komunalnom redu. Preporuča se osnivanje komunalnog redarstva unutar odjela.
 - rješenjem Jedinствени upravni odjel Općine Kalinovac određuje točnu lokaciju odbačenog otpada, procjenu količine otada, obvezu zbrinjavanja putem ovlaštene tvrtke i rok za saniranje područja koji ne može biti duži od 6 mjeseci,
 - ukoliko nakon isteka roka otpad nije uklonjen, Općina je dužna osigurati uklanjanje otpada
 - Općina je dužna navedene podatke o lokacijama divljih odlagališta nositi u informacijski sustav gospodarenja otpadom te napraviti Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otada temeljem kog se donosi Odluka sa propisanim mjerama sprečavanja ponovnog nastanka divljih odlagališta
 - surađivati i obavješćivati tijela područne (regionalne) samouprave radi bolje kontrole tokova svih kategorija otpada,
 - postavljati znakove upozorenja o zabrani odbacivanja otpada i educirati sve subjekte o načinu gospodarenja otpadom

7. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM

Kako bi se postiglo uvođenje cjelovitog sustava gospodarenja otpadom na razini RH, Županije i JLS, svi dionici sustava gospodarenja otpadom su obvezni aktivno sudjelovati u provođenju propisanih mjera i predviđenih aktivnosti Plana RH. Sagledavajući Plan RH ovim PGO-om se utvrđuju glavni ciljevi za uspostavljanje cjelovitog sustava gospodarenja otpadom za područje Općine Kalinovac koji obuhvaća:

1. Provedbu mjera odvojenog sakupljanja otpada i izgradnja reciklažnog dvorišta ili mobilnog RD
2. Edukaciju i jačanje svijesti građana
3. Saniranje lokacija onečišćenih otpadom
4. Mjere praćenja stanja okoliša (monitoring) odlagališta otpada „Peski“ u Kalinovcu
5. Integriranje sustava gospodarenja otpadom Općine Kalinovac sa Gradom Đurđevac te u sustav RCGO (regionalni centar gospodarenja otpadom).

7.1. Mjere sprečavanja nastanka otpada

Preventivne mjere izbjegavanja otpada su univerzalne i definiraju se kao skup mjera koje dovode do toga da se kod proizvodnje i potrošnje stvara manje otpada ili uopće otpad ne nastaje. Izbjegavanje nastanka otpada od najvećeg je značaja i zbog toga je na prvom mjestu u redoslijedu gospodarenja otpadom i s drugim mjerama čini cjelinu sustava gospodarenja otpadom.

Izravni sudionici u izbjegavanju nastanka otpada u Općini su domaćinstva, uslužne djelatnosti, trgovine, obrti i gospodarstvo, sport, turizam, društvene djelatnosti, zdravstvo i dr. Jedna od najvažnijih mjera izbjegavanja otpada je pravovremena edukacija svih sudionika sustava.

Slika 7.: Red prvenstva gospodarenja otpadom (čl. 7. ZOGO)



Izrada: HM Studio d.o.o. u skladu sa Planom gospodarenja otpadom 2017-2022.god. i EU Direktivama
http://ec.europa.eu/environment/waste/framework/pdf/guidance_doc.pdf

Za prelazak na kružno gospodarstvo potrebne su promjene postojećeg sustava gospodarstva i privrede i to ne samo tehnologije već i organizacije društva. Neke od preventivnih mjera koje je moguće primijeniti na razini JLS i pojedinog kućanstva su:

- uspostava sustava koji građanima omogućuje odvojeno prikupljanje otpada koji dnevno nastaje u domaćinstvu, a može se reciklirati (npr. papir, staklo, plastika i metali, tekstili) ili kompostirati (npr. zeleni otpad iz vrtova, ostaci hrane);
- odvojeno prikupljanje štetnog otpada - problematičnog otpada (npr. otpadne boje i lakovi, ambalaža onečišćena sredstvima za zaštitu bilja, pelene itd.) odnosno posebnih kategorija otpada
- uspostava i provedba sustava naplate javne usluge sakupljanja i odvoza otpada po količini i svojstvima koji potiče građane na odvajanje otpada na mjestu nastanka odnosno već u domaćinstvu.
- organizacija informativno-edukacijskih kampanja,
- rad na unaprjeđenju sustava prikupljanja podataka o otpadu iz hrane,
- uspostava sustava doniranja hrane,
- promicanje kućnog kompostiranja,
- uvođenje zelene javne nabave
- poticanje ponovnog korištenja materijala od rušenja kuća
- poticanje građana na kupovinu ekološki prihvatljivih proizvoda, izbjegavanje proizvoda za jednokratnu upotrebu, smanjenje korištenja plastičnih vrećica i dr.

7.2. Mjere edukativnih aktivnosti i akcije prikupljanja otpada

Postojeće stanje

Općina Kalinovac ne provodi kontinuiranu edukaciju stanovništva te je u narednom periodu potrebno prići efikasnijem educiranju svojih stanovnika. Posebno je dugoročno potrebno staviti naglasak na rad s predškolskom i školskom populacijom kako bi ista stekla pozitivne obrasce ponašanja s ciljem zaštite okoliša.

Za ostvarenje postavljenih razvojnih ciljeva, napori obrazovanja za gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša, moraju postati trajni procesi koji podrazumijevaju stjecanje potrebnih znanja, oblikovanje stavova i ponašanja. Za učinkovito gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša, u sklopu održivog razvoja, osnovni je preduvjet osobna primjena te se ovim PGO-om predlažu opće mjere edukacije i informiranja:

- potrebno je izvršiti izobrazbu svih sudionika koji su uključeni u sustav gospodarenja otpadom. Pritom je posebno važno sustavno i cjelovito osposobljavati djelatnike lokalne uprave i samouprave za donošenje razvojnih odluka vezanih uz gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i održivi razvoj te za kvalitetno komuniciranje s javnošću u procesima odlučivanja,
- poticati aktivnu suradnju s ekološkim udrugama i svim zainteresiranim na implementaciji mjera i kontroli provedbe mjera izbjegavanja i smanjenja količina otpada,
- osmisliti redovito godišnje kontinuirano pružanje informacija o mogućnostima izbjegavanja otpada (radio emisije, plakati, radionice, dijeljenje letaka),
- osigurati jedinstveno koordinirano i kontinuirano promicanje zaštite okoliša posredstvom Općine Kalinovac, a posebno na službenim internetskim stranicama uz redovito pripremanje internetskih informacija,
- korisnicima je potrebno omogućiti brz i lak pristup informacijama o načinima smanjenja količina kao i postupanja i zbrinjavanja pojedinih vrsta otpada,
- otvaranje linka na internetskim stranicama općine za pitanja, prijedloge i sugestije građana,
- „Zeleni“ Info centar/telefon,
- kreirati informacije, ekološke poruke i savjete za određene dobne skupine stanovništva Općine i dr.

Uspjeh i realizacija svih zadanih ciljeva ovoga Plana značajno ovisi o informiranosti i konstantnom obrazovanju svih učesnika procesa stvaranja i gospodarenja otpadom. Komunicirati treba sa stanovnicima svih dobnih skupina, ali tako da se prethodno utvrde pojedine ciljne skupine. Isto je potrebno da se svakoj skupini upute one poruke koje su primjerene njenim osobinama i koje će ona razumjeti.

Na osnovu čl. 39. ZOGO Općina je dužna provoditi izobrazno-informativne aktivnosti na svom području te je potrebno redovito osiguravati financijska sredstva za provedbu predviđenih aktivnosti prema godišnjem planu.

AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA

U svrhu ostvarivanja cilja sprečavanja i smanjenja nastanka otpada, Općina može pravnim i fizičkim osobama dozvoliti organiziranje akcija prikupljanja određenog otpada. Akcija se odobrava ukoliko je sukladno čl. 40 ZOGO-a ishođena suglasnost upravnog odjela jedinice lokalne samouprave kojom su definirani svi uvjeti i mjere pridržavanja tijekom akcije. Osoba kojoj je dana suglasnost dužna je osigurati predaju sakupljenog otpada u akciji osobi koja posjeduje važeću dozvolu.

Osoba koja organizira i provodi akciju dužna je u roku od 8 dana po završetku akcije dostaviti u Općinu Izvješće o provedenoj akciji. Nadležni upravni odjel dužan je do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu dostaviti u HAOP Izvješće o provedenim akcijama na svom području.

8. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Novim sustavom gospodarenja otpadom nastoji se osigurati što intenzivniji tok otpada kroz sustav odvojenog prikupljanja, obrade i proizvodnje korisnih komponenti novih sekundarnih sirovina. Postupanje s otpadom na području Općine Kalinovac potrebno je razvijati u skladu s ciljem ostvarivanja integralnog koncepta gospodarenja otpadom čije su osnove:

- materijalno iskorištavanje otpadnih tvari recikliranjem – papir, plastika, biorazgradive tvari, staklo, tekstil i ostalo,
- odvajanje opasnih tvari iz komunalnog otpada ostvarujući pri tom bitno smanjenje nepovoljnih svojstava ostatnog otpada,
- sprečavanje nenadziranog postupanja s otpadom,
- smanjenje volumena i ukupne mase ostatnog otpada
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari za okoliš i zdravlje ljudi,
- saniranje onečišćenih područja i dr.

Planirane opće mjere za gospodarenje otpadom koje će se provoditi u Općini, a koje će rezultirati postupnim smanjivanjem količina odloženog neobrađenog komunalnog otpada su slijedeće:

- Trajno unaprjeđenje odvojenog sakupljanja sastavnica MKO (otpadnog papira, plastike, metala, stakla, ostalog otpada) na mjestu nastanka (sakupljanje od vrata do vrata),
- Proširenje postojećih ZO sa svim propisanim spremnicima za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, plastike, metala, stakla, tekstila i otpadne obuće i po potrebi postavljanje novih ZO,
- Izgradnja RD za prikupljanje posebnih kategorija otpada (ili mobilnog RD),
- Izgradnja RD za građevinski otpad,
- Sanacija odlagališta komunalnog otpada „Peski“ i postizanje statusa zatvorenog i saniranog odlagališta,
- Edukacija

9. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

S obzirom na relativno malu gustoću stanovnika u Općini, osobito jer se radi o seoskim sredinama, potrebno je utvrditi ekonomski opravdani način prikupljanja MKO i BKO. Navedeno je osobito bitno obzirom da je tek 2016. godine uspostavljeno organizirano prikupljanje komunalnog otpada. U svakom slučaju potrebno je :

1. Dosadašnji način prikupljanja MKO postupno u narednom razdoblju razvijati u smjeru odvojenog prikupljanja komponenti MKO putem odvojenih posuda (za biorazgradivi, reciklabilni otpad i MKO) u svakom kućanstvu „ na kućnom pragu“.
2. Osigurati javnu uslugu sakupljanja i preuzimanja od građana odvojeno sakupljenih sastavnica miješanog komunalnog otpada korištenjem specijalnih vozila na području cijele Općine.
3. Osigurati kućne kompostere za one građane koji žele svoj biorazgradivi otpad kompostirati u svojim domaćinstvima uz obavezni naglasak na provođenju edukacije i poticanja kompostiranja vrtnog otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza iz stavka 1. članka 28. prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17).

Prema navedenom članku obveze jedinice lokalne samouprave su:

(1) Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

1. javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
2. odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
3. sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
4. provedbu Plana,
5. donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba,
6. provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području i
7. mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

(2) Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Jedinica lokalne samouprave dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

(4) Jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati provedbu obveze iz stavka 1. ovoga članka na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

10. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA POSEBNIH KATEGORIJA OTPADA

Sukladno čl. 35. ZOGO Općina je obvezna uspostaviti i provoditi odvojeno prikupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike te glomaznog komunalnog otpada. Primarna reciklaža je izdvajanje iskoristivih dijelova otpada na samom mjestu nastajanja gdje stanovnici sami sortiraju otpad u posebnim spremnicima ili odnose otpad na zelene otoke na javnim površinama i u RD.

Odvojeno prikupljanja i otprema na oporabu posebnih kategorija otpada odnosno otpadnog papira, stakla i plastike trenutno je na području Općine riješena uspostavom 5 zelenih otoka.

Davatelj usluge organizirao je i provodi odvoz glomaznog otpada i izdvajanje sastavnica iz tog otpada koje se mogu reciklirati/oporabiti.

Za daljnje unapređenje odvojenog prikupljanja posebnih kategorija potrebno poduzeti slijedeće mjere:

- Proširiti postojeće ZO sa svim propisanim spremnicima za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, plastike, metala, stakla, tekstila i otpadne obuće.
- Održavati postojeće ZO
- Izgraditi jedno RD (ili mobilno RD)
- Postaviti nove ZO
- Izgraditi RD građevnog otpada i kompostanu.
- Davatelj usluge sklopiti će odgovarajuće ugovore sa zainteresiranim ovlaštenim sakupljačima i oporabiteljima onih vrsta otpada koje davatelj javne usluge prikuplja, sortira i balira odnosno priprema za isporuku.

11. PROJEKTI VAŽNI ZA PROVEDBU PLANA

Za provedbu plana od značaja su slijedeći projekti:

1. Projekt sanacije odlagališta otpada Peski,
2. Projekt uspostave RD (ovisno o uvjetima moguće razmisliti o mobilnom RD),
3. Nadogradnja sustava odvojenog prikupljanja otpada putem dodatnih spremnika (za biorazgradivi i reciklabilni otpad) u svakom domaćinstvu,
4. Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti,
5. Plan izgradnje Regionalnog centra gospodarenja otpadom SZ Hrvatske i Plan izgradnje Reciklažnog centra u Đurđevcu – su projekti na području drugih jedinica lokalne samouprave, ali koji indirektno utječu na cjelokupni razvoj sustava

12. ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Postojeći način prikupljanja MKO i njegovog zbrinjavanja gotovo u cijelosti odlaganjem na odlagalištu Peski u Gradu Đurđevcu, potrebno je postupno reorganizirati u sustav gospodarenja KO odvojenim prikupljanjem sastavnica otpada kako je planirano ovim PGO-om.

Odgovornost u procesu unapređivanja i provedbi cjelovitog sustava gospodarenja otpadom najvećim dijelom ima Općina Kalinovac.

- JLS dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada na kvalitetan i ekonomski održiv način osiguravajući pritom javnost rada.
- Prema čl. 29. ZOGO, JLS je obveznik plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada,
- JLS je dužna u dokumentima koje donosi temeljem ovog ZOGO osigurati odvojeno prikupljanje biootpada s ciljem kompostiranja ili energetske uporabe biootpada,
- JLS dužna je pravovremeno donijeti sve Odluke i Izvješća koja se odnose na redovito funkcioniranje gospodarenja otpadom.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza iz stavka 1. članka 28. prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17).

Uz Općinu u sustavu sudjeluju i ostali:

- Vlada RH i Hrvatski sabor,
- Ministarstvo zaštite okoliša i energetike (planski, provedeno i kao inspekcijski nadzor),
- Koprivničko - križevačka županija,
- FZOE
- Davatelj javne usluge

13. PROCJENA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA REALIZACIJU PLANA I VREMENSKI ROKOVI

Provedba mjera za uspješnu uspostavu sustava gospodarenja otpadom Općine Kalinovac zahtijeva utvrđivanje izvora financiranja. Isti se u ovome Planu trebaju uzeti u obzir samo kao okvirni, budući se izvori financiranja ne mogu unaprijed definirati. Iz toga razloga će se u ovome Planu iznijeti mogući izvori financiranja planiranih zahvata koji imaju za cilj unapređenje sustava gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac.

Izvori financiranja mogu biti:

- vlastita sredstva
- javni izvori - državna sredstva, sredstva FZOEU,
- proračun Koprivničko-križevačke županije,
- Hrvatska banka za obnovu i razvoj (HBOR) – kroz programe kreditiranja projekata zaštite okoliša, energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije.
- iz međunarodnih i javnih fondova (EU)
- komercijalni kapital, koncesije, javno-privatna sredstva, donacije i dr.

Raspodjela potrebnih sredstava za pojedine aktivnosti će se uskladiti s mogućnostima Općine. Financijska sredstva predložena su kao planska i kao takve ih treba promatrati te su podložna promjenama sukladno naknadno izrađenim dokumentima (Studijama, Idejnim projektima i dr.)

Tablica 16: Procjena potrebnih financijskih sredstava za provedbu planiranih aktivnosti

AKTIVNOSTI	Godina						
	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2017.-2022.
A. DOKUMENTACIJA							Iznos, kn
Izrada i usvajanje PGO JLS	▪						12.500,00
Dokumentacija za sanaciju odlagališta otpada (Istražni radovi, EZO, dozvole)		▪					55.000,00
Izrada tehničke dokum. za reciklažno dvorište		▪					50.000,00
B. OBJEKTI I OPREMA							
Reciklažno dvorište (mobilno reciklažno dvorište)		▪	▪				1.400.000,00
Reciklažno za građevinski otpad			▪	▪			700.000,00
kompostište			▪	▪			250.000,00
Zeleni otoci		▪					15.000,00
Odvojeno sakupljanje – spremnici na kućnom pragu		▪	▪	▪			300.000,00
Komposterí		▪		▪		▪	150.000,00
Nabava vozila			▪				300.000,00
C. EDUKACIJA I NADZOR							
Informiranje javnosti o gospodarenju otpadom	▪	▪	▪	▪	▪	▪	102.000,00
Praćenje stanja okoliša (monitoring)		▪	▪	▪	▪	▪	50.000,00
D. SANACIJA							
Sanacija odlagališta „Peski“		▪	▪				2.000.000,00
Sanacija divljih odlagališta		▪	▪	▪	▪	▪	180.000,00
Sveukupno, kn							5.564.500,00

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017.

Sukladno procijenjenim potrebnim financijskim sredstvima i predloženim aktivnostima utvrđen je i terminski plan aktivnosti. Početne godine su inicijalni rok za početak provedbe aktivnosti te je potrebno naglasiti da sve aktivnosti jednom uspostavljene treba redovito kontrolirati i unapređivati kroz cijelo plansko razdoblje.

Tablica 17: Terminski plan – tijek postupnog uvođenja na području Općine

Izrada: Studio HM d.o.o., studeni 2017

AKTIVNOSTI	Godina						
	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2017.-2022.
A. DOKUMENTACIJA							NOSITELJI
Izrada i usvajanje PGO JLS	■						JLS
Dokumentacija za sanaciju odlagališta otpada (Istražni radovi, EZO, dozvole)		■					JLS
Izrada tehničke dokum. za reciklažno dvorište		■					JLS
B. OBJEKTI I OPREMA							
Reciklažno dvorište (MRD)		■	■				JLS, davatelj javne usluge
Reciklažno za građevinski otpad			■	■			
Kompostište			■	■			
Zeleni otoci		■					JLS, davatelj javne usluge
Odvojeno sakupljanje – spremnici na kućnom pragu		■	■	■			JLS, davatelj javne usluge
Komposter		■		■		■	JLS, davatelj javne usluge
Nabava vozila			■	■		■	
C. EDUKACIJA I NADZOR							
Informiranje i edukacija građana	■	■	■	■	■	■	JLS, davatelj javne usluge škola, vrtić, NO
Praćenje stanja okoliša (monitoring)		■	■	■	■	■	JLS
D. SANACIJA							
Sanacija odlagališta „Peski“		■	■				JLS
Sanacija divljih odlagališta		■	■	■	■	■	JLS
Godišnje izvješće o ostvarenju Plana i rezultatima rada davatelja usluga							JLS

14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za razdoblje 2017.-2022. godine prestaje važiti Plan gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac za razdoblje od 2011. do 2019. godine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“, broj 6/11).

Ovaj Plan gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za razdoblje 2017.-2022. godine stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko- križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 351-01/17-01/11

URBROJ: 2137/21-01/01-18-23

Kalinovac, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:

Mladen Orešić, v.r.

OPĆINA KALNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11. i 4/18) i članka 46. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/13.), općinski načelnik Općine Kalnik 26. siječnja 2018. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kalnik za 2018. godinu

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kalnik za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Kalnik i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Kalnik za 2018. godinu.

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je 2 službenika na neodređeno vrijeme i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se slijedeće:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 1,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj vježbenika za 2018. godinu – 1,
- potreban broj osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu – 2,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0.

IV.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALNIK

KLASA: 112-01/18-01/02

URBROJ: 2137/23-18-1

Kalnik, 26. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mladen Kešer, bacc.ing.agr., v.r.

OPĆINA KLOŠTAR PODRAVSKI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11 i 04/18) i članka 49. Statuta Općine Kloštar Podravski ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), općinski načelnik Općine Kloštar Podravski, 24. siječnja 2018. utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kloštar Podravski za 2018. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kloštar Podravski za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te vježbenika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Kloštar Podravski i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Kloštar Podravski.

III.

U Jedinственном upravnom odjelu na dan 24. siječnja 2018. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 4 službenika i 5 namještenika na određeno vrijeme.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 1,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 1,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj vježbenika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu – 3.

IV.

Ovaj Plan će se objaviti u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KLOŠTAR PODRAVSKI**

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/16-18-1
Kloštar Podravski, 24. siječnja 2018.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Siniša Pavlović, v.r.**

**OPĆINA KOPRIVNIČKI BREGI
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi utvrđuje

PLAN PRIJMA

**u službu u Jedinствени upravni odjel
Općine Koprivnički Bregi za 2018. godinu**

I.

Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovoga Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствени upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Koprivnički Bregi i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Koprivnički Bregi za 2018. godinu.

III.

U Jedinственном upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je 4 službenika na neodređeno vrijeme i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- vježbenici za 2018. godinu – 0,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI**

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/08-18-1
Koprivnički Bregi, 5. siječnja 2018.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Mario Hudić, v.r.**

OPĆINA KOPRIVNIČKI IVANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Koprivnički Ivanec («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 6/13), općinski načelnik Općine Koprivnički Ivanec 23. siječnja 2018. utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Koprivnički Ivanec u 2018. godini

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Koprivnički Ivanec u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Ivanec (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja ili oglasa.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Koprivnički Ivanec za 2018. godinu.

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 4 službenika i 1 namještenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu - 0,
- vježbenici za 2018. godinu – 1,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 1.

IV.

Ovaj Plan prijma objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KOPRIVNIČKI IVANEC

KLASA: 112-01/18-01/03

URBROJ: 2137/09-18-1

Koprivnički Ivanec, 23. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mario Švegović, bacc.ing.meh., v.r.

OPĆINA KOPRIVNIČKI LEGRAD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Legrad ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13), općinski načelnik Općine Legrad 10. siječnja 2018. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Legrad u 2018. godini

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Legrad u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Legrad (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),

- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Legrad za 2018. godinu.

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposlena su:

- na neodređeno vrijeme dva (2) službenika,
- na određeno vrijeme – jedan (1) službenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini - 1,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini - 0,
- potreban broj vježbenika u 2018. godini - 0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme u 2018. godini - 0.

IV.

Ovaj Plan prijma objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LEGRAD

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/10-18-1
Legrad, 10. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Sabolić, mag. pol. v.r.

OPĆINA NOVIGRAD PODRAVSKI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18) i članka 46. Statuta Općine Novigrad Podravski ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13), općinski načelnik Općine Novigrad Podravski utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novigrad Podravski za 2018. godinu

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novigrad Podravski (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Novigrad Podravski (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovoga Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Novigrad Podravski i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Novigrad Podravski za 2018. godinu.

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je 5 službenika na neodređeno vrijeme i 3 namještenika na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu – 0,
- vježbenici za 2017. godinu – 0,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2017. godinu – 0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2017. godinu – 1.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE NOVIGRAD PODRAVSKI

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2137/11-18-1
Novigrad Podravski, 29. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Brljek, v.r.

OPĆINA NOVO VIRJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11. i 4/18) i članka 45. Statuta Općine Novo Virje ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13), općinski načelnik Općine Novo Virje 22. siječnja 2018. utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novo Virje za 2018. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novo Virje za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Novo Virje i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Novo Virje za 2018. godinu.

OPĆINA PETERANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.) i članka 47. Statuta Općine Peteranec («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 6/13.), Općinski načelnik Općine Peteranec dana 8. siječnja 2018. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Peteranec u 2018. godini

I.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Peteranec u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

-

III.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine na neodređeno vrijeme zaposlena su 2 službenika, 1 službenik na određeno vrijeme i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu – 0
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme za 2010. godinu – 0
- vježbenici – 0.

IV.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a primjenjuje se od dana donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE NOVO VIRJE

KLASA: 112-01/18-01/01

URBROJ: 2137/22-18-1

Novo Virje, 22. siječnja 2018.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Branko Mesarov, dr. vet. med., v.r.**

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Peteranec (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja ili oglasa.

Jedinstveni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Peteranec i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Peteranec za 2018. godinu.

III.

U Jedinstvenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 4 službenika i 1 namještenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini - 0,
- potreban broj vježbenika (stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa) – 0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini - 1.

OPĆINA PODRAVSKE SESVETE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 42. Statuta Općine Podravske Sesvete ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 5/13.) općinski načelnik Općine Podravske Sesvete dana 22. siječnja. 2018. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2018.GODINU

I.

Utvrđuje se Plan prijma u službu za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravske Sesvete.

Planom se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravske Sesvete, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme i naziv radnog mjesta koje se namjerava popuniti u 2018. godini.

II.

Riječi i izrazi u ovom Planu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

III.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravske Sesvete na dan donošenja Plana zaposleno je 4 službenika i 4 namještenika na neodređeno vrijeme dok je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravske Sesvete, KLASA: 023-01/10-01/01, URBROJ: 2137/24-10-1, od 30. lipnja 2010. godine, KLASA: 023-01/10-01/01, URBROJ: 2137/24-12-1,

- potreban broj namještenika na određeno vrijeme u 2018. godini - 12.

IV.

Ovaj Plan prijma objavit će se u «Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije».

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PETERANEC

KLASA: 112-01/18-01/01

URBROJ: 2137/12-18-1

Peteranec, 8. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK: Krešimir Matijašić, v.r.

od 09. listopada 2012. godine, KLASA: 023-01/16-01/01, URBROJ: 2137/24-16-1 od 29. lipnja 2016. godine KLASA: 023-01/18-01/01, URBROJ: 2137/24-18-1 od 15. siječnja 2018. godine sistematizirano ukupno 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

IV.

U Jedinstveni upravni odjel Općine Podravske Sesvete u 2018. godini planira se prijem u službu na radna mjesta kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS) 1 izvršitelj
2. Voditelj poslova namještenika srednja stručna sprema (upravnog, ekonomskog, prometnog, poljoprivrednog ili drugog društvenog smjera) 1 izvršitelj

V.

Prijem na slobodna radna mjesta iz točke IV. ovog Plana provest će se putem javnog natječaja ili na drugi zakonom propisani način.

VI.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ i web stranici Općine Podravske Sesvete.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PODRAVSKE SESVETE

KLASA:112-06/18-01/01

URBROJ: 2137/24-18-1

U Podravskim Sesvetama, 22. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK: Krunoslav Bratanović, dipl.ing.građ., v.r.

OPĆINA SVETI IVAN ŽABNO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/13), općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno 4. siječnja 2018. donio je

PLAN PRIJMA

u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno u 2018. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla,
- potreban broj vježbenika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa odgovarajuće spreme i struke.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinствeni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Sveti Ivan Žabno

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno KLASA: 023-05/10-01/02 URBROJ: 2137/19-01/1-10-1 od 20.

OPĆINA VIRJE AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17) i članka 30. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13), Općinsko vijeće Općine Virje na 5. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. donijelo je

rujna 2010. godine predviđeno je ukupno 6 šest radnih mjesta od kojih je 5 radnih mjesta popunjenih.

Unutarnjom reorganizacijom poslova, poslovi radnog mjesta računovodstvenog referent-knjigovođe podijeljeni su između voditelja računovodstva i višeg informatičkog referenta te se u 2018. godini ne planira popunjavanje tog radnog mjesta.

IV.

U Jedinствenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2018. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 4 službenika i 1 namještenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme-0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme-0,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme-0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme-0,
- potreban broj vježbenika (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)-0.

V.

Ovaj Plan prijma objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko- križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 112-01/18-01/01

URBROJ: 2137/19-01/1-18-1

Sveti Ivan Žabno, 4. siječnja 2018

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Nenad Bošnjak, v.r.**

**ODLUKU
o mjerama za sprječavanje nepropisnog
odbacivanja otpada i mjerama za
uklanjanje odbačenog otpada na području
Općine Virje**

Članak 1.

Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Virje (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se posebne mjere sprječavanja nepropisnog odbacivanja otpada na području Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općina) te mjere za uklanjanje odbačenog otpada.

Članak 2.

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada su:

- učestala kontrola lokacija od strane komunalnog redara Općine,
- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada,
- uspostava sustava za zaprimanje obavijesti ili obrasca elektroničkim putem o nepropisno odbačenom otpadu,
- objava informacija o telefonskom broju i ovlaštenoj osobi kojoj je moguće prijaviti nepropisno odbačen otpad,
- uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
- davanje informacija i distribucija letaka o načinu zbrinjavanja otpada putem davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te o načinu zbrinjavanja ostalih vrsta otpada,
- periodične akcije uklanjanja nepropisno odbačenog otpada u suradnji s davateljem javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Provedbu mjera, izdavanje rješenja radi provedbe mjera sukladno ovoj Odluci i Zakonu o održivom gospodarenju otpadom osigurava komunalni redar Općine Virje.

Članak 4.

Za provedbu mjera iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se sredstva u Proračunu Općine Virje.

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIRJE
KLASA: 351-01/18-01/08
URBROJ: 2137/18-18-1
Virje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Mladen Mesarov, v.r.

2.

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13. i 65/17) i članka 30. Statuta Općine Virje ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 3/13.) Općinsko vijeće Općine Virje na 5. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine donijelo je

**ODLUKU
O IZRADI IV. IZMJENA I DOPUNA
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA
OPĆINE VIRJE**

Članak 1.

Odlukom o izradi IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje (u daljnjem tekstu: Odluka) pristupa se izradi IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 3/07, 14/08, 11/14, 1/15. i 7/17. – pročišćeni tekst).

Pravna osnova za izradu IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje je Zakon o prostornom uređenju (" Narodne novine" broj 153/13. i 65/17).

Članak 2.

Područje obuhvata IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje identično je Prostornom planu uređenja Općine Virje ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 3/07, 14/08, 11/14, 1/15. i 7/17. - pročišćeni tekst).

Članak 3.

Razlog izrade IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje je:

- određivanje lokacija, uvjeta i djelatnosti koje se mogu obavljati u poslovnim, industrijskim i ostalim gospodarskim zonama,
- proširenje građevinskih područja naselja,
- zahtjev Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o. (HOPS) za izmjenu prostornog plana radi korekcija planiranih dalekovoda,
- te ostali pristigli prijedlozi.

Članak 4.

Ocjena stanja: Općina Virje ima potencijal i mogućnosti za ulaganje na svojem području te je potrebno prostorno planski omogućiti ulaganja i obavljanje pojedinih djelatnosti.

Ciljevi i programska polazišta IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje sukladni su:

- a) Strategijom i Programu prostornog uređenja Republike Hrvatske,
- b) Prostornom planu Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 8/01, 8/07, 13/12 i 5/14).

Članak 5.

IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Virje radit će se na postojećim

topografskim kartama (M 1:25.000), digitalnim ortofoto podlogama – (M 1:5.000) i vektoriziranim katastarskim podlogama (M 1:5.000), koje će se pribaviti pri Državnoj geodetskoj upravi.

Članak 6.

U postupku izrade IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje zatražit će se podaci nadležnih tijela i osoba određenih posebnim propisima:

- Zavod za prostorno uređenje Koprivničko-križevačke županije, Koprivnica,
- Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, Koprivnica,
- Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša Koprivničko-križevačke županije, Odsjek za zaštitu okoliša, Koprivnica,
- Ministarstvo gospodarstva, Uprava za gospodarenje mineralnim sirovinama Zagreb,
- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredu, Zagreb,
- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za šumarstvo, Zagreb,
- Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, Uprava za zaštitu prirode, Zagreb,
- Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru,
- Županijska uprava za ceste Koprivničko-križevačke županije, Križevci,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za Muru i Gornju Dravu, Varaždin,
- Hrvatske vode, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv "Bistra", Đurđevac,
- HEP, Hrvatska elektroprivreda, Operater distribucijskog sustava, Koprivnica,
- Hrvatski operater prijenosnih sustava, Kupuska 4, Zagreb,
- Hrvatske ceste, d.o.o. Za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Zagreb, Vončinina 3, 10000 Zagreb,
- Hrvatske željeznice, Zagreb,
- Komunalije d.o.o. Đurđevac,
- Komunalije-plin d.o.o., Đurđevac,
- INA d.d. SD istraživanje i proizvodnja, Zagreb,
- JANAF, Jadranski naftovod, Sektor investicija i IT, Zagreb,
- HT, Hrvatske telekomunikacije, Sektor za dokumentaciju i telekomunikacijsku infrastrukturu, Zagreb,
- Hrvatska pošta d.d. Zagreb, Poštanski ured Koprivnica,
- PLINACRO d.o.o. Zagreb,
- Hrvatske šume d.o.o. Zagreb, Uprava šuma podružnica Koprivnica,
- HAKOM, Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije, Zagreb,
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Koprivnica,
- Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Koprivničko -križevačke županije, Koprivnica,
- susjedni gradovi i općine.

Članak 7.

Rok za dostavu zahtjeva za izradu IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje je 30 dana od dana dostave ove Odluke.

U slučaju da nadležna tijela i osobe iz članka 6. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u roku određenom u stavku 1. ovog članka smatrat će se da ih nemaju.

Članak 8.

Sukladno članku 90. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13 i 65/17) (u daljnjem tekstu: Zakon), nositelj izrade dostavlja nadležnom javnopravnom tijelu odluku o izradi prostornog plana s pozivom da mu u roku iz članka 7. stavka 1. ove Odluke, dostavi zahtjeve za izradu prostornog plana koji nisu sadržani u informacijskom sustavu.

Tijela i osobe iz članka 6. ove Odluke moraju u svojim zahtjevima odrediti važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve u izradi IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje.

Ako nadležna tijela i osobe iz članka 6. ove Odluke u svojim zahtjevima ne odrede važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve, nositelj izrade nije dužan poštivati takve zahtjeve, ali ih je u tom slučaju nositelj izrade dužan obrazložiti.

Članak 9.

Sukladno članku 101. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13 i 65/17), zahtjevi koje daju nadležna tijela i osobe iz članka 6. ove Odluke ne mogu se mijenjati u kasnijim postupcima izrade i donošenja IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje, odnosno nositelj izrade nije dužan razmatrati mišljenja koja se temelje na izmijenjenim zahtjevima.

Članak 10.

Sukladno dobivenom mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko – križevačke županije, KLASA: 351-03/18-01/1, URBROJ: 2137/1-05/03-18-2 od 14.01. 2018. u okviru izrade IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje provest će se procedura postupka ocjene o potrebi provođenja strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

Članak 11.

Rok za izradu IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje je maksimalno devet (9) mjeseci od odabira izrađivača.

Članak 12.

Izrada IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje obuhvaća sljedeće radnje i rokove:

1. Zahtjevi za izradu IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje (30 dana),
2. Izrada nacrtu prijedloga IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana za prethodnu raspravu (30 dana),
3. Provođenje postupka ocjene o potrebi provođenja strateške procjene utjecaja plana na okoliš (35 dana),
4. Utvrđivanje prijedloga za javnu raspravu (30 dana),
5. Javna rasprava (10 dana),
6. Izrada Izvješća o javnoj raspravi i izrada Nacrta konačnog prijedloga (15 dana),
7. Prikupljanje mišljenja na Nacrt konačnog prijedloga IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana (30 dana),
8. Utvrđivanje konačnog prijedloga IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana (10 dana),
9. Pribavljanje mišljenja Zavoda za prostorno uređenje Koprivničko-križevačke županije (30 dana),
10. Usvajanje IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Virje na Općinskom vijeću Općine Virje (10 dana),
11. Objava IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje u Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije (30 dana),
12. Objava pročišćenog teksta odredbi za provođenje Prostornog plana i grafičkog dijela Prostornog plana u elektroničkom obliku i analognom obliku (30 dana).

Članak 13.

Tijekom izrade i donošenja IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje dozvoljava se izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru na temelju postojeće prostorno – planske dokumentacije.

Članak 14.

Izrada IV. Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje financirat će se iz proračuna Općine Virje.

Članak 15.

Sukladno članku 86. Zakona, ova Odluka dostavlja se Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj, a sukladno članku 19. stavku 2. Uredbe o informacijskom sustavu prostornog uređenja („Narodne novine“ broj 115/15) i Zavodu za prostorno uređenje Koprivničko-križevačke županije.

Članak 16.

Sukladno članku 88. i 90. Zakona, nositelj izrade po objavi ove Odluke obavještava javnost o izradi IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Virje na mrežnoj stranici Općine Virje i kroz informacijski sustav prostornog uređenja putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIRJE

KLASA:350-02/18-01/02
URBROJ:2137/18-18-1
Virje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Mladen Mesarov, v.r.

3.

Na temelju članka 45. stavka 2. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ broj 140/05, 75/09, 153/09, 14/14, 21/16, 41/16, 67/16. i 62/17), članka 57. Pravilnika o sadržaju, načinu izrade i postupku donošenja, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, programa uzgoja divljači i programa zaštite divljači („Narodne novine“ broj 40/06, 41/13), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) te članka 30. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13), Općinsko vijeće Općine Virje na 5. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. donijelo je

ODLUKU

o pristupanju izradi Programa zaštite divljači na području Općine Virje

Članak 1.

Odlukom o pristupanju izradi Programa zaštite divljači na području Općine Virje (u daljnjem tekstu: Odluka) pristupa se donošenju Programa zaštite divljači na području Općine Virje (u daljnjem tekstu: Program) u skladu sa Zakonom o lovstvu i Pravilniku o sadržaju, načinu izrade i postupku donošenja, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, programa uzgoja divljači i programa zaštite divljači.

Područje obuhvata Programa su površine na području Općine Virje na kojima se lovište ne smije ustanoviti.

Članak 2.

Glavni cilj donošenja Programa je donošenje mjera za sprječavanje šteta od divljači te ustanovljenje površina i slučajeva kada je dopušteno loviti divljač izvan lovišta. Program se donosi za razdoblje od 10 godina.

Članak 3.

Izrada Programa povjerit će se pravnoj osobi koja je licencirana za tu djelatnost. Program će se nakon izrade dostaviti Ministarstvu poljoprivrede koje donosi suglasnost na dokument.

Članak 4.

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

KLASA: 322-01/18-01/01
URBROJ: 2137/18-18-01
Virje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK:
Mladen Mesarov, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08 i 61/11) i članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13), Općinski načelnik Općine Virje dana 29. siječnja 2018. utvrđuje

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIRJE
U 2018.GODINI**

Članak 1.

Planom prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Virje u 2018. godini (u daljnjem tekst: Plan), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Virje, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i potreban broj namještenika na određeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom 2018. godine.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Virje KLASA: 112-01/10-01/05, URBROJ: 2137/18-10-1 od 1. kolovoza 2010. godine, 8. siječnja 2014. i 19. prosinca 2014. u Jedinostvenom upravnom odjelu predviđeno je ukupno 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja, te je i popunjeno je 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

Članak 3.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Virje za 2018. godinu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 22/17) i sistematizaciji radnih mjesta, ne predviđa se prijam novih službenika.

Članak 4.

Upraznjena radna mjesta tijekom godine popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

Radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu odnosno radna mjesta predviđena ovim Planom popunjavat će se na temelju posebne odluke općinskog načelnika.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA:112-01/18-01/02
URBROJ:2137/18-18-1
Virje, 29. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mirko Perok, v.r.

SADRŽAJ

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		9.	Plan gospodarenja otpadom za razdoblje od 2017. do 2022. godine Općina Ferdinandovac	26
1.	Plan prijma u službu u Upravna tijela Koprivničko-križevačke županije u 2018. godini	1		
2.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova/ca Savjeta za zdravlje Koprivničko-križevačke županije	2		
3.	Rješenje o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članice/članove Koordinacijskog tijela Projekta hidrocentrala Molve 1 i Molve 2	2		
4.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za kreditiranje studenata s područja Koprivničko-križevačke županije	3		
5.	Rješenje o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Fran Koncelak Drnje“	4		
6.	Rješenje o osnivanju Projektnog tima za provedbu projekta „Energetska obnova OŠ Franje Viktora Šignjara Virje“	4		
7.	Zaključak o izlučivanju dijela registraturnog gradiva u Koprivničko-križevačkoj županiji	5		
8.	Zaključak o davanju suglasnosti na Plan nabave „PORE“ Razvojne agencije Podravine i Prigorja za promicanje i provedbu razvojnih aktivnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji za poslovnu godinu 2018.	6		
9.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Etičkog povjerenstva nadležnog za primjenu Etičkog kodeksa za 2017. godinu	6		
OPĆINA DRNJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA				
1.	Povelja o bratimljenju između Općine Drnje (Republika Hrvatska) i Općine Zákány (Republika Mađarska)	7		
OPĆINA FERDINANDOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ferdinandovac	13		
2.	Poslovnička odluka o izmjenama i dopunama poslovnika Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac	14		
3.	Odluka o dopuni Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu na području Općine Ferdinandovac	15		
4.	Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Ferdinandovac	16		
5.	Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac	16		
6.	Program potpora male vrijednosti poljoprivredi na području Općine Ferdinandovac za 2018. godinu	23		
7.	Program o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanja na korištenje poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini	25		
8.	Program o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini	25		
OPĆINA FERDINANDOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Ferdinandovac	13		
2.	Poslovnička odluka o izmjenama i dopunama poslovnika Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac	14		
3.	Odluka o dopuni Odluke o priključenju na komunalne vodne građevine za javnu vodoopskrbu na području Općine Ferdinandovac	15		
4.	Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Ferdinandovac	16		
5.	Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Ferdinandovac	16		
6.	Program potpora male vrijednosti poljoprivredi na području Općine Ferdinandovac za 2018. godinu	23		
7.	Program o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od zakupa i davanja na korištenje poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini	25		
8.	Program o namjenskom korištenju sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Ferdinandovac u 2018. godini	25		
OPĆINA GOLA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Odluka o socijalnoj skrbi na području Općine Gola	79		
2.	Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije na području Općine Gola	82		
3.	Zaključak o usvajanju Izvješća o korištenju Proračunske zalihe Proračuna Općine Gola za 2017. godinu, za razdoblje od 1. do 31. prosinca 2017. godine	87		
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA				
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Gola za 2018. godinu	88		
OPĆINA GORNJA RIJEKA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Statut Općine Gornja Rijeka	88		
2.	Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka	101		
3.	Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Gornja Rijeka	118		
OPĆINA HLEBINE AKTI OPĆINSKE NAČELNICE				
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Hlebina u 2018. godini	124		
OPĆINA KALINOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
1.	Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kalinovac	124		
2.	Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada na području Općine Kalinovac	131		
3.	Rješenje o izboru predsjednika i članova Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća Općine Kalinovac	132		
4.	Plan gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za razdoblje od 2017.-2022. godine	133		
OPĆINA KALNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA				
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kalnik za 2018. godinu	175		

	OPĆINA KLOŠTAR PODRAVSKI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		3. Odluka o pristupanju izradi Programa zaštite divljači na području Općine Virje	184
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kloštar Podravski za 2018. godinu	175		
	OPĆINA KOPRIVNIČKI BREGI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Virje u 2018. godini	185
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi za 2018. godinu	176		
	OPĆINA KOPRIVNIČKI IVANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Koprivnički Ivanec u 2018. godini	177		
	OPĆINA LEGRAD AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Legrad u 2018. godini	177		
	OPĆINA NOVIGRAD PODRAVSKI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novigrad Podravski za 2018. godinu	178		
	OPĆINA NOVO VIRJE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Novo Virje za 2018. godinu	179		
	OPĆINA PETERANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Peteranec u 2018. godini	179		
	OPĆINA PODRAVSKE ŠESVETE AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu za 2018. godinu	180		
	OPĆINA SVETI IVAN ŽABNO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno u 2018. godini	181		
	OPĆINA VIRJE AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanja odbačenog otpada na području Općine Virje	181		
2.	Odluka o izradi IV. izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Virje	182		

"Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" je službeno glasilo Koprivničko-križevačke županije i općina: Drnje, Đelekovec, Ferdinandovac, Gola, Gornja Rijeka, Hlebine, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Novo Virje, Peteranec, Podravske Sesvete, Rasinja, Sokolovac, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Izdaje i tiska: Koprivničko-križevačka županija, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica.

Glavni i odgovorni urednik: pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, Marina Horvat Pavlic, dipl. iur.

Telefon: (048) 658-250,

Telefaks (048) 622-584

Uredništvo: Valentina Balaško, telefon (048) 658-232

Nino Šegerc, mag.inf.

Cijena pojedinog broja iznosi 20,00 kuna. Pretplata za 2018. godinu iznosi 200,00 kuna. Uplata se vrši na žiro-račun IBAN: HR2123860021800006000; model HR68, poziv na 7390 - OIB uplatitelja.

Oslobođeno plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavka 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

List izlazi prema potrebi, te se objavljuje na web stranici Koprivničko-križevačke županije: www.kckzz.hr.