



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JAKOVLJE

Broj 1

www.jakovlje.hr

2. veljače 2018.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izabranim članovima Savjeta mladih Općine Jakovlje
2. Statut Općine Jakovlje
3. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Jakovlje
4. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Jakovlje
5. Odluka o nerazvrstanoj cesti Odvojak Zagrebačke ceste od kbr. 69 u Jakovlju
6. Odluka o nerazvrstanoj cesti Jarčec - od križanja sa Gajevom ulicom prema kbr. 2A u Igrišću.

7. Odluka o javnim priznanjima
8. Zaključak o imenovanju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja Općine Jakovlje
9. Odluka o premještanju Spomen obilježja poginulim hrvatskim braniteljima u Domovinskom ratu

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Plan gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine
2. Odluka o planu nabave za 2018. godinu - plan nabave za 2018. godinu.

Službeni glasnik izdaje Općina Jakovlje sa sjedištem u Jakovlju, Adele Sixta 2
Uredništvo: Adele Sixta 2, tel: 01/3351-887, fax: 01/3319-529, e-mail: opcina-jakovlje@zg.t-com.hr

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1

Na temelju članka 10. Zakona o savjetima mladih (Narodne novine broj 41/14.), članka 31. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13) i članka 13. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Jakovlje (KLASA:021-05/17-01/30, URBROJ: 238/11-01/1-17-1 od 13. studenoga 2017. godine) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU O IZABRANIM ČLANOVIMA SAVJETA MLADIH OPĆINE JAKOVLJE**Članak 1.**

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Jakovlje je izabralo članove i zamjenike članova u Savjet mladih Općine Jakovlje kako slijedi:

1. FILIP KOVAČEC - član
MATIJA COHA – zamjenik člana
2. NIKOLA VRABEC – član
TOMISLAV MINIĆ – zamjenik člana
3. PETRA IVČEK – član
VERONIKA ŠAGUD – zamjenik člana
4. MATIJA KLANČIR – član
KLAUDIJA CIPEK – zamjenik člana
5. DARIJO BOROVEC – član
ROMANO KEŠKIĆ – zamjenik člana

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 021-05/17-01/30
URBROJ: 238/11-01/1-18-8
Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

2

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje br. 2/13), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donijelo je

**STATUT
OPĆINE JAKOVLJE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Statutom detaljnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Jakovlje, njezina službena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Jakovlje, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, način provođenja referendumima u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Jakovlje (dalje u tekstu: Općina)

Članak 2.

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

U sastavu Općine Jakovlje su slijedeća naselja: Igrišće, Jakovlje i Kraljev Vrh.

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

Članak 3.

Općina Jakovlje je pravna osoba.

Sjedište Općine Jakovlje je u Jakovlju, Ulica Adele Sixta 2.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE JAKOVLJE**Članak 4.**

Općina Jakovlje ima grb i zastavu.

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

Način uporabe i zaštita obilježja Općine Jakovlje utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

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

Članak 5.

Grb Općine Jakovlje ima oblik četvrtastog štita, u plavom polju koso ulijevo srebrna/bijela tamburica, gore desno tri zlatne/žute krune 2-1, dolje lijevo zlatna/žuta jabuka.

Članak 6.

Zastava Općine Jakovlje je jednobojna, tamnoplave boje, dimenzije omjera dužine i širine; 2:1, u skladu s zakonskim odredbama. U sredini zastave, na sjecištu dijagonala nalazi se grb općine obostrano obrubljen zlatno/žutom trakom.

Članak 7.

Dan Općine Jakovlje je 24. travnja, koji se svečano slavi kao općinski blagdan.

III. JAVNA PRIZNANJA**Članak 8.**

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

Članak 9.

Javna priznanja Općine Jakovlje su:

- povelja,
- plaketa,
- diploma,
- nagrada,
- zahvalnica.

Članak 10.

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

**IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA
LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
SAMOUPRAVE****Članak 11.**

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

Članak 12.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje, kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njeno razvijanje. Kriterij za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke o suradnji uređuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 13.

O uspostavljenoj suradnji sklapa se sporazum (ugovor, povelja, memorandum ili sl.).

Sporazum o suradnji Općine Jakovlje i lokalne jedinice iz druge države objavljuje se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG**Članak 14.**

Općina Jakovlje 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 15.

Općina Jakovlje u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

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

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Općinsko vijeće Općine Jakovlje može pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine čije je obavljanje od interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave, posebnom odlukom prenijeti na Zagrebačku županiju.

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

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

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

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

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

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

Članak 21.

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

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

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz članka 19. stavka 1. ovog Statuta obvezna je za Općinsko vijeće, osim ako se radilo o savjetodavnom referendumu.

Članak 25.

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

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

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

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

Članak 26.

Zbor građana saziva Općinsko vijeće u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke iz članka 25. stavka 3. ovoga Statuta.

Zbor građana mjesnog odbora može sazvati i vijeće mjesnog odbora.

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

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

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

VII. TIJELA OPĆINE JAKOVLJE

Članak 29.

Tijela Općine Jakovlje su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 30.

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

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

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

Članak 31.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik o radu,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- usvaja godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000 kuna,
- donosi odluku o promjeni granice Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- predlaže glavnoj skupštini odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu članove upravnih tijela i i nadzornog odbora trgovačkog društva,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine;
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 32.

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

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

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

Članak 33.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih članova vijeća.

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

Predsjednik Općinskog vijeća bira se na prijedlog Odbora za izbor imenovanje ili na prijedlog 1/3 (jedne trećine) članova Općinskog vijeća, dok se potpredsjednici u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Članak 34.

Predsjednik Općinskog vijeća:

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

Članak 35.

Općinsko vijeće čini 13 trinaest) vijećnika.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

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

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 38.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

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

Članak 39.

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

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

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

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

Članak 40.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

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

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

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

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

Članak 41.

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

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

1.1. RADNA TIJELA

Članak 42.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za Statut i Poslovnik
- Mandatna komisija,
- ostala radna tijela koje će vijeće prema potrebi osnovati posebnim Odlukama, gdje će biti definiran broj članova i djelokrug rada radnog tijela.

Članak 43.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 44.

Odbor za Statut i Poslovnik:

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

Članak 45.

Mandatna komisija:

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

Članak 46.

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

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

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 47.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini.

Mandat općinskog načelnika je četiri godine.

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

Općinski načelnik:

- priprema prijedloge općih akata;
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća;
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna;
- upravlja imovinom Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Općinskog vijeća;
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000 kuna (jedan milijun), ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima;

- upravlja prihodima i rashodima Općine;
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine;
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine;
- imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela;
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora;
- utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine;
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune;
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana;
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona;
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti;
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti;
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova;
- daje prethodnu suglasnost na izmjenju cijena komunalnih usluga;
- imenuje i razrješuje predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba (osim članova upravnih tijela i nadzornih odbora trgovačkih društava) kojima je Općina osnivač odnosno u kojima ima dionice ili udjele u vlasništvu;
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu;
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o poslovnim prostorima;
- donosi odluku o uređenju prometa i parkiranja na području Općine;
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara;
- usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni na Općinu;
- nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave;
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji;
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora te
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

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

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

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

Članak 50.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

- ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 (osam) dana otkloni uočene nedostatke. Ako Općinsko vijeće to ne učini, općinski načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji,
- ima pravo obustaviti od primjene akt mjesnog odbora ako ocijeni da se tim aktom povređuje zakon, Statut ili opći akti koje je donijelo Općinsko vijeće.

Članak 51

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

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

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke,
- 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 i
- smrću.

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

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

Članak 54.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati i na način propisan člankom 20. ovoga Statuta.

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

VIII. UPRAVNA TIJELA**Članak 55.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom preneseni na Općinu, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela određuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

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

Članak 56.

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

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

Članak 57.

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

IX. JAVNE SLUŽBE**Članak 58.**

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

Članak 59.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 56. ovoga Statuta osnivanjem vlastitog pogona, trgovačkih društva, javnih ustanova ili drugih pravnih osoba.

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

X. MJESNA SAMOUPRAVA**Članak 60.**

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

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

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 61.

Mjesni odbori na području Općine Jakovlje su:

- Mjesni odbor Igrišće, za naselje Igrišće
- Mjesni odbor Jakovlje, za naselje Jakovlje
- Mjesni odbor Kraljev Vrh, za naselje Kraljev Vrh

Članak 62.

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

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnose građani ili udruge, prijedlog se u pisanom obliku dostavlja općinskom načelniku.

Članak 63.

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

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način ili da ne sadrži podatke potrebne kako bi se po njemu moglo postupiti, obavijestit će o tome predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 (petnaest) 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 (šezdeset) dana od prijema prijedloga.

Članak 64.

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

Članak 65.

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

Članak 66.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od 4 (četiri) godine.

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

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

Članak 67.

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

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

Članak 68.

Broj članova Mjesnog odbora uključujući i predsjednika utvrdit će Općinsko vijeće posebnom Odlukom.

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

Članak 69.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika vijeća iz redova svojih članova, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

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

Članak 70.

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

Članak 71.

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

Članak 72.

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 73.

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

Članak 74.

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

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

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

Članak 75.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Jakovlje.

Članak 76.

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

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

Članak 77.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik.

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

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE JAKOVLJE

Članak 78.

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

Članak 79.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovoga Statuta, pažnjom dobrog gospodara.

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

Članak 80.

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

Prihodi Općine Jakovlje su:

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

Članak 81.

Procjena godišnjih prihoda te utvrđeni iznosi rashoda Općine iskazuju se u proračunu Općine.

Svi prihodi proračuna moraju u proračunu biti iskazani prema izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi proračuna moraju biti utvrđeni proračunom i uravnoteženi s prihodima.

Članak 82.

Proračun Općine Jakovlje i odluka o izvršavanju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

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

Članak 83.

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

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

Članak 84.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi ili povećaju rashodi utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka ili pronalazjenjem novih prihoda.

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

Članak 85.

Materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine Jakovlje nadzire Ministarstvo Financija.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 86.

Temeljem ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovník, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte.

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

Članak 87.

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

Članak 88.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 89.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 86. stavka 1. ovog Statuta, na način i u postupku propisanim ovim Statutom.

Opći akti objavljuju se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

Članak 90.

Upravna tijela Općine u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

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

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

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

Članak 91.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Općinsko vijeće donosi u okviru samoupravnog djelokruga obavlja Ured državne uprave Zagrebačkoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 92.

Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine je javan.

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

Članak 93.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica te objavljivanjem općih i drugih akata Općinskog vijeća u službenom glasniku Općine i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se održavanjem redovnih konferencija za medije te objavljivanjem općih akata i drugih akata općinskog načelnika u službenom glasniku Općine i na internetskim stranicama Općine.

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 94.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti 1/3 (jedna trećina) vijećnika Općinskog vijeća, općinski načelnik i Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća.

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

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

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka da će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća prije isteka roka od 6 (šest) mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 95.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta Općine Jakovlje (Službeno glasnik Općine Jakovlje br. 2/13) i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojim se uređuje pojedino područje do 31. prosinca 2018. godine.

Članak 96.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13).

KLASA:021-05/18-01/02

URBROJ:238/11-01/1-18-1

Jakovlje, 31. siječnja 2018.

*PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.*



Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17.) i članka 31. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje 2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donosi

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAKOVLJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ako je na konstituirajućoj sjednici nanožna većina članova Općinskog vijeća.

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

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 (jednoj trećini) vijećnika.

Na početku konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Članak 3.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: „Prisežem“. Danu prisegu svaki vijećnik i vlastoručno potpisuje.

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

Članak 4.

Vijećnici imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko vijećniku mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i vijećnik kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

O sklopljenom sporazumu, odnosno o postignutom dogovoru, političke stranke dužne su u pisanom obliku obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Općine Jakovlje.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 5.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 (jedna trećina) vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Jakovlje.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika. Klub vijećnika mora imati najmanje 3 (tri) člana.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih članova vijeća.

Predsjednika i potpredsjednike bira Općinsko vijeće, javnim glasovanjem.

Predsjednik Općinskog vijeća bira se na prijedlog Odbora za izbor imenovanje ili na prijedlog najmanje 1/3 (jedne trećine) članova Općinskog vijeća, dok se potpredsjednici u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Članak 11.

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

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

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

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja, a ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cjelosti.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže Jedinствeni upravni odjel Općine Jakovlje.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut i Poslovnik,

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

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

Članak 16.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika, a na prijedlog najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika.

Članak 17.

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

Odbor za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća, a na prijedlog najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika.

Članak 18.

Odbor za Statut i Poslovnik čine predsjednik i 4 (četiri) člana.

Predsjednik Odbora i članovi u pravilu se biraju iz redova vijećnika.

Članak 19.

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

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

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 20.

Načelnik i zamjenik načelnika na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika načelnika Općine Jakovlje obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Jakovlje, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Jakovlje".

Načelnik i zamjenik načelnika nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

Danu prisegu načelnik i zamjenik načelnika vlastoručno potpisuju.

Članak 21.

Načelnik i zamjenik načelnika prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća te obrazlažu točke dnevnog reda koje su na njihov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Načelnik može ovlastiti i druge osobe da izvješćuju po predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 22.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika najkasnije 5 (pet) dana prije dana održavanja sjednice.

VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 (tri) mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 27.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog za donošenje akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 25. ovog Poslovnika.

Članak 31.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

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

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

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 37.

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

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

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika.

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

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

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

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA

Članak 40.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 41.

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

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 42.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku, zamjeniku načelnika te predsjedniku vijeća.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća poslije završene rasprave o usvojenim točkama dnevnog reda, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše 5 (pet) minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže 5 (pet) minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše 5 (pet) minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici Općinskog vijeća ili se dostavlja na adresu vijećnika uz obavijest o upućivanju odgovora svim vijećnicima.

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu odgovor se može dati neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti.

Članak 45.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od 2 (dvije) minute.

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

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 46.

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s važećim zakonskim propisima i odredbama Statuta Općine Jakovlje.

Članak 47.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 (jedna trećina) vijećnika.

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

Članak 48.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 (petnaest) dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća čelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 90 (devedeset) dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

XII. RED NA SJEDNICI**1. Sazivanje sjednice****Članak 52.**

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika ili na prijedlog načelnika, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika odnosno načelnika.

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

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

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev 1/3 (jedne trećine) vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Članak 53.

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

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 (pet) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

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

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

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika, zaposlenima u Jedinostvenom upravnom odjelu koji prisustvuju sjednici, sredstvima javnog priopćavanja, te u dogovoru sa predsjednikom Općinskog vijeća i drugima.

2. Dnevni red**Članak 54.**

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

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

Članak 55.

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

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

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

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

Članak 56.

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

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

Članak 57.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 29. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 (tri) mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 58.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik kojeg on odredi.

Članak 59.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

Članak 60.

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 3 (tri) minute.

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

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od 2 (dvije) minute.

Članak 61.

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

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

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

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

Članak 62.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 (pet) minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 59. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 3 (tri) minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 63.

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili Jedinствeni upravni odjel Općine Jakovlje.

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

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

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

5. Odlučivanje

Članak 64.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

Članak 65.

Općinsko vijeće donosi akte većinom glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika,

osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

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

6. Glasovanje

Članak 66.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjave tko je "ZA" prijedlog, zatim, tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "ZA" niti "PROTIV" prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "ZA" ili "PROTIV".

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

Članak 67.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 68.

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

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

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "ZA", "PROTIV" i "SUZDRŽAN".

Glasačke listiće pripremaju službenici iz Jedinственог upravnog odjela. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 69.

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

Članak 70.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 71.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

Članak 72.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 73.

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

Članak 74.

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

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

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

Članak 75.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

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

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

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

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 76.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 77.

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

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

XIV. ZAPISNICI**Članak 78.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 79.

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

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

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

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

Članak 80.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakovlje.

Jedinstveni upravni odjel dužan je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

XV. JAVNOST RADA**Članak 81.**

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

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

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

Članak 82.

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

Članak 83.

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

Članak 84.

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 85.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

Članak 86.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Jakovlje (Službeni glasnik broj 5/09).

KLASA:021-05/18-01/03

URBROJ:238/11-01/1-18-1

Jakovlje, 31. siječnja 2018.

*PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.*



Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4.

Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 31. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje br.2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

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

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

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

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena:

| |
|---|
| DOMAĆINSTVO |
| Posuda 120 l |
| Posuda 120 l za samca |
| Posuda 120 l za vikendaše |
| Posuda 120 litara za staračka domaćinstva |
| Posuda 240 litara |
| INDUSTRIJA, MALA PRIVREDA I USTANOVE |
| Posuda 120 l |
| Posuda 240 l |
| Posuda 1100 l |
| Spremnik 5m ³ - po odvozu |
| Spremnik 7m ³ - po odvozu |
| Spremnik press 20m ³ - po odvozu |
| Najam press kontejnera - mjesečno |

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

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

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

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

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

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) u količini do najviše 5 m³ po korisniku.

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

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

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

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

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

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

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Odvoz miješanog otpada za sve korisnike usluga obavlja se četiri (4) puta mjesečno.

Odvoz biorazgradivog komunalnog otpada za sve korisnike usluga koji ne kompostiraju u vlastitom kućanstvu, obavlja se jednom (1) tjedno.

Odvoz otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se jednom (1) mjesečno.

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

Članak 7.

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

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

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

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

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

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

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

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

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

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

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

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

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Općina Jakovlje osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta jednom svaka tri mjeseca u naseljima Jakovlje, Igrišće i Kraljev Vrh.

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

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade u količini do najviše 5 m³ po korisniku.

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

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

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

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

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

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

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

pri čemu je:

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

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

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

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge
- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum za primanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadaju-

- ćim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika
- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta:
 - adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada o reciklažnom dvorištu
 - o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

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

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

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

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

- otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno
- reciklažno dvorište,
- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u
- stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

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

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 22.

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

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

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

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

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

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

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

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

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

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

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

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

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

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

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

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

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

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

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

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

7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU OPĆINE JAKOVLJE

Članak 25.

Reciklažno dvorište predviđa se u naselju Kraljev Vrh, na adresi Kraljev Vrh, Josipa Grilla 9c.

Mobilno reciklažno dvorište jednom svaka tri mjeseca postavlja se na javnim površinama u naseljima:

- u naselju Jakovlje, na javnoj površini na adresi Dvorska 1a, Jakovlje,
- u naselju Igrišće, na javnoj površini na adresi Gajeve 81, Igrišće,
- u naselju Kraljev Vrh, na javnoj površini na adresi Duga ulica 2, Kraljev Vrh.

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

Članak 26.

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

9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 27.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

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

Članak 28.

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

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

11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

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

- prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 30.

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

13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

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

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

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

15. UGOVORNA KAZNA

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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.

16. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME OPĆINA JAKOVLJE PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE ZA JAVNU USLUGU

Članak 36.

Općina Jakovlje preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za kućanstva korisnika naknade prema propisima o socijalnoj skrbi koji imaju prebivalište na njenom području.

Općina Jakovlje vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Općina Jakovlje platila davatelju javne usluge.

Navedeni popis korisnika Općina je dužna redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

17. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 37.

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

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

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

Članak 38.

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima jednom godišnje od korisnika maksimalno do 5 m³ krupnog (glomaznog) otpada.

19. NAKNADA ZA GRADNJU GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 39.

Naknadu za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom i sanacije neusklađenog odlagališta na području Općine Jakovlje plaćaju korisnici javne usluge prema obračunskom mjestu.

Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena mješovitog komunalnog otpada predanog davatelju usluge.

Naknada iz stavka 1. ovog članka je javno davanje i prihod je proračuna Općine Jakovlje te se može koristiti samo za namjene propisane stavkom 1. ovoga članka.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka se obračunava putem računa za javnu uslugu te se na računu iskazuje zasebno.

Oslobodeni su plaćanja naknade iz stavka 1. ovog članka korisnici usluge u čije ime Općina Jakovlje preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu iz članka ove Odluke.

Nadzor nad obračunom i naplatom naknade iz stavka 1. ovog članka obavlja upravno tijelo Općine Jakovlje u čijem je djelokrugu proračun.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe članaka 72.-76. Odluke o komunalnom redu (Službeni glasnik Općine Jakovlje br. 4/2010).

Članak 41.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Jakovlje, a primjenjuje se od 31.01.2018. godine.

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

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

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

KLASA:363-01/18-01/03

URBROJ:238/11-01/1-18-1

Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

5

Na temelju članka 131. stavka 1. i 4. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14), članka 31. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ 2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU

o nerazvrstanoj cesti

I.

Utvrđuje se da je cesta oznake N-J41 DIO ZAGREBAČKE CESTE od kbr. 69 u Jakovlju ukupne dužine cca 180 metara, prosječne širine cca 4 metra dio katastarskih čestica broj 2736/1, 2736/11, 2736/189, 2718, 2719/2 i 2721 sve u k.o. Jakovlje koja počinje od k.č. br. 4621 k.o. Jakovlje - Zagrebačka cesta, a završava do k.č.br. 2683/5 k.o. Jakovlje, nerazvrstana cesta koja se na dan stupanja na snagu Zakona o cestama (Narodne novine broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) koristila za promet vozila i bila pristupačna većem broju korisnika.

II.

Za nerazvrstanu cestu izradit će se geodetski elaborat izvedenog stanja radi evidentiranja u katastru i upisa u zemljišne knjige kao javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Jakovlje.

III.

Zadužuje se Općinska načelnica i Jedinostveni upravni odjel Općine Jakovlje za provedbu ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 940-01/18-01/01

URBROJ: 238/11-01/1-18-1

Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

6

Na temelju članka 131. stavka 1. i 4. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14), članka 31. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ 2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU

o nerazvrstanoj cesti

I.

Utvrđuje se da je cesta „DIO ULICE JARČEC“ od križanja sa Gajevom ulicom prema kbr. 2A u Igrišću ukupne dužine cca 390 metara, prosječne širine cca 4 metra, a sastoji se od dijelova katastarskih čestica broj 3029/14, 3029/26, 3042/21, 3034/1, 3042/61, 3042//69, 3042/24, 3042//25, 3042/26, 3042/27, 3042/28, 3042/29, 3042/30, 3042/70, 3042/71, 3042/74 u k.o. Stubička Slatina, nerazvrstana cesta – Jarčec N-I21B, a završava kod k.č.br. 3042/41 k.o. Stubička Slatina, nerazvrstana cesta koja se na dan stupanja na snagu Zakona o cestama (Narodne novine broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) koristila za promet vozila i bila pristupačna većem broju korisnika.

II.

Za nerazvrstanu cestu izradit će se geodetski elaborat izvedenog stanja radi evidentiranja u katastru i upisa u zemljišne knjige kao javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Jakovlje.

III.

Zadužuje se Općinska načelnica i Jedinostveni upravni odjel Općine Jakovlje za provedbu ove odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 940-01/18-01/01

URBROJ: 238/11-01/1-18-2

Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

7

Na temelju članka 31. Statuta općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU o javnim priznanjima Općine Jakovlje

Članak 1.

Ovom Odlukom ustanovljavaju se vrste javnih priznanja Općine Jakovlje, uvjeti pod kojim se ona dodjeljuju i postupak dodjele.

Članak 2.

Javna priznanja Općine Jakovlje su:

- povelja
- plaketa
- diploma
- nagrada
- zahvalnica

Članak 3.

Povelja Općine Jakovlje dodjeljuje se pojedincima, javnim i drugim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i u inozemstvu, državnim tijelima i drugim institucijama za njihove izuzetne zasluge i rezultate koji doprinose razvitku Općine Jakovlje ili ako na neki drugi način trajno zaduže općinu u oblasti stvaralaštva i suradnje.

Članak 4.

Plaketa, diploma i nagrada Općine Jakovlje dodjeljuje se društvima, ustanovama, udrugama građana te građanima s područja Općine Jakovlje koji su se svojim radom i zalaganjem naročito istaknuli u gospodarskoj, kulturnoj, umjetničkoj, sportskoj i drugoj oblasti života.

Članak 5.

Zahvalnica Općine Jakovlje dodjeljuje se pravnim i fizičkim osobama za razne donacije i pomoći Općini Jakovlje, kao i za druge slične aktivnosti i oblike suradnje.

Članak 6.

Priznanja iz članka 2. ove Odluke dodjeljuju se jednom godišnje i to posebnim Zaključkom Općinskog vijeća, na prijedlog Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja.

Članak 7.

Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana koje imenuje Općinsko vijeće.

Načelnik Općine po položaju je predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Općinskog vijeća po položaju je član Povjerenstva.

Preostala tri člana biraju se iz redova članova Općinskog vijeća.

Članak 8.

Postupak za dodjelu javnih priznanja svake godine pokreće Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja, javnim pozivom.

Povjerenstvo utvrđuje rokove za dostavu prijedloga, razmatra prispjele prijedloge, sastavlja konačni prijedlog Zaključka s kratkim obrazloženjem za svakog kandidata i upućuje ga Općinskom vijeću na raspravu i donošenje.

Članak 9.

Prijedlog za dodjelu javnih priznanja Općine Jakovlje mogu dati: članovi Općinskog vijeća, Općinski načelnik, te pravne i fizičke osobe s područja Općine Jakovlje.

Prijedlog za dodjelu javnih priznanja Općine Jakovlje potrebno je detaljno obrazložiti.

Članak 10.

Javna priznanja iz članka 2. ove Odluke dodjeljuju se prigodom obilježavanja Dana Općine ili u drugim svečanim prigodama.

Članak 11.

Javna priznanja uručuju Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 12.

Izgled, oblik i tekst javnih priznanja iz članka 2. ove Odluke utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o javnim priznanjima Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/03, 8/09 i 1/13).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 021-05/18-01/04
URBROJ:238/11-01/4-18-1
Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

Na temelju članka 31. Statuta općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13), članka 7. Odluke o javnim priznanjima Općine jakovlje, KLASA:021-05/1/-01/04, URBROJ:238/11-01/1-18-1, od 31. siječnja 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donijelo je

ZAKLJUČAK**o imenovanju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja Općine Jakovlje****I.**

Ovim Zaključkom imenuje se Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Općine Jakovlje.

II.

Članove Povjerenstva čine:
Sanja Borovec, predsjednica Povjerenstva
Marijan Capek, član Povjerenstva.
Zlatko Poturica, član Povjerenstva,
Dražen Kostanjčar, član Povjerenstva i
Antun Matešić, član Povjerenstva.

III.

Zadaća Povjerenstva je:

- pokretanje postupka za dodjelu javnih priznanja, javnim pozivom,
- utvrđivanje rokova za dostavu prijedloga,

- razmatranje prispjelih prijedloga,
- sastavljanje konačnog prijedloga Zaključka s kratkim obrazloženjem za svakog kandidata i upućivanje Općinskom vijeću na raspravu i donošenje.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA:021-05/18-01/05
URBROJ:238/11-01/1-18-1
Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

Na temelju članka članka 31. Statuta Općine Jakovlje („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ 2/13) Općinsko vijeće Općine Jakovlje na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU**o premještanju Spomen obilježja poginulim hrvatskim braniteljima u Domovinskom ratu****I.**

Donosi se Odluka o premještanju Spomen obilježja poginulim hrvatskim braniteljima u Domovinskom ratu, sa postojeće lokacije na novu lokaciju i to u kružno proširenje izgrađenog platoa u prednjem dijelu Parka uz prometnicu Ulice Adele Sixta u centru Jakovlja.

II.

Ovlašćuje se Općinska načelnica za poduzimanje svih potrebnih radnji, a u svrhu realizacije navedenog u članku 1. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 564-01/18-01/01
URBROJ: 238/11-01/1-18-2
Jakovlje, 31. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE JAKOVLJE
Marijan Capek, v.r.

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (NN br. 80/13, 153/13 i 78/15), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (NN br. 3/2017) i nakon provedbenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, načelnica Općine Jakovlje, Sanja Borovec, dana 15. veljače 2018. donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Plan gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine

Članak 1.

Načelnica Općine Jakovlje donijela je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine prema kojoj je nadležni Upravni odjel Zagrebačke županije za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša sa sjedištem u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 72/V, u suradnji s Općinom Jakovlje proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Plana gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da je predmetni Plan gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Razlozi za izradu i donošenje Plana gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine su sljedeći:

- osnovni razlozi za izradu i donošenje Plana su usklađenja sa Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022. godine (NN 3/17) kao planom višeg reda, kao i važećim zakonskim propisima vezanim uz gospodarenje otpadom;

Ciljevi Plana gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine su:

- Općina Jakovlje dužna je na svom području osigurati uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom određenih Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17), što će se nastojati razraditi i utvrditi Planom.
- preduvjet za kvalitetno i održivo gospodarenje otpadom je svakako donošenje Plana usklađenog sa trenutno važećim Planom višeg reda (Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022. godine (NN 3/17).

Programska polazišta za izradu Plana su:

- pravno-zakonodavni okviri Republike Hrvatske EU, međunarodni ugovori, državni strateški dokumenti gospodarenja otpadom, planski dokumenti gospodarenja otpadom (državni i županijski), prostorno-plan-ska dokumentacija (državna, županijska, lokalna), pravni akti lokalne samouprave i projektni zadatak.

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš, Općina Jakovlje uputila je Zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene utjecaja Plana gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine tijelima/ pravnim osobama određenima posebnim propisima:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i energetike, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb,
2. Zagrebačka županija, Upravni odjel za promet i komunalnu infrastrukturu, Ulica Grada Vukovara 72/V, 10000 Zagreb,
3. Zagrebačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša, Ulica Grada Vukovara 72/V, 10000 Zagreb,
4. Hrvatske šume, Kneza Branimira 1, 10000 Zagreb,
5. Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Služba za zdravstvenu ekologiju, Rockefellerova 7, 10000 Zagreb,
6. Hrvatske vode, VGO za gornju Savu, Ulica Grada Vukovara 271, 10000 Zagreb,
7. Zagorski vodovod d.o.o., Ulica Ksavera Šandora Gjalskog 1, 49210 Zabok.

U definiranom roku zaprimljena su sljedeća mišljenja:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i energetike, Uprava za zaštitu prirode navodi da je planirani Plan gospodarenja otpadom Općine Jakovlje za razdoblje 2017. – 2022. godine prihvatljiv za ekološku mrežu, te da za navedeni dokument nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš vezano uz područje zaštite i očuvanja prirode.
2. Zagrebačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša navodi da se, s obzirom na navedene razloge donošenja Plana gospodarenja otpadom Općine Jakovlje za razdoblje 2017. – 2022. godine, može isključiti značajan negativan utjecaj na okoliš te stoga nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
3. Hrvatski zavod za javno zdravstvo navodi da bi prije provedbe Plana gospodarenja otpadom Općine Jakovlje za razdoblje 2017. – 2022. godine trebalo provesti stratešku procjenu.
4. Hrvatske šume d.o.o. Zagreb, Direkcija, Služba za ekologiju navodi da nije potrebno izraditi stratešku procjenu utjecaja Plana na okoliš.

5. Zagorski vodovod d.o.o. navodi kako nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Plana gospodarenja otpadom Općine Jakovlje za razdoblje 2017. – 2022. godine na okoliš.
6. Hrvatske vode, VGO za gornju Savu navodi da za predmetni Plan nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, ali da će se za određene zahvate predviđene Planom provesti postupak procjene utjecaja na okoliš sukladno Zakonu o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13 i 78/15) i Uredbi o procjeni utjecaja na okoliš („Narodne novine“, broj 61/14 i 3/17).

Ostala tijela/pravne osobe kojima je dana mogućnost sudjelovanja u predmetnom postupku nisu se očitovale u definiranom roku te se sukladno članku 70. stavak 2. Zakona o zaštiti okoliša, smatra da nema posebnih utjecaja i uvjeta vezanih za zaštitu okoliša koje je potrebno uvažiti u Planu gospodarenja otpadom za Općinu Jakovlje za razdoblje 2017.-2022. godine.

Članak 4.

Nakon provedenog postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš predmetnog Plana, a temeljem mišljenja Ministarstva zaštite okoliša i energetike, Uprave za zaštitu prirode i Hrvatskih voda da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš i s obzirom na činjenice da provedbom predmetnog Plana neće doći do utjecaja na sastavnice okoliša uključujući površinske i podzemne vode, da se ne predviđa otvaranje novog odlagališta otpada, te da je u planu i sanacija divljih odlagališta, Općina Jakovlje ovu Odluku donosi suprotno mišljenju Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Članak 5.

Nakon provedenog postupka ocjene o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš predmetnog Plana, a sukladno članku 30. stavku 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17), Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša - Odsjek za zaštitu okoliša Zagrebačke županije je uvidom u dostavljenu dokumentaciju i pristigla mišljenja iz članka 3. ove Odluke, dalo mišljenje da je postupak ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana na okoliš, proveden u skladu s odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13 i 78/15) i Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17), te da se obzirom na navedene razloge donošenja Plana, može isključiti značajan negativan utjecaj na okoliš i stoga nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Članak 6.

Općina Jakovlje je dužna informirati javnost, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (NN br. 80/13, 153/13 i 78/15) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju

javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN 64/08), kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Jakovlje.

KLASA: 351-01/17-01/04

URBROJ: 238/11-03/1-18-21

Jakovlje, 15. veljače 2018.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE JAKOVLJE

Sanja Borovec, v.r.

Z

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj:112/16), članka 45. Statuta općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 2/13), načelnica Općine Jakovlje donosi

ODLUKU O PLANU NABAVE ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se Plan nabave roba, radova i usluga koji se nabavljaju iz sredstava Proračuna Općine Jakovlje za 2018. godinu.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Plan nabave za 2018. godinu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje.

KLASA: 406-01/18-01/02

URBROJ: 238/11-03/4-18-1

Jakovlje, 22. siječnja 2018.

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE JAKOVLJE

Sanja Borovec, v.r.

| Evidencijski broj nabave | Predmet nabave (najviše 200 znakova) | Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog registra javne nabave (CPV) | Procijenjena vrijednost nabave (u kunama) | Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu) | Posebni režim nabave | Predmet podijeljen na grupe? | Skapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbeni cat? | Planirani početak postupka | Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma | Napomena |
|--------------------------|---|---|---|---|----------------------|------------------------------|--|----------------------------|---|----------|
| 5/2018 | Gradevinski strojevi i oprema | 34144430 | 504.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | svibanj 2018 | 60 dana | |
| 2/M/2018 | Opis: kba električnom energijom | 09310000 | 48.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 10/M/2018 | Projektna dokumentacija za društveni dom | 71220000 | 80.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 8/M/2018 | Radovi na uređenju zgrade općine | 452321000 | 315.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Okvirni sporazum | ožujak 2018 | 24 mjeseca | |
| 2/2018 | Nabava električne energije za javnu rasvjetu | 09310000 | 275.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | veljaka 2018 | 60 mjeseci | |
| 1/2018 | Nabava usluge najma za projekt rekonstrukcije i modernizacije javne rasvjete | 09310000 | 1.600.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | rujan 2018 | 120 dana | |
| 6/2018 | Radovi na uređenju općinskih prometnica 5,5 km | 45233323 | 2.800.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | svibanj 2018 | 90 dana | |
| 4/2018 | Radovi na izgradnji nogostupa u Jakovlju | 45213316 | 560.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | | | |
| 2/M/2018 | Radovi na izgradnji mosta u kraljevom Vrhu prema Makotnjaku | 45221119 | 56.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 5/M/2018 | Radovi na izgradnji semafora Toplička-Jakovljanska-Stubička | 34096100 | 340.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | listopad 2018 | 24 mjeseca | |
| 8/2018 | Radovi na sanaciji kizišta u ulici Svete Doroteje | 45222000 | 800.000,00 | Otvoreni postupak | | | | | | |
| 20/M/2018 | Usluga izrade projektno dokumentacije za ishođenje građevinske dozvole za kćine | 71320000 | 40.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 1/M/2018 | Usluga izrade projektno dokumentacije za dobivanje građevinske dozvole za 3,5 km općinskih prometnica | 71320000 | 98.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 16/M/2018 | Usluga izrade projektno dokumentacije za 3 kizišta u ulici Svete Doroteje | 71320000 | 82.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 6/M/2018 | Radovi na asfaltiranju ulica | 45233323 | 126.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | svibanj 2018 | 18 mjeseci | |
| 3/2018 | Izgradnja reciklažnog dvorišta | 45213270 | 2.000.000,00 | Otvoreni postupak | | | | | | |
| 13/M/2018 | Usluga deratizacije | 90923000 | 48.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 11/M/2018 | Usluga izrade projektno dokumentacije za park | 71320000 | 24.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 15/M/2018 | Standardi za tržnicu | 39172000 | 24.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 14/M/2018 | Radovi na uređenju objekta NK Dinamo Jakovlje | 45221000 | 240.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 7/2018 | Radovi na uređenju groblja | 45222000 | 920.000,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | listopad 2018 | 120 dana | |
| 7/M/2018 | Usluga izrade UPU-a groblja | 71000000 | 32.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 12/M/2018 | Usluga izrade Projekta za uređenje groblja | 71320000 | 56.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 9/M/2018 | Nabava školskih udžbenika za učenike OS Jakovlje | 22120000 | 128.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 3/M/2018 | Radovi na uređenju vrtika | 45214100 | 40.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 7/M/2018 | Usluga izrade projektno dokumentacije za dogradnju škole | 71320000 | 60.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 4/M/2018 | Uređenje dječjih igrališta | 37535200 | 48.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |
| 19/M/2018 | Obnova PŠ Kraljev Vrh u sklopu projekta Putevima Juraj Pušeka | 45214200 | 400.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | | | | | |

