

Službeni glasnik
OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXVII	Posedarje, 17.09.2025.	BROJ 09.
--------------	------------------------	----------

-----S A D R Ź A J :-----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

- Odluka o sufinanciranju troškova boravka djece u dječjem vrtiću
- Odluka o pokretanju postupka javne nabave za NŠK Podgradina
- Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Posedarje
- Odluka o donošenju Akcijskog plana energetske i klimatske održivosti (SECAP)
- Odluka o usvajanju Strategije zelene urbane obnove Općine Posedarje
- Odluka o izradi VII. izmjena i dopuna PPU Općine Posedarje
- Poslovnik Općinskog vijeća



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02
URBROJ: 2198-7-01-25-14
Posedarje, 12. rujna 2025.

Temeljem čl. 19. i čl. 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20“) i čl. 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br. 3/18, 3/21) Općinsko vijeće Općine Posedarje na 3. sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. godine donosi

ODLUKU
o sufinanciranju troškova boravka djece u dječjem vrtiću

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se sufinanciranje troškova boravka djece s prebivalištem na području Općine Posedarje u dječjim vrtićima čiji su osnivači druge jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Uvjeti, mjerila, način ostvarivanja, odnosno korištenja prava na sufinanciranje kao i postupak sufinanciranja troškova bit će detaljnije uređeni odlukom Općinskog vijeća.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Klanac

v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02
URBROJ: 2198-7-01-25-14
Posedarje, 12. rujna 2025.

Temeljem čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20“) i čl. 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), Općinsko vijeće Općine Posedarje na 3. sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. godine donosi

ODLUKU
o početku postupka javne nabave za NŠK Podgradina

Članak 1.

Ovom Odlukom pokreće se postupak javne nabave za izgradnju športsko rekreacijskog centra u naselju Podgradina.

Članak 2.

Postupak javne nabave će se provoditi primjenom otvorenog postupka javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Klanac
v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02
URBROJ: 2198-7-01-25-14
Posedarje, 12. rujna 2025.

Na temelju članka 66. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom (*Narodne novine 84/21 i 142/23*) i članka 31. Statuta Općine Posedarje (*„Službeni glasnik Općine Posedarje“, broj 3/18 i 3/21*) Općinsko vijeće Općine Posedarje, na 3. sjednici, održanoj dana 12.09.2025. godine
d o n o s i

**Odluku o načinu pružanja javne usluge sakupljanja
komunalnog otpada na području Općine Posedarje**

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se područje pružanja javne usluge, odredbe o davatelju javne usluge i korisniku javne usluge, odredbe o nekretnini koja se trajno ne koristi, kriteriji obračuna količine miješanog komunalnog otpada, obračunsko razdoblje, izjava o načinu korištenja javne usluge, ugovor o korištenju javne usluge, odredbe o cijeni javne usluge, iznos cijene obvezne minimalne javne usluge, kriterij za umanjenje cijene javne usluge, ugovorna kazna, način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru, odredbe o načinu pojedinačnog i zajedničkog korištenja spremnika, standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada, način postupanja s otpadom i spremnicima, najmanja učestalost odvoza otpada, prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge, evidencija o preuzetom komunalnom otpadu, obavijest o sakupljanju komunalnog otpada, odredbe o reciklažnim dvorištima, odredbe o glomaznom otpadu, prekršajne odredbe i opći uvjeti ugovora s korisnicima.

Članak 2.

(1) Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području Općine Posedarje putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvoga otpada.

(2) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

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

Područje pružanja javne usluge

Članak 3.

Područje pružanja javne usluge je područje Općine Posedarje. Područje Općine Posedarje su naselja: Posedarje, Slivnica Gornja, Slivnica Donja, Ždrilo, Islam Latinski, Grgurice i Podgradina.

Davatelj javne usluge

Članak 4.

(1) Davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada je trgovačko društvo Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, Zadar, OIB: 84923155727 (u daljnjem tekstu: **davatelj usluge**).

Davatelj usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva;
2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom;
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže;
4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada;
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad;
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja;
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik;
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond;
9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona;
10. na spremniku održavati natpis iz članka 28. ove Odluke;
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge;
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom s kojim Općina Posedarje sklopi sporazum za predaju miješanog komunalnog otpada;

13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom i ovom Odlukom i cjenikom iz članka 14. ove Odluke;

14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.

Korisnik javne usluge

Članak 5.

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

(2) Korisnici usluge iz stavka 1. ovoga članka ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

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

(3) Korisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka je korisnik usluge koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, i to sezonski, u periodu od 01. lipnja do 30. rujna.

(4) Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika;
2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini;
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada;
4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremniku;

5. platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi;
6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad;
8. predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
9. dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge;
10. omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 6.

(1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

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

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada

Članak 7.

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

Obračunsko razdoblje

Članak 8.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 9.

(1) Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.

(2) Podaci u obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.

(3) Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(4) Davatelj usluge dužan je po zaprimanju Izjave sukladno stavku 3. ovoga članka, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od zaprimanja.

(5) Davatelj usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(6) Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju usluge u roku ili

2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.

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

(8) O svakoj promjeni podataka iz Izjave, a posebno o promjeni naziva, promjeni adrese na koju se šalju računi, promjeni namjene prostora ili djelatnosti, te svim drugim relevantnim promjenama koje utječu na međusobne odnose između davatelja i korisnika usluge, korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 10.

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

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

(2) Bitni sastojci Ugovora o korištenju javne usluge su: ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge. Opći uvjeti ugovora s korisnicima usluge sadržani su u Prilogu 1. ove Odluke i čine njen sastavni dio.

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

(4) Općina Posedarje i davatelj usluge će putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama kojima se uređuje sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

(5) Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i priložima.

Cijena javne usluge

Članak 11.

(1) Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova pružanja javne usluge.

(2) Strukturu cijene javne usluge čini:

1. cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
2. cijena obvezne minimalne javne usluge.

(3) Omjer cijene za količinu predanog miješanog otpada i cijene obvezne minimalne javne usluge u cijeni javne usluge mora biti odmjereno na način koji će osigurati obavljanje javne usluge na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, javnost rada i onečišćivač plaća, kako bi se osiguralo i poticalo odvojeno sakupljanje otpada.

Obvezna minimalna javna usluga s obrazloženjem načina na koji je određena

Članak 12.

(1) Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge.

(3) Utvrđuje se jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za:

- korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo u iznosu od 10,15 eura bez PDV-a,
- korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 16,16 eura bez PDV-a.

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

(5) Iznosi cijene obvezne minimalne javne usluge za korisnike usluge iz kategorije korisnika kućanstvo i korisnike javne usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo određeni su stavljajući u omjer dosadašnju razinu usluge koju su korisnici usluge bili dužni plaćati s troškovima za koje postoji obveza financiranja, a čija je svrha pružanje javne usluge što uključuje sljedeće:

- troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- troškove prijevoza otpada,
- troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada,
- troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu,
- troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i
- troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.

Cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 13.

(1) Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada obračunava se prema izrazu:

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

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u eurima

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

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

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

(2) Jedinična cijena za preuzimanje određenog volumena spremnika miješanoga komunalnoga otpada određuje se zasebno za korisnika razvrstanog u kategoriju kućanstvo i za korisnika razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, cjenikom koji davatelj usluge donosi u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom.

(3) Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

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

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

Članak 14.

(1) U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = \frac{b}{Ub}$$

pri čemu je:

U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstva

b – broj fizičkih osoba u kućanstvu

Ub – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstava na obračunskom mjestu.

(2) U slučaju da korisnici iz skupine kućanstva ne dostave očitovanje o broju članova kućanstva, primjenjivati će se kriterij određivanja jednakih udjela prema broju jedinica na obračunskom mjestu.

(3) U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo a koriste zajednički spremnik, i nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udjeli se izračunavaju na način da davatelj usluge najprije određuje udio u zajedničkom spremniku za korisnike nekućanstvo, a preostali volumen zajedničkog spremnika podijelit će se na korisnike kućanstvo prema kriterijima iz stavka 1 odnosno 2. ovog članka.

(4) Očitovanjem o broju članova kućanstva iz stavka 2. ovog članka smatra se pečatom i/ili potpisom ovjereni popis izabranog predstavnik suvlasnika, upravitelja zgrade ili nekog drugog zastupnika te iznimno izjava korisnika usluga iz članka 9. ove Odluke ukoliko nema zastupnika. Svaku promjenu potrebno je prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana nastanka promjene a davatelj javne usluge će je ažurirati prilikom prvog sljedećeg obračuna cijene usluge.

(5) Zbroj udjela korisnika koji koriste zajednički spremnik uvijek iznosi jedan.

Kriterij za umanjenje cijene javne usluge

Članak 15.

(1) Korisniku kategorije kućanstvo koji kompostira biootpad cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 1,32 eura (slovima: jedan euro i trideset dva centa) s uključenim PDV-om, sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada.

(2) Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je preuzeo komposter od davatelja javne usluge ili je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter ili kompostište te da želi kompostirati biootpad.

Ugovorna kazna

Članak 16.

(1) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 5., stavka 4., točki 1. do 4. i 6. do 9. ove Odluke ili ako je neuredno ispuni.

(2) Utvrđuju se sljedeći iznosi ugovorne kazne:

1. ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;

2. ako ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

3. ako postupa s otpadom na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

4. ako ne odgovara za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te ako ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

5. ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ako ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;

6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura.

Ugovorne kazne su izražene bez PDV-a.

(3) Ako ne ispunjava obveze iz stavka 2. ovog članka ili ih neuredno ispunjava, korisnik usluge će prilikom prvog kršenja odredbi biti opomenut pisanim putem od davatelja usluge.

(4) Korisniku usluge koji je bio opomenut, a ponovno prekrši odredbe iz stavka 2. ovog članka naplatit će se ugovorna kazna.

(5) Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je propisana ugovorna kazna, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu. Iznos ugovorne kazne određene za pojedino postupanje korisnika usluge može biti najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge.

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

(7) Na pitanja ugovorne kazne koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o gospodarenju otpadom i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 17.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, te sve druge dokaze s pomoću kojih se nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

Način podnošenja prigovora na račun i postupanje po prigovoru korisnika usluge

Članak 18.

(1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na prigovor odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

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

Način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada

Članak 19.

(1) Građani imaju pravo podnošenja usmenih i pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja otpada.

(2) Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku odgovoriti na takve prigovore te ukoliko je neugoda uzrokovana poslovanjem davatelja usluga, otkloniti uzroke neugode o svom trošku.

(3) Ukoliko je neugoda uzrokovana neodgovornim postupanjem nekog korisnika usluge, davatelj usluge postupit će sukladno članku 16., stavcima 3. do 7. ove Odluke.

Način pojedinačnog i zajedničkog korištenja spremnika

Članak 20.

(1) Spremnici za komunalni otpad moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim zatvorenim smetlarnicama, podrumima, ulazima, ograđenim dvorištima, odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.

(2) Kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na obračunskom mjestu kod korisnika usluge sukladno stavku 1. ovoga članka, spremnici se mogu nalaziti na javnoj površini na što manjoj udaljenosti od glavnog ulaza nekretnine obračunskog mjesta dostupnoj vozilu davatelja usluge. Lokaciju spremnika na javnoj površini određuje davatelj javne usluge.

(3) Zabranjeno je premještanje spremnika s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge.

(4) Zabranjeno je postavljanje spremnika na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe ukoliko postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na obračunskom mjestu korisnika usluge.

(5) Smatra se da korisnik nema uvjeta za smještaj spremnika ako nema prostorne mogućnosti na vlastitoj nekretnini. Ukoliko korisnik usluge ima prostora na vlastitoj nekretnini, ali je isti iskorišten za druge namjene kao što su parkirališta, spremišta, garaže, vrtovi i sl., smatra se da korisnik ima uvjeta za smještaj spremnika.

(6) Korisniku usluge koji postupi protivno stavcima 3. i 4. ovog članka, komunalni redar će, temeljem službene zabilješke davatelja javne usluge o počinjenom prekršaju korisnika usluge, rješenjem narediti uklanjanje nepravilnosti. Rok za uklanjanje nepravilnosti ne može biti duži od 8 (osam) dana.

(7) Komunalni redar u okviru svoje nadležnosti ima pravo i obvezu korisniku usluge koji postupi protivno stavcima 3. i 4. ovog članka izdati prekršajni nalog te podnijeti nadležnom tijelu optužni prijedlog zbog prekršaja.

Članak 21.

(1) Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- postavljanjem spremnika na lokaciji kod korisnika usluge u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge,
- postavljanjem spremnika na javnoj površini u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge a ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.

(2) U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, korištenje javne usluge osigurava se:

- postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku,
- postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa, u slučaju kad ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.

Standardna veličina i bitna svojstva spremnika

Članak 22.

(1) Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.

(2) Primjerenost potrebe pojedinog korisnika usluge ne može se ocjenjivati temeljem površine ili obujma nekretnine.

Članak 23.

(1) Miješani komunalni otpad iz kućanstva prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

(2) Miješani komunalni otpad od korisnika koji nije kućanstvo prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
- standardiziranim spremnicima volumena 5 m³, 7 m³ i 30 m³,
- spremnicima za tlačenje volumena 10 m³ i 20 m³,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

(3) Individualne spremnike za miješani komunalni otpad volumena 120 i 240 litara korisnicima koji nisu kućanstvo, davatelj usluge osigurava bez naknade dok spremnike volumena 1100 litara, 5 m³, 7 m³, 10 m³, 20 m³ i 30 m³ davatelj usluge osigurava uz naknadu sukladno cjeniku. Korisnik usluge može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

(4) Davatelj usluge je dužan na spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada ugraditi RFID transpondere (čipove) za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitavanje pražnjenja spremnika na neki drugi prihvatljiv način.

Članak 24.

(1) Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 80 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- standardiziranim spremnicima volumena 240 i 360 litara u slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 0.5 - 3m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, biorazgradivi otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

Članak 25.

(1) Reciklabilni komunalni otpad prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima od 240 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- standardiziranim spremnicima od 1100 litara u slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,

- iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, reciklabilni otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

(2) U spremnike za reciklabilni komunalni otpad odlaže se papir, karton, plastika, metal i staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. tekstil, drvo i sl.).

Članak 26.

Za korisnike usluga kućanstvo, na obračunskim mjestima na kojima više korisnika koristi zajedničke spremnike, davatelj usluge može osim spremnika za miješani otpad, biootpad i reciklabilni otpad, postaviti i posebne spremnike za odvojeno skupljanje određene vrste reciklabilnog otpada, ako je isto opravdano.

Članak 27.

(1) Korisnicima usluge koji nisu kućanstvo, izuzev iznajmljivača koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, davatelj usluge ne osigurava spremnike za odvojeno sakupljanje reciklabilnog i biorazgradivog otpada.

(2) Korisnik usluge koji nije kućanstvo iz stavka 1. ovog članka, može s davateljem usluge sklopiti poseban ugovor za sakupljanje reciklabilnog otpada, biorazgradivog otpada te veće količine miješanog komunalnog otpada.

(3) Korisnik usluge koji nije kućanstvo iz stavka 1. ovog članka može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada koje je osigurao davatelj usluge vlasništvo su davatelja usluge.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, spremnici nisu vlasništvo davatelja usluge u sljedećim slučajevima:

- kad su nabavljeni uz financijsku pomoć pri čemu davatelj financijskih sredstava uvjetuje vlasništvo Općine Posedarje nad spremnicima,
- kad je korisnik usluge sukladno članku 27., stavku 3. ove Odluke sam nabavio spremnik, u kojem slučaju je vlasnik spremnika korisnik usluge.

Način postupanja s otpadom i spremnicima

Članak 30.

- (1) Komunalni otpad odvozi se u dnevnim smjenama i noćnoj smjeni.
- (2) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u dnevnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza.
- (3) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u noćnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije 2 sata prije početka noćne smjene.

Članak 31.

- (1) Sakupljeni i odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.
- (2) Korisnici usluge su dužni zadužene i/ili vlastite spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju. Na zahtjev korisnika, spremnike će oprati davatelj usluge uz naplatu sukladno važećem cjeniku.

Članak 32.

Davatelj usluge zadržava pravo ne isprazniti spremnik za otpad u slučajevima kada spremnik nije označen, ne zadovoljava tehničke uvjete, oštećen je ili sadržaj spremnika ne odgovara namjeni spremnika. Na takav spremnik davatelj usluga lijepi naljepnicu upozorenja koja sadrži upute za korisnika usluga (pisano upozorenje).

Članak 33.

- (1) Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge.
- (2) U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge, sukladno cjeniku. Korisnik usluge ima pravo jedanput u sedam godina zamijeniti oštećeni spremnik bez naknade.
- (3) U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika uzrokovao radnik davatelja usluge, trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.
- (4) U slučaju da se ne može utvrditi odgovornost za oštećenje spremnika, trošak nabave novog spremnika snose davatelji usluge i korisnik usluga u ravnopravnim udjelima.

Članak 34.

- (1) Radnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i onečišćava okoliš.
- (2) Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.
- (3) Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada radnici davatelja usluge dužni su vratiti spremnik na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac.
- (4) Pražnjenje spremnika za miješani komunalni otpad obavlja se putem sustava za podizanje ugrađenog na specijalno vozilo za prijevoz otpada, ukoliko je to tehnički izvedivo.

(5) Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.

Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima

Članak 35.

(1) Za cijelo područje Općine Posedarje utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:

Za miješani komunalni otpad:

- najmanje dva puta tjedno bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l,
- po pozivu – za spremnike većeg volumena.

Za reciklabilni otpad:

- najmanje jednom u dva tjedna kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- najmanje jednom tjedno kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

Za biootpad:

- najmanje jednom tjedno kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- najmanje dva puta tjedno kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

(2) Davatelj usluge dužan je učestalost odvoza otpada prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu uzimajući u obzir količinu otpada, povećanje potreba tijekom turističke sezone i sl. Točna učestalost odvoza otpada za pojedino područje mora biti javno objavljena na internet stranicama davatelja usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je učestalost odvoza otpada prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu uzimajući u obzir količinu otpada, povećanje potreba tijekom turističke sezone i sl. Točna učestalost odvoza otpada za pojedino područje mora biti javno objavljena na internet stranicama davatelja usluge.

Prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge

Članak 36.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 37. ove Odluke.

Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 37.

(1) Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada iz članka 7. ove Odluke.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u digitalnom obliku.

(3) Sastavni dio Evidencije iz stavka 1. ovoga članka su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

(4) Podaci iz Evidencije iz stavka 1. ovoga članka moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada

Članak 38.

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

(2) Općina Posedarje i davatelj javne usluge dužni su na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o:

1. lokacijama reciklažnih dvorišta i lokacijama mobilnog reciklažnog dvorišta i
2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

Reciklažna dvorišta

Članak 39.

(1) Na području Općine Posedarje nisu uspostavljena reciklažna dvorišta.

(2) Davatelj usluge dužan je na području naselja u kojem se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati dostupnost mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom svakih devedeset dana.

Članak 40.

(1) Davatelj usluge dužan je bez naknade zaprimiti odgovarajući otpad koji je nastao kod korisnika usluge razvrstanog u kategoriju kućanstvo na području Općine Posedarje te je radi ostvarenja tog prava, dužan od osobe koja predaje otpad zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument i/ili račun za uslugu sakupljanja komunalnog otpada.

(2) Davatelj usluge može zaprimati i otpad koji nije nastao na području Općine Posedarje kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu ako osoba koja predaje otpad snosi troškove gospodarenja tim otpadom.

Glomazni otpad

Članak 41.

(1) Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge bez naknade jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu, u količini do 4 m³.

(2) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje veće količine od količine iz stavka 1. ovog članka, na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada, sukladno Cjeniku.

(3) Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.

(4) Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika.

Prekršajne odredbe

Članak 42.

Novčanom kaznom u iznosu od 398,17 eura do 1.327,23 eura, komunalni redar kaznit će za prekršaj fizičku osobu ako:

- postupa protivno odredbama članka 20., stavka 3. i stavka 4. ove Odluke.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 43.

Utvrđuje se obveza određivanja prostora za spremnike za odvojeno prikupljanje otpada na građevnoj čestici prilikom projektiranja i gradnje novih višestambenih zgrada.

Članak 44.

Iznimno od odredbe članka 4., stavka 1., točke 12. ove Odluke, u prijelaznom razdoblju do sklapanja sporazuma između Grada Zadra i centra za gospodarenje otpadom radi predaje miješanog komunalnog otpada, davatelj usluge miješani komunalni otpad može odlagati na odlagalište komunalnog otpada Diklo.

Članak 45.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuje se Zakon o gospodarenju otpadom.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“, broj 02/18 i 10/18).

Članak 47.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“, a stupa na snagu 8. dana od dana objave.

Općinsko vijeće Općine Posedarje

PREDSJEDNIK

Ivan Klanac

v.r.

PRILOG 1.

OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE POSEDARJE

- Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području Općine Posedarje putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvoga otpada.
- Javna usluga uključuje sljedeće usluge:
 - uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge:
 1. miješanog komunalnog otpada
 2. biootpada
 3. reciklabilnog komunalnog otpada
 4. glomaznog otpada jednom godišnje te
 - uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
 - uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.
- Davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada je trgovačko društvo Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, Zadar, OIB: 84923155727 (u daljnjem tekstu: **davatelj usluge**). Davatelj usluge dužan je:
 1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva.
 2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom
 3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže.
 4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada
 5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad
 6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
 7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik
 8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond
 9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona o gospodarenju otpadom
 10. na spremniku održavati natpis iz članka 28. Odluke o načinu pružanja javne usluge
 11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge
 12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom s kojim Općina Posedarje sklopi sporazum za predaju miješanog komunalnog otpada
 13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom o gospodarenju otpadom i Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Posedarje
 14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.
- Korisnik javne usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

- Korisnici usluge ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:
 1. korisnika kućanstvo ili
 2. korisnika koji nije kućanstvo (korisnik koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, i to sezonski, u periodu od 01. lipnja do 30. rujna.
- Korisnik usluge je dužan:
 1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika
 2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini
 3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
 4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika
 5. platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi
 6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo
 7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad
 8. predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka
 9. dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge
 10. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.
- Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.
- Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.
- Kriterij obračuna količine predanog miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.
- Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.
- Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.
- Podaci u obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.
- Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja a davatelj usluge dužan je po zaprimanju Izjave korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od zaprimanja.
- Davatelj usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i Odlukom. Iznimno, davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju usluge u roku ili
 2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.
- Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge.
 - O svakoj promjeni podataka iz Izjave, a posebno o promjeni naziva, promjeni adrese na koju se šalju računi, promjeni namjene prostora ili djelatnosti, te svim drugim relevantnim promjenama koje utječu na međusobne odnose između davatelja i korisnika usluge, korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.
 - Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
 - Bitni sastojci Ugovora o korištenju javne usluge su: Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Posedarje, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge. Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u navedene akte prije sklapanja ugovora i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.
 - Općina Posedarje i davatelj usluge će putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama kojima se uređuje sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.
 - Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i priložima.
 - Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova pružanja javne usluge.
 - Strukturu cijene javne usluge čini:
 1. cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
 2. cijena obvezne minimalne javne usluge.
 - Omjer cijene za količinu predanog miješanog otpada i cijene obvezne minimalne javne usluge u cijeni javne usluge mora biti odmjeran na način koji će osigurati obavljanje javne usluge na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, javnost rada i onečišćivač plaća, kako bi se osiguralo i poticalo odvojeno sakupljanje otpada.
 - Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.
 - Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge te je utvrđena jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za:
 - korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo u iznosu od 10,15 eura bez PDV-a,
 - korisnika usluge razvrstanog u kategoriji korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 16,16 eura bez PDV-a
 - Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

- Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada obračunava se prema izrazu:

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

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u eurima

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

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

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

- Jedinična cijena za preuzimanje određenog volumena spremnika miješanoga komunalnoga otpada određuje se zasebno za korisnika razvrstanog u kategoriju kućanstvo i za korisnika razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, cjenikom koji davatelj usluge donosi u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom.
- Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.
- Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.
- U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = \frac{b}{Ub}$$

pri čemu je: U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstva, b – broj fizičkih osoba u kućanstvu,

Ub – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstava na obračunskom mjestu.

- U slučaju da korisnici iz skupine kućanstva ne dostave očitovanje o broju članova kućanstva, primjenjivati će se kriterij određivanja jednakih udjela prema broju jedinica na obračunskom mjestu.
- U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo a koriste zajednički spremnik, i nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udjeli se izračunavaju na način da davatelj usluge najprije određuje udio u zajedničkom spremniku za korisnike nekućanstvo, a preostali volumen zajedničkog spremnika podijelit će se na korisnike kućanstvo prema kriterijima iz članka 14., stavka 1. odnosno 2. Odluke.
- Očitovanjem o broju članova kućanstva smatra se pečatom i/ili potpisom ovjereni popis izabranog predstavnika suvlasnika, upravitelja zgrade ili nekog drugog zastupnika te iznimno izjava korisnika usluga iz članka 9. Odluke, ukoliko nema zastupnika. Svaku promjenu potrebno je prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana nastanka promjene a davatelj javne usluge će je ažurirati prilikom prvog slijedećeg obračuna cijene usluge.
- Zbroj udjela korisnika koji koriste zajednički spremnik uvijek iznosi jedan.
- Korisniku kategorije kućanstvo koji kompostira biootpad cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 1,32 eura s uključenim PDV-om, sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada.
- Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je preuzeo komposter od davatelja usluge ili je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter ili kompostište te da želi kompostirati biootpad.
- Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 5., stavka 4., točki 1. do 4. i 6. do 9. Odluke ili ako je neuredno ispuni.
- Utvrđeni su sljedeći iznosi ugovorne kazne:

1. ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;
 2. ako ne omogućujući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 3. ako postupa s otpadom na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 4. ako ne odgovara za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te ako ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 5. ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ako ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;
 6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
- Ugovorne kazne su izražene bez PDV-a.

- Ako ne ispunjava obveze ili ih neuredno ispunjava, korisnik usluge će prilikom prvog kršenja odredbi biti opomenut pisanim putem od davatelja usluge.
- Korisniku usluge koji je bio opomenut, a ponovno prekrši odredbe naplatit će se ugovorna kazna.
- Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je propisana ugovorna kazna, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu. Iznos ugovorne kazne određene za pojedino postupanje korisnika usluge može biti najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge.
- Iznos ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.
- Na pitanja ugovorne kazne koja nisu uređena Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o gospodarenju otpadom i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, te sve druge dokaze s pomoću kojih se nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.
- Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na prigovor odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

- Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.
- Građani imaju pravo podnošenja usmenih i pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja otpada.
- Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku odgovoriti na takve prigovore te ukoliko je neugoda uzrokovana poslovanjem davatelja usluga, otkloniti uzroke neugode o svom trošku.
- Ukoliko je neugoda uzrokovana neodgovornim postupanjem nekog korisnika usluge, davatelj usluge postupit će sukladno članku 16., stavcima 3. do 7. Odluke.
- Spremnici za komunalni otpad moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim zatvorenim smetlarnicama, podrumima, ulazima, ograđenim dvorištima, odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.
- Kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na obračunskom mjestu kod korisnika usluge, spremnici se mogu nalaziti na javnoj površini na što manjoj udaljenosti od glavnog ulaza nekretnine obračunskog mjesta dostupnoj vozilu davatelja usluge. Lokaciju spremnika na javnoj površini određuje davatelj javne usluge.
- Zabranjeno je premještanje spremnika s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge.
- Zabranjeno je postavljanje spremnika na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe ukoliko postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na obračunskom mjestu korisnika usluge.
- Smatra se da korisnik nema uvjeta za smještaj spremnika ako nema prostorne mogućnosti na vlastitoj nekretnini. Ukoliko korisnik usluge ima prostora na vlastitoj nekretnini, ali je isti iskorišten za druge namjene kao što su parkirališta, spremišta, garaže, vrtovi i sl., smatra se da korisnik ima uvjeta za smještaj spremnika.
- Korisniku usluge koji premjesti spremnik s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge ili koji postavi spremnik na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe a postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na njegovom obračunskom mjestu, komunalni redar će, temeljem službene zabilješke davatelja javne usluge o počinjenom prekršaju korisnika usluge, rješenjem narediti uklanjanje nepravilnosti. Rok za uklanjanje nepravilnosti ne može biti duži od 8 (osam) dana. Komunalni redar u okviru svoje nadležnosti ima pravo i obvezu korisniku usluge izdati prekršajni nalog te podnijeti nadležnom tijelu optužni prijedlog zbog prekršaja.
- Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:
 - postavljanjem spremnika na lokaciji kod korisnika usluge u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge,
 - postavljanjem spremnika na javnoj površini u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge a ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.
- U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, korištenje javne usluge osigurava se:
 - postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku,
 - postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa, u slučaju kad ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.
- Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.

- Primjerenost potrebe pojedinog korisnika usluge ne može se ocjenjivati temeljem površine ili obujma nekretnine.
- Miješani komunalni otpad iz kućanstva prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
 - doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.
- Miješani komunalni otpad od korisnika koji nije kućanstvo prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
 - standardiziranim spremnicima volumena 5 m³, 7 m³ i 30 m³,
 - spremnicima za tlačenje volumena 10 m³ i 20 m³,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
 - doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.
- Individualne spremnike za miješani komunalni otpad volumena 120 i 240 litara korisnicima koji nisu kućanstvo, davatelj usluge osigurava bez naknade dok spremnike volumena 1100 litara, 5 m³, 7 m³, 10 m³, 20 m³ i 30 m³ davatelj usluge osigurava uz naknadu sukladno cjeniku. Korisnik usluge može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.
- Davatelj usluge je dužan na spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada ugraditi RFID transpondere (čipove) za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitavanje pražnjenja spremnika na neki drugi prihvatljiv način.
- Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 80 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
 - standardiziranim spremnicima volumena 240 i 360 litara u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 0.5 - 3m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, biorazgradivi otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.
- Reciklabilni komunalni otpad prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima od 240 litara u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
 - standardiziranim spremnicima od 1100 litara u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, reciklabilni otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

U spremnike za reciklabilni komunalni otpad odlaže se papir, karton, plastika, metal i staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. tekstil, drvo i sl.).

- Za korisnike usluga kućanstvo, na obračunskim mjestima na kojima više korisnika koristi zajedničke spremnike, davatelj usluge može osim spremnika za miješani otpad, biootpad i reciklabilni otpad, postaviti i posebne spremnike za odvojeno skupljanje određene vrste reciklabilnog otpada, ako je isto opravdano.
- Korisnicima usluge koji nisu kućanstvo, izuzev iznajmljivača koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, davatelj usluge ne osigurava spremnike za odvojeno sakupljanje reciklabilnog i biorazgradivog otpada ali isti može s davateljem usluge sklopiti poseban ugovor za

sakupljanje reciklabilnog otpada, biorazgradivog otpada te veće količine miješanog komunalnog otpada te može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

- Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u *Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu* pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.
- Spremnici za odlaganje komunalnog otpada koje je osigurao davatelj usluge vlasništvo su davatelja usluge. Iznimno spremnici nisu vlasništvo davatelja usluge u sljedećim slučajevima:
 - kad su nabavljeni uz financijsku pomoć pri čemu davatelj financijskih sredstava uvjetuje vlasništvo Grada Zadra nad spremnicima,
 - kad je korisnik usluge sam nabavio spremnik, u kojem slučaju je vlasnik spremnika korisnik usluge.
- Komunalni otpad odvozi se u dnevnim smjenama i noćnoj smjeni. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u dnevnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u noćnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije 2 sata prije početka noćne smjene.
- Sakupljeni i odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.
- Korisnici usluge su dužni zadužene i/ili vlastite spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju. Na zahtjev korisnika, spremnike će oprati davatelj usluge uz naplatu sukladno važećem cjeniku.
- Davatelj usluge zadržava pravo ne isprazniti spremnik za otpad u slučajevima kada spremnik nije označen, ne zadovoljava tehničke uvjete, oštećen je ili sadržaj spremnika ne odgovara namjeni spremnika. Na takav spremnik davatelj usluga lijepi naljepnicu upozorenja koja sadrži upute za korisnika usluga (pisano upozorenje).
- Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge.
- U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge, sukladno cjeniku. Korisnik usluge ima pravo jedanput u sedam godina zamijeniti oštećeni spremnik bez naknade.
- U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika uzrokovao radnik davatelja usluge, trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.
- U slučaju da se ne može utvrditi odgovornost za oštećenje spremnika, trošak nabave novog spremnika snose davatelji usluge i korisnik usluga u ravnopravnim udjelima.
- Radnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i onečišćava okoliš.
- Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.
- Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada radnici davatelja usluge dužni su vratiti spremnik na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac.
- Pražnjenje spremnika za miješani komunalni otpad obavlja se putem sustava za podizanje ugrađenog na specijalno vozilo za prijevoz otpada, ukoliko je to tehnički izvedivo.
- Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.
- Za cijelo područje Općine Posedarje utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:
 - Za miješani komunalni otpad:
 - - najmanje dva puta tjedno bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l

- - po pozivu – za spremnike većeg volumena.
- Za reciklabilni otpad:
 - - najmanje jednom u dva tjedna,
 - Za biootpad:
 - najmanje jednom tjedno.
- Davatelj usluge dužan je učestalost odvoza otpada prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu uzimajući u obzir količinu otpada, povećanje potreba tijekom turističke sezone i sl. Točna učestalost odvoza otpada za pojedino područje mora biti javno objavljena na internet stranicama davatelja usluge.
- Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju.
- Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju. Evidencija se vodi u digitalnom obliku. Sastavni dio Evidencije su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi. Podaci iz Evidencije moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.
- Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvatljiv način.
- Općine Posedarje i davatelj javne usluge dužni su na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o lokacijama mobilnih i reciklažnih dvorišta po naseljima i lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

Na području Općine Posedarje nisu uspostavljena reciklažna dvorišta.

Mobilno reciklažno dvorište postavlja se na javnim površinama prema rasporedu i dinamici koja se objavljuje na internet stranicama Čistoće d.o.o. Zadar.

Davatelj usluge dužan je na području naselja u kojem se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati dostupnost mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom svakih devedeset dana.

- Davatelj usluge dužan je bez naknade zaprimiti odgovarajući otpad koji je nastao kod korisnika usluge razvrstanog u kategoriju kućanstvo na području Općine Posedarje te je radi ostvarenja tog prava, dužan od osobe koja predaje otpad zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument i/ili račun za uslugu sakupljanja komunalnog otpada.
- Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge bez naknade jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu, u količini do 4 m³. Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje veće količine glomaznog otpada od 4 m³, na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada, sukladno Cjeniku. Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.
- Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika.
- Novčanom kaznom u iznosu od 398,17 eura do 1.327,23 eura, komunalni redar kaznit će za prekršaj fizičku osobu ako postupuje protivno odredbama članka 20., stavka 3. i stavka 4. Odluke odnosno ako premjesti spremnik s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge ili postavi spremnik na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe a postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na njegovom obračunskom mjestu.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02
URBROJ: 2198-7-01-25-14
Posedarje, 12. rujna 2025.

Na temelju čl. 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i čl. 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), Općinsko vijeće Općine Posedarje, na 3. sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. donosi

ODLUKU

o donošenju Akcijskog plana energetske i klimatske održivosti razvika Općine Posedarje (SECAP)

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće daje suglasnost za postupak izrade Akcijskog plana energetske i klimatske održivosti razvika Općine Posedarje.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Klanac

v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-01/25-01/02
URBROJ: 2198-7-01-25-14
Posedarje, 12. rujna 2025.

Na temelju čl. 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i čl. 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), a u skladu s Programom razvoja zelene infrastrukture u urbanim područjima za razdoblje od 2021. do 2030. Vlade RH („Narodne novine“ broj 47/2021) i s Programom razvoja kružnog gospodarenja prostorom i zgradama za razdoblje 2021. do 2030. („Narodne novine“ broj 143/2021), Općinsko vijeće Općine Posedarje na 3. sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Strategije zelene urbane obnove Općine Posedarje

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Strategija zelene urbane obnove Općine Posedarje izrađena od strane stručnog izrađivača „Vita projekt“ d.o.o. Zagreb.
Strategija iz prethodnog stavka će biti objavljena na službenim stranicama Općine Posedarje.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Klanac
v.r.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 3/18, 3/21), Općinsko vijeće na 3. sjednici održanoj dana 12.09.2025. donosi

Odluku o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Posedarje

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Posedarje, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/04, 3/07, 1/13, 5/19, 2/21 i 2/22), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Općina Posedarje, Jedinostveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka

112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju

prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Zakon o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)

2. Usklađenje s planom više razine

Prostorni plan Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj. 02/01., 06/04., 02/05., 17/06., 03/10., 15/14., 14/15., 05/23., 06/23).

3. Usklađenje s planom šireg područja iste

razine Nije primjenjivo

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

- izmjene granica građevinskih područja naselja i eventualno proširenje istih na područjima gdje je iskazan interes za gradnjom i gdje je to moguće prema Zakonu o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23),

- revizija izdvojenih građevinskih područja izvan naselja
- revizija područja za gradnju izvan građevinskog područja
- revizija i ažuriranje izgrađenih i neizgrađenih te neuređenih dijelova građevinskog područja,
- planiranje novih i korekcija postojećih komunalnih i ostalih infrastrukturnih građevina
- korekcija površine obuhvata novog mjesnog groblja Slivnica Gornja
- analiza obveze izrade Urbanističkih planova uređenja, propisivanje izrade novih, te korekcija obuhvata postojećih Urbanističkih planova
- transformacija važećeg Prostornog plana u elektroničkom sustavu "ePlanovi",
- usvajanje prijedloga i zahtjeva javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, usvajanje sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima,
- redefiniranje Odredbi za provođenje radi lakšeg provođenja Plana i u svrhu otklanjanja nejasnih formulacija, preciznije definiranje Odredbi za provođenje kojima se propisuju uvjeti smještaja građevina i uvjeti korištenja u skladu sa zahtjevima građana,
- druge manje izmjene i dopune Plana s ciljem jednostavnije provedbe plana i privlačenja investicija.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Cilj izrade Izmjena i dopuna Plana je osigurati kvalitetniji i održivi prostorni i gospodarski razvoj područja Općine Posedarje

Kako je postojeće groblje u Slivnici popunjeno, potrebno je planiranje novog groblja. Dosadašnja površina planiranog groblja pokazala se neadekvatnom te je istu potrebno proširiti.

Programsko polazište za izradu Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Posedarje je usklađivanje s novim Pravilnikom, kroz elektronički sustav „ePlanovi“ i stvaranje plana „nove generacije“ čime će se olakšati, osuvremeniti, unificirati i digitalizirati procedura izrade prostornog plana, ali i smanjiti administrativno i financijsko opterećenje građanima, poslovnim subjektima i investitorima kroz dostupnost Plana putem jedinstvenog državnog Informacijskog sustava prostornog uređenja (ISPU) koji će na jednom mjestu okupiti sve prostorne planove i sve intervencije u prostoru sa svrhom povećanja korištenja informacijsko komunikacijskih tehnologija u komunikaciji između građana, poduzetnika i javne uprave.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

Članak 4.

Plan obuhvaća cijelo administrativno područje Općine Posedarje.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Ocjenjuje se da kroz važeći Plan tj. neke njegove segmente nije moguće optimalno korištenje postojećih potencijala prostora, te je Plan potrebno revidirati. Tijekom primjene Prostornog plana uređenja Općine Posedarje uočeni su određeni nedostaci koji su rezultat promjena uzrokovanih

novim opredjeljenjima i trendovima razvoja, te je potrebna izmjena i dopuna Plana, kako bi se on uskladio s novonastalim potrebama te bio kvalitetna podloga i poticaj njihova razvoja.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

U postupku izrade Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Posedarje koristiti će se postojeća dokumentacija, kao i ona čija je izrada u tijeku, podaci sadržani u informacijskom sustavu prostornog uređenja te podatci, planske smjernice i propisani dokumenti koje će biti na raspolaganju u fazi izrade Nacrta prijedloga te podatci, planske smjernice i dokumenti dostavljeni od strane javnopravnih tijela. Posebne strategije, planovi, studije i drugi dokumenti će se naručivati po potrebi.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Stručna rješenja izrađuje stručni izrađivač Plana.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Zadarska županija, Upravni odjel za pomorsko dobro, more i promet, HR-23000 Zadar, Liburnska obala 6/3.
2. Zadarska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove, HR-23000 Zadar, Ulica Božidara Petranovića 8.
3. Županijska uprava za ceste Zadarske županije, HR-23000 Zadar, Zrinsko-Frankopanska 10/2.
4. Natura Jadera javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, HR-23000 Zadar, Braće Vranjanina 11.
5. VODOVOD d.o.o. Zadar, HR-23000 Zadar, Špire Brusine 16.
6. Hrvatske vode, VGO za slivove južnoga Jadrana, HR-21000 Split, Vukovarska 35.
7. HRVATSKI TELEKOM d.d., Odjel za energetiku i mrežnu infrastrukturu, HR-10000 Zagreb, Slavonska avenija 6/VII.
8. HRVATSKI TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 21.
9. OT-OPTIMA TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Bani 75a.
10. A1 HRVATSKA d.o.o., HR-10000 Zagreb, Vrtni put 1.
11. TELE2 d.o.o., HR-10000 Zagreb, Josipa Marohnića 1.
12. METRONET TELEKOMUNIKACIJE d.d., HR-10000 Zagreb, Ulica Grada Vukovara 269/d.
13. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9.
14. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Split, HR-21000 Split, Kralja Zvonimira 35/III.
15. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Služba civilne zaštite Zadar, Odjel inspekcije, HR-23000 Zadar, Murvička ulica 9.
16. PLINACRO d.o.o., HR-10000 Zagreb, Savska cesta 88a.
17. ODVODNJA d.o.o. Zadar, HR-23000 Zadar, Hrvatskog Sabora 2D.

1. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78.
2. Lučka uprava Zadar, HR-23000 Zadar, Liburnska obala 6/1.
3. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Zadar, HR-23000 Zadar, Gaženička cesta 28c.
4. Općina Novigrad, HR-23312 Novigrad, Trg kralja Tomislava 1.
5. Općina Ražanac, HR-23248 Ražanac, Ražanac XVII br. 61.
6. Općina Poličnik, HR-23241 Poličnik, Poličnik bb.
7. Općina Jasenice, HR-23243 Jasenice, Petra Zoranića 61.
8. Grad Benkovac, HR-23420 Benkovac, Šetalište kneza Branimira 12.
9. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Split, HR-21000 Split, Kneza Ljudevita Posavskog 5.
10. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Sektor za razvoj, priključenja, izgradnju i upravljanje imovinom, HR-10000 Zagreb, Kupska 4.
11. Hrvatske autoceste d.o.o., HR-10000 Zagreb, Širolina ulica 4.
12. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Zadru, HR-23000 Zadar, Ilije Smiljanića 3.
13. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

1. Zavod za prostorno uređenje Zadarske županije, HR-23000 Zadar, Ulica braće Vranjana 11.

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema. Zahtjevi se dostavljaju pismenim putem i/ili na e mail adresu info@opcina-posedarje.hr.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

- Dostava prethodnih zahtjeva (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu prostornog plana: 30 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva,
- Izrada Prijedloga plana za javnu raspravu: 180 dana od dana zaprimanja prethodnih zahtjeva,
- Javni uvid: 30 dana,
- Rok za davanje pisanih mišljenja, prijedloga i primjedbi - do završetka javnog uvida,
- Izvješće o javnoj raspravi 30 dana od isteka roka za davanje pisanih mišljenja, prijedloga i primjedbi i izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana,
- Utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana 10 dana po dostavi Nacrta konačnog prijedloga Plana,

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Izmjene i dopune prostornog plana financirati će se putem Mehanizma za oporavak i otpornost (Poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za izradu prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi") i proračuna Općine.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona na Prijedlog odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je:

Mišljenje, KLASA: 351-07/25-01/73, URBROJ: 2198-07-02/1-25-2 od 21. ožujka 2025., koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode Zadarske županije, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove.

Izmjene i dopune na odgovarajući način će se ugraditi u Plan, sukladno pribavljenim posebnim zahtjevima i analizi prostora i zakonske regulative. Ukoliko se kroz izradu Izmjena i dopuna Plana utvrdi da neku od navedenih izmjena nije moguće ugraditi ili se od njih odustaje, ovu Odluku nije zbog toga potrebno mijenjati.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Posedarje.

KLASA: 021-01/25-01/02

URBROJ: 2198-7-01-25-14

Posedarje, 12. rujna 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Klanac

Općinsko vijeće Općine Posedarje na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18, 3/21)) na 3. sjednici održanoj dana 12. rujna 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU Općinskog vijeća Općine Posedarje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom 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,
- druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Posedarje.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje važno za rad Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 3.

(1) Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora za članove Vijeća, a saziva ga pročelnik Jedinog upravnog odjela. Ukoliko pročelnik nije imenovan, sjednicu saziva čelnik tijela državne uprave nadležan za lokalnu i područnu samoupravu (ili osoba koju on ovlasti).

(2) Na početku konstituirajuće sjednice, izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

(3) Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

(4) Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća biraju se predsjednik i 2 potpredsjednika Općinskog vijeća, te predsjednici i članovi Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja. Predsjednici, potpredsjednici i članovi Komisija i Odbora biraju se većinom glasova vijećnika.

(5) Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

(6) Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 3.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici Vijeće bira predsjednika i 2 člana Mandatne komisije.
- (2) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na sjednici, te se većinom glasova odlučuje o izboru predsjednika Mandatne komisije i njenih članova.
- (3) Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.
- (4) O Izvješću Mandatne komisije Vijeće ne odlučuje, već Izvješće prima na znanje.
- (5) Izvješće Mandatne komisije objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“, u roku od 8 dana od donošenja izvješća.
- (6) Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

- (7) Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva vijećnike pojedinačno, a vijećnik, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: **“Prisežem”** te pristupa i potpisuje izjavu o davanju prisege.
- (8) 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.
- (9) Nakon izbora predsjednika Općinskog vijeća, pročelnik Jedinog upravnog odjela predaje mu pečat Općinskog vijeća.

Članak 4.

III. RADNA TIJELA VIJEĆA

- (1) Vijeće ima stalna radna tijela i to:
 - Mandatnu komisiju
 - Komisija za izbor i imenovanja
 - Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost
 - Socijalno vijeće
- (2) Vijeće osniva i povremena radna tijela u svrhu pripreme prijedloga i davanja mišljenja akata iz djelokruga Vijeća
 - Odbor za poljoprivredu i poduzetništvo
 - Odbor za obrazovanje, kulturu i šport
 - Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, urbanizam, turizam i pomorsko dobro
 - Odbor za proračun i financije
- (3) U radnim tijelima razmatraju se i mišljenja, primjedbe, prijedlozi i inicijative u svezi s donošenjem odluka i drugih akata, te druga odgovarajuća pitanja od značenja za Općinu i mještane.
- (4) Članovi Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja biraju se iz redova vijećnika. Ostala radna tijela imaju predsjednika iz redova vijećnika, a ostali članovi mogu biti osobe iz javnog života.

Članak 5.

IV. MANDAT VIJEĆNIKA

- (1) U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.
- (2) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.
- (3) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a kad sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.
- (4) Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu, odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinствени upravni odjel Općine Posedarje, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela.
- (5) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 6.

- (1) Vijećnici koji prije konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća daju ostavku ili stave mandat u mirovanje dužni su o tome obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje, najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.
- (2) Političke stranke odnosno, liste nezavisnih vijećnika, dužne su dostaviti u pisarnicu Općine odluku o određivanju zamjenika vijećnika najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje nazočni su njihovi zamjenici određeni sukladno odredbama Zakona i ovog Poslovnika.
- (4) Općinsko vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije, koji se objavljuje u Službenom glasilu Općine Posedarje, 8 dana od donošenja izvješća.
- (5) Vijećniku koji je dao ostavku ili stavio mandat u mirovanje, automatski ističe i pravo rada i sudjelovanja u Radnim tijelima.

Članak 7.

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

V. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 8.

- (1) Prava i dužnosti vijećnika propisani su Statutom Općine Posedarje i ovim Poslovníkom.
- (2) Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:
 - sudjelovati sjednicama Vijeća,
 - pridržavati se i štítiti primjenu Statuta Općine i ovog Poslovníka,
 - raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća te o njemu odlučivati,
 - predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata, sukladno ovom Poslovníku,

- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća,
- pokretati rasprave o potrebi donošenja odluka i drugih općih akata,
- postavljati pitanja općinskom načelniku i predsjedniku Vijeća koja se odnose na njihov djelokrug,
- primati naknadu u skladu s odlukom Vijeća,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Općine potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i administrativne usluge,
- biti biran i sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili povjerenstva radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće.

Članak 9.

- (1) Pročelnik Jedinog upravnog odjela (ili njegov zamjenik) 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.
- (2) Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel Općine Posedarje, kao tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, dužno 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 11.

(1) Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, kao i Klub nezavisnih vijećnika.

(2) Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, te priložiti podatke o svojim članovima.

(3) Jedinostveni upravni odjel Općine Posedarje brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

- (1) Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.
- (2) Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Posedarje i ovim Poslovníkom.
- (3) Predsjednika, odnosno potpredsjednika, bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova vijećnika, na konstituirajućoj sjednici.
- (4) Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.
- (5) Predsjednik Vijeća:
 - zastupa Vijeće,
 - saziva, organizira i predsjedava sjednicama Vijeća,
 - predlaže dnevni red sjednica Vijeća,
 - upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
 - brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
 - objavljuje rezultate glasovanja na sjednici Vijeća,
 - održava red na sjednici Vijeća,
 - usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
 - potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
 - brine o suradnji Vijeća i općinskog načelnika,
 - brine se o zaštiti prava članova Vijeća,
 - brine o provođenju odredbi ovoga Statuta,
 - obavlja i druge poslove određene zakonom, o v i m Poslovníkom, Statutom i drugim aktima Vijeća.
- (6) Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća te obavlja poslove iz njegova djelokruga za koje ga ovlasti. Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Vijeća dužan je pridržavati se naputka predsjednika Vijeća.

(7) Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

VII. KOMISIJE I ODBORI

Članak 13.

- (1) Mandatnu komisiju čine predsjednik i 2 člana komisije.
- (2) Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika.
- (3) Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Općinsko vijeće, imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na funkciju vijećnika, o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati funkciju vijećnika, predlaže Općinskom vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika, te obavještava Vijeće o mirovanju mandata vijećnika.

Članak 14.

- (1) Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.
- (2) Odbor za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća.
- (3) Odbor za izbor i imenovanja:
 - predlaže izbor i imenovanje osoba kao predstavnika Općinskog vijeća na funkcije koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće,
 - priprema i podnosi Općinskom vijeću prijedlog za izbor članova te predsjednika radnih tijela Općinskog vijeća,
 - obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Članak 15.

- (1) Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost čine predsjednik i dva člana.
- (2) Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost:
 - predlaže Statut Općine i Poslovník Općinskog vijeća,
 - predlaže izmjenu Poslovníka Općinskog Vijeća, te pokretanje postupka za izmjenu Statuta Općine

- razmatra inicijative za donošenje odluka i akata,
- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

(3) Predsjednik Odbora bira se iz članova Vijeća, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 16.

(1) Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva člana.

(2) Predsjednik Odbora bira se iz članova Vijeća, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

(3) Odbor za proračun i financije prati materijalno-financijsko poslovanje, pravilno i zakonito prikupljanje proračunskih sredstava te izvršenje proračuna Općine sukladno zakonu, Statutu i Poslovníku Općinskog vijeća.

(4) Odbor za proračun i financije razmatra prijedlog proračuna te izmjene i dopune proračuna, o kojima daje svoje mišljenje Općinskom vijeću.

(5) Na svoje sjednice Komisija može pozvati predstavnike proračunskih korisnika i predstavnike tijela Općine Posedarje zadužene za financije i proračun, radi pojašnjenja proračunskih stavki.

Članak 17.

(1) Način rada radnih tijela Općinskog vijeća reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

(2) O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća vijećnici koji nisu članovi radnih tijela obavještavaju se objavom na internet stranici Općine Posedarje (www.opcina-posedarje.hr).

(3) U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na djelokrug rada radnog tijela.

(4) Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinskog načelnika ako nije predlagatelj i Općinsko vijeće.

VIII. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 18.

- (1) Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.
- (2) Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 19.

(1) Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava Općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća, odnosno radnih tijela.

(2) Ako na raspravi nije nazočan ovlašten izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi. Isto tako, smatra li Općinsko vijeće da nazočnost ovlaštenog izvjestitelja nije nužna za raspravu, istu može nastaviti i bez ovlaštenog izvjestitelja.

(3) Općinski načelnik podnosi Vijeću izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Posedarje.

(4) Pored izvješća iz prethodnog članka, Vijeće može od općinskog načelnika tražiti izvješće o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga u skladu s odredbama Statuta Općine Posedarje.

Članak 20.

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

Članak 21.

Način i postupak pokretanja opoziva Općinskog načelnika propisan je zakonom i Statutom Općine Posedarje.

IX. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Na izvornike odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća. Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Posedarje.
- (2) Pod izvornikom odluka, zaključaka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke, zaključka odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 24.

(1) Statut, Poslovnik, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasilu Općine Posedarje i istaknuto na internet stranici Općine Posedarje (www.opcina-posedarje.hr), u roku od 8 dana od donošenja.

(2) O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Posedarje, koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, ili njegov zamjenik.

Članak 25.

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

Članak 26.

(1) 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.

(2) Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata

utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt nije upućen Općinskom vijeću.

(3) 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 1 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 27.

(1) Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

(2) Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredbi važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje te fiskalnu procjenu posljedica za proračun iz koje mora biti razvidno povećavaju li se ili smanjuju prihodi ili rashodi proračuna. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

(3) Predlagatelj akta može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, te ima pravo predložiti da opći akt stupa na snagu prvi dan nakon objave ukoliko većina vijećnika podržava predloženi akt.

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

(5) Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovník i propise.

Članak 28.

(1) O nacrtu prijedloga akta koji utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću objavom na internet stranici Općine Posedarje, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem akta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

(2) Savjetovanje s javnošću provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana, osim ako su za pojedine akte zakonom propisani drugi rokovi. Savjetovanje s javnošću provodi se ako je većina vijećnika glasala za takvu odluku.

(3) Savjetovanje s javnošću može se provesti u kraćem roku od roka propisanog u stavku 2. ovog članka ako su nastupili izvanredni uvjeti zbog

kojih nije moguće provesti savjetovanje u propisanom roku, ako se radi o aktu koji se donosi za svaku godinu (primjerice program poticaja zapošljavanja i poduzetništva, odluka o vremenu izvođenja građevinskih radova i slično), ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojim se provodi usklađivanje sa zakonom i ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojima se uređuje provedba akata.

(4) Kad se provodi savjetovanje s javnošću u kraćem trajanju od roka propisanog u stavku 2. ovog članka, predlagatelj akta navodi razloge za skraćeno trajanje savjetovanja u obrazloženju akta koji se stavlja na savjetovanje.

Članak 29.

(1) Predlagatelj akta po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga izrađuje i objaviti će na internet stranici Općine Posedarje izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi.

(2) Izvješće o savjetovanju predlagatelj akta dostavlja Općinskom vijeću uz prijedlog akta koji je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća.

Članak 30.

(1) 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.

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

Članak 31.

(1) Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana do 10 minuta.

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

(3) Predsjednici klubova vijećnika mogu izlagati prijedlog akta do 10 minuta.

Članak 32.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano u obliku

amandmana uz obrazloženje najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

- (2) Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.
- (3) Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom načelniku ako on nije predlagatelj.
- (4) Amandmani za izmjenu ili dopunu akata mogu se podnijeti i usmeno na sjednici Vijeća. Predsjednik Vijeća dužan je usmenu izmjenu ili dopunu akata staviti na glasanje, te može biti usvojena većinom glasova vijećnika.
- (5) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Članak 33.

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.

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 Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

- (2) 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.
- (3) Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.
- (4) Svi akti donešeni većinom glasova na Općinskom Vijeću, objavljuju se u roku od 3 dana u Službenom Glasilu Općine Posedarje, kao i na web stranici Općine (www.opcina-posedarje.hr) pod rubrikom Općinsko Vijeće,

X. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 37.

- (1) 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.
- (2) Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.
- (3) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije 24h prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.
- (4) Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima te Općinskom 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.

- (1) Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.
- (2) 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.

XI. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE

Članak 40.

- (1) Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.
- (2) Ako Općinski načelnik ne predloži proračun ili povuče prijedlog proračuna prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti Općinskog načelnika.
- (3) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.
- (4) Ako se proračun za narednu godinu ne donese u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem godine za koju se donosi, a Općinski načelnik ne predloži privremeno financiranje, Komisija za financije i proračun kao nadležno radno tijelo Općinskog vijeća za proračun ili najmanje 1/3 vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

Članak 41.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun, odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Općinsko vijeće i razrješuje Općinskog načelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

Članak 42.

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

XII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 43.

- (1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku i pročelniku Jedinственог управног одјела, vezano za poslove iz njihovog djelokruga rada.
- (2) Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća poslije utvrđivanja dnevnog reda, usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.
- (3) Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše tri minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti dva pitanja, čije postavljanje može trajati najduže tri minute. Slijedom navedenog, oni vijećnici koji su ujedno predsjednici svojih klubova imaju pravo načelniku postaviti 4 pitanja po sjednici.
- (4) 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 te će se odgovor dostaviti u pisanom obliku, u roku od 8 dana. Odgovor može trajati najviše tri minute.
- (5) Vijećnik može postaviti pitanja načelniku, pročelniku i Jedinственом управном одјелу u pisanom obliku i zatražiti odgovore na njih također u pisanom obliku, u roku od 8 dana. Pitanja se dostavljaju posredstvom predsjednika Općinskog vijeća.
- (6) Općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinственог одјела dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 44.

(1) Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku odnosno pročelniku Jedinственог управног одјела, kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, prijedlog budućih projekata važnih za Općinu, pitanja o projektima koji su u tijeku, određenim stavkama proračuna, i sve ostalo iz djelokruga Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела, ili njihovih zamjenika.

(2) 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.

(3) 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 45.

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

Članak 46.

(1) 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 dvije minute.

(2) 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.

XIII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 47.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Posedarje.

Članak 48.

(1) Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika, i ne odnosi se samo na financijsko izvješće koje Općinski načelnik podnosi 2 puta godišnje po Zakonu.

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

Članak 49.

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 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 50.

(1) Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog u trajanju od 5 minuta.

(2) Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog, a očitovanje može trajati 5 minuta.

Članak 51.

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

Članak 52.

(1) Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

(2) Ako prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 30 dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

XIV. RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 53.

- (1) Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.
- (2) Predsjednik saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.
- (3) Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine (1/3) vijećnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.
- (4) Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.
- (5) Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine (1/3) vijećnika sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

- (6) Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.
- (7) Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 54.

- (1) Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.
- (2) Poziv za sjednicu, zajedno s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda, dostavlja se vijećnicima najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.
- (3) Poziv i materijali za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.
- (4) Poziv i materijale za sjednicu svim vijećnicima dostavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Posedarje na traženje predsjednika Općinskog Vijeća Općine Posedarje.
- (5) O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 55.

(1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća mogu se održavati telefonskim i elektroničkim putem, u skladu s tehničkim mogućnostima Općine Posedarje.

(2) Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

(3) Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća i službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All).

Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

(4) Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

II. Dnevni red

Članak 56.

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

(2) 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.

(3) Ako nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi prigovor na predloženi dnevni red najkasnije prije početka sazvane sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redoslijeda

dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta kojeg je predložio ovlaštenu predlagatelj na način propisan ovim Poslovnikom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

(4) Ukoliko je na dnevni red podnesen prigovor, o prigovoru se odlučuje glasanjem na sjednici bez rasprave.

Članak 57.

- (1) Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.
- (2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća može 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 dnevnog reda daje i materijal po predloženoj dopuni.
- (3) O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.
- (4) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.
- (5) Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.
- (6) Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice, ukoliko nitko nema prigovor na zapisnik. Ako netko od vijećnika uloži prigovor na zapisnik s prethodne sjednice, glasanjem bez rasprave će se odlučiti o tom prigovoru i njegovom unošenju ili ispravku zapisnika.

Članak 58.

- (1) Tijekom sjednice predsjednik Općinskog vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.
- (2) 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 ni podnesen.

Članak 59.

Ovlaštenu predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan ovim Poslovnikom prije proteka roka od 1 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

III. Predsjedavanje sjednicom i sudjelovanje u radu Vijeća

Članak 60.

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

Članak 61.

(1) Sve sjednice su otvorene za javnost. Zainteresirane stranke mogu, kao gosti, prisustvovati sjednicama Općinskog Vijeća. O njihovoj prisutnosti odlučuje predsjednik Općinskog Vijeća.

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

(3) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

Članak 62.

(1) Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

(2) 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 dvije minute uz obvezu navođenja koji je članak Poslovnika povrijeđen.

(3) Predsjednik Općinskog vijeća dužan je 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.

(4) 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 dvije minute.

(5) Član Vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Vijeća.

Članak 63.

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

(2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda ili govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Općinskog vijeća, 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.

(3) Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a ako govornik i poslije oduzimanja riječi nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je oduzimanje riječi izrečeno, predsjednik Općinskog vijeća će udaljiti ga sa sjednice.

(4) Ako vijećnik ili drugi govornik 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.

(5) U slučaju nastavka ometanja rada Općinskog vijeća predsjednik Općinskog vijeća može privremeno prekinuti rad sjednice dok se vijećnik ne udalji sa sjednice.

Članak 64.

(1) Na sjednici Općinskog vijeća vijećnik može o istoj temi govoriti samo jedanput.

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

(3) Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Općinskog vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti deset minuta.

(4) Nakon što završe svoj govor, svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s ovim Poslovníkom, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li ranije govorili o toj temi.

IV. Tijek sjednice

Članak 65.

- (1) Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.
- (2) Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Posedarje, koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.
- (3) Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.
- (4) Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.
- (5) Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, kao i na zahtjev nazočnih vijećnika.

V. Odlučivanje

Članak 66.

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

Članak 67.

- (1) Općinsko vijeće donosi akte većinom glasova ako je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine Posedarje ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:
 - Statut Općine Posedarje,
 - Poslovník Općinskog vijeća,
 - proračun,
 - polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
 - godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
 - odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
 - odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ako je odluku predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća ili Općinski načelnik.

(3) Dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog vijeća Općinsko vijeće donosi odluku o raspisivanju referenduma za opoziv Općinskog načelnika, ako je raspisivanje referenduma predložilo 2/3 vijećnika Općinskog vijeća.

VI. Glasovanje

Članak 68.

(1) Glasovanje na sjednici je javno.

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

(3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

(4) Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća najprije poziva vijećnike da se izjasne 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.

(5) Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se **“za”** ili **“protiv”**.

(6) 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.

(7) Vijećnike proziva i glasove prebrojava pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Posedarje, u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 69.

(1) Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

(2) Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća može naložiti ponovno brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 70.

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

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

(3) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” i “suzdržan”.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

(2) Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 73.

(1) Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno. (2) 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 74.

(1) 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.

(2) Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

VII. IZBORI, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

Članak 75.

(1) Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine Posedarje i ovim Poslovníkom.

(2) Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

(3) Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje

ga potpredsjednik.

- (4) Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 76.

- (1) Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.
- (2) Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.
- (3) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od 8 dana od dostave prijedloga.
- (4) Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća, koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.
- (5) Odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća donosi 2/3 vijećnika glasovanjem.
- (6) Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

Članak 77.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost i prava na temelju dužnosti prestaju im danom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Članak 78.

- (1) Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.
- (2) Općinsko je vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

VIII. ZAPISNIK

Članak 79.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi službenik Jedinog upravnog odjela, a u njegovoj spriječenosti osoba koju odredi predsjednik Općinskog vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži detaljne podatke o radu sjednice, imena prisutnih vijećnika i ostalih osoba, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, o donesenim odlukama, te tijeku rasprave između vijećnika.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 80.

- (1) Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.
- (5) Zapisnik s posljednje sjednice, na zahtjev vijećnika, biti će predan na uvid vijećnicima u roku od 8 dana od održavanja sjednice.
- (6) Izvornike zapisnika sjednice Općinskog vijeća čuva Jedinog upravni odjel Općine Posedarje, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela.

Članak 81.

- (1) Sjednice Općinskog vijeća snimaju se tonske i video snimke.
- (2) Tonske i video snimke u cijelosti, redovno će se objavljivati na stranicama Općine Posedarje u rubriku Općinsko Vijeće, u roku od 8 dana od sjednice Vijeća, a zapisnici s istih sjednica u roku od 3 dana od potvrde zapisnika na sljedećoj sjednici.
- (3) Prijepise tonske/video snimke sjednice čuva Jedinog upravni odjel Općine Posedarje, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela, kao i njihovu objavu.
- (4) Upravno tijelo iz stavka 3. ovog članka dužno je omogućiti Vijeću da redovno obavještava javnost o radu Vijeća, i donesenim odlukama. Objave

će biti usklađene s održanim sjednicama u rubrici Općinsko Vijeće na webstranici Općine Posedarje (www.opcina-posedarje.hr)

IX. JAVNOST RADA

Članak 82.

- (1) Sjednice Općinskog vijeća su javne.
- (2) Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad i biti nazočni na sjednicama Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijekom sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i slično).
- (3) Osobe iz stavka 2. ovog članka prate rad Općinskog vijeća u posebnom prostoru kojeg odredi predsjednik Općinskog vijeća.
- (4) Ako 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, vodeći računa o redosljedu prijavljivanja osoba.
- (5) Građani i predstavnici udruga građana podnose zahtjev za praćenje rada Općinskog vijeća elektronskim putem ili predajom zahtjeva u pisarnicu Općine, a krajnji rok za podnošenje zahtjeva je 24 sata prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Članak 83.

(1) O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja (facebook, youtube itd.) i objavom na internet stranici Općine (www.opcina-posedarje.hr).

(2) Najava održavanja sjednice, materijali za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća obvezno se objavljuju na internet stranici Općine (www.opcina-posedarje.hr) u rubrici Općinsko Vijeće te u Službenom glasniku Općine Posedarje u roku od 3 dana, za što se brine Jedinostveni upravni odjel Općine Posedarje.

Članak 84.

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

Članak 85.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 86.

- (1) Inicijativu za promjenu Poslovnika može podnijeti svaki član Vijeća, a prijedlog se podnosi Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost. Inicijativa mora biti obrazložena, a podnosi se predsjedniku Vijeća koji ga prosljeđuje Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje 07/21).
- (3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Posedarje, prema članku 83. stavak 2 ovog Poslovnika.

KLASA: 021-01/25-01/02

URBROJ: 2198-7-01-25-14

OPĆINA POSEDARJE

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Ivan Klanac

v.r.