



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

**1/2018****7. veljače 2018.****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA****SADRŽAJ:**

1. Odluka o privremenoj zabrani izvođenja građevinskih radova na području Općine Kolan u 2018. godini. ----- 2
2. Odluka o djelokrugu i ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan ----- 5
3. Odluka o ustupanju Niskonaponske mreže iz TS "KOLAN1" HEP-u – Operator distribucijskog sustava d.o.o., odnosno HEP-u – operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Zadar -----11
4. Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan -----13
5. Odluka o načinu pružanja javnih usluga skupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kolan -----14
6. Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Kolan -----37
7. Odluka o zakupu poslovnog prostora -----49

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

8. Plan prijema u službu Općine Kolan za 2018. godinu (kratkoročni plan)-----60

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 132. Zakona o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13) te članka 28. Statuta Općine Kolan ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj. 08/13), a po prethodno pribavljenom mišljenju Turističke zajednice Općine Kolan Općinsko vijeće Općine Kolan na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018.. g., donijelo je

### ODLUKU

o privremenoj zabrani izvođenja građevinskih radova  
na području Općine Kolan u 2018. godini

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom privremeno zabranjuje ili ograničava izvođenje građevinskih radova za vrijeme turističke sezone na području Općine Kolan u 2018. godini, odnosno određuje se vrsta radova, godišnje kalendarsko razdoblje i vrijeme u kojem se zabranjuje ili ograničava izvođenje građevinskih radova, te utvrđuju opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinim slučajevima mogu izvoditi građevinski radovi. Također se propisuje nadzor nad provođenjem ove Odluke.

#### Članak 2.

Pod građevinskim radovima koji se u smislu ove Odluke zabranjuju ili ograničavaju, smatraju se svi zemljani radovi i radovi na izradi konstruktivnih dijelova građevine, što uključuje izradu temelja i zidanje, pod čime se podrazumijevaju i unutarnji građevinski radovi: izrada podloga i pregrada, nosivih konstruktivnih zidova, stupova, međukatne konstrukcije i slično te betoniranje i izrada krovne konstrukcije s pokrovom, neovisno o načinu gradnje.

#### Članak 3.

Izvođenje građevinskih radova iz čl. 2 zabranjuje se na cijelom području Općine Kolan u razdoblju od 15. lipnja do 15. rujna, 2018. godine.

## Članak 4.

Privremena zabrana izvođenja radova iz članka 3. ove Odluke odnosi se na vrijeme od 0,00 do 24,00 sata.

## Članak 5.

Na područjima, u razdoblju i vremenu izvođenja radova utvrđenim u članku 3. i 4. ove Odluke iznimno se mogu izvoditi radovi iz članka 2. ove Odluke, temeljem pisanog odobrenja Načelnika Općine Kolan, ako se radi:

- o radovima koje kao hitne intervencije izvode komunalna društva u okviru svoje komunalne djelatnosti,
- o radovima u izvanrednim slučajevima radi otklanjanja kvarova i šteta zbog vremenskih i elementarnih nepogoda odnosno djelovanjem više sile,
- o radovima koji su nužni za popravak nekretnina kada zbog oštećenja postoji opasnost za život i zdravlje ljudi,
- o radovima od značaja za turizam i gospodarstvo odnosno o većim projektima od posebnog značaja za lokalnu samoupravu,
- o radovima koji se provode u svrhu ostvarivanja zajedničkog i javnog interesa građana, posebice na objektima namijenjenim zdravstvenoj djelatnosti, socijalnoj skrbi, kulturi, tehničkoj kulturi, predškolskom, osnovnom, srednjoškolskom i visokom obrazovanju te znanosti.

Zahtjev za obavljanjem radova iz stavka 1. , točaka 3., 4. i 5. ovog članka investitor odnosno izvođač radova mora podnijeti najkasnije 15 dana prije dana na koji se zahtjev odnosi. Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu kojeg zainteresirani mogu preuzeti u pisarnici Općine Kolan.

## Članak 6.

Zabrana građevinskih radova na temelju ove Odluke ne odnosi se, temeljem Zakona, na:

- građevine, odnosno radove za čije je građenje, odnosno izvođenje utvrđen interes Republike Hrvatske,
- uklanjanje građevina na temelju rješenja građevinske inspekcije ili odluke drugog tijela državne vlasti,
- građenje građevina, odnosno izvođenje radova u godini u kojoj je Odluka stupila na snagu.

## Članak 7.

Nadzor nad provedbom ove odluke provodi komunalno redarstvo sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“, broj 153/13).

Novčane kazne za kršenje odredbi ove Odluke propisane su u Naputku o novčanim kaznama koje izriču komunalni redari u provedbi Zakona o građevinskoj inspekciji („Narodne novine“, broj 122/14).

#### Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o privremenoj zabrani izvođenja građevinskih radova na području Općine Kolan u 2017. godini, koju je Općinsko vijeće Općine Kolan donijelo dana 07.prosinca 2016. godine ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 25/16.).

#### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Zadarske županije".

KLASA: 360-01/17-01/43

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1

Kolan, 29. siječnja 2018.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN

Predsjednik Grgica Šupraha

Na temelju članka 35.stavka 1.točke 4. i članka 53. Stavka 3.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 28. Statuta općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 08/13 i 1/18) i prijedloga općinskog načelnika Općine Kolan, Općinsko vijeće Općine Kolan na svojoj 14. sjednici održanoj 30. siječnja. 2018. godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела опćине Kolan**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, naziv i djelokrug rada i način upravljanja upravnoг tijela Općine Kolan (dalje: Općina), organiziranog kao Jedinственi upravni odjel općine Kolan (dalje u tekstu : Jedinственi upravni odjel).

##### **Članak 2.**

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

##### **Članak 3.**

Jedinственi upravni odjel ustrojava se ovom Odlukom radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te povjerenih mu poslova državne uprave.

Jedinственi upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Općine, zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Općine, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

#### **II. SJEDIŠTE I OBILJEŽAVANJE UPRAVNIH TIJELA**

##### **Članak 4.**

Jedinственi upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta općine Kolan.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinственi upravni odjel Općine Kolan mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Zadarska županija, naziv općina Kolan, te naziv upravnoг tijela – Jedinственi upravni odjel Općine Kolan

Jedinственi upravni odjel u obavljanju poslova iz svog djelokruga koristi pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske i naziv:

Republika Hrvatska

Zadarska županija

Jedinственi upravni odjel

Zaglavlje akata Jedinstvenog upravnog odjela sadrže : grb Republike Hrvatske, naziv REPUBLIKA HRVATSKA, ZADARSKA ŽUPANIJA, OPĆINA KOLAN, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, te datum i mjesto izrade akta.

### III.UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine i drugim propisima ili općim aktima , a u funkciji učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinstveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za područja iz njegovog djelokruga.

#### Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu općine Kolan.

#### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

##### **Opće i administrativne poslove Općine Kolan**

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te
- Predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom ,Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.9
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

**Poslove financija, Proračuna i računovodstva Općine Kolan**

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacrti općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

**Komunalne poslove**

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

**III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM****Članak 8.**

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Pročelnika imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga.

Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela kojim rukovodi, kao i za izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto privremeno imenovati privremenog pročelnika.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika Jedinственog upravnog odjela pokreće općinski načelnik.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati privremenog pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

### **Članak 9.**

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinственog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice..

### **Članak 10.**

Jedinственi upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u djelokrug rada.

### **Članak 11.**

Jedinственi upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akta iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je tako propisano odgovarajućim propisom.

## **V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

### **Članak 12.**

Poslove u Jedinственom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.



Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела u kojem rade, a namještenici obavljaju pomoćne-tehničke i ostale poslove neophodne za nesmetano obavljanje poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Povjerene poslove službenici i namještenici dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata i pravila struke i Etičkog kodeksa Općine Kolan te su dužni postupati po uputama Općinskog načelnika, pročelnika i nadređenog službenika.

## VI. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### **Članak 13.**

Jedinствени управни одјел samostalan je u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku, za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu općinske uprave Općine Kolan "Službeni glasnik Zadarske županije" br. 11/04.

### **Članak 15.**

Općinski načelnik će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела.

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnim odjelima nastavljaju sa radom na poslovima i zadacima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke, do donošenja rješenja o rasporedu sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела.

### **Članak 17.**

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

KLASA: 023-01/17-01/04

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1

Kolan, 30. siječnja 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća općine Kolan  
Grgica Šupraha

Na temelju članka 28. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/2013 i 1/2018), Općinsko vijeće Općine Kolan na 14. sjednici Općinskog vijeća, održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o ustupanju Niskonaponske mreže iz TS „KOLAN1“ HEP-u - Operator distribucijskog sustava d.o.o., odnosno HEP- u – Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Zadar**

##### Članak 1.

Projektom izvedenog stanja niskonaponske mreže iz TS „KOLAN 1“ – izvod groblje, zaprimljenog 26. listopada 2017. godine, KLASA: 310-02/17-01/01, URBROJ: 2198-17-1, izrađenog na zahtjev investitora Općine Kolan po INEL-PROJEKTU d.o.o. za projektiranje, inženjering, graditeljstvo i trgovinu Zadar, po direktoru Božidaru Škari, dipl.ing.el, projektantu Božidaru Škari, dipl.ing.el. i suradniku Goranu Ilijevskom, ing.el., utvrđena je izgrađenost niskonaponske mreže radi napajanja električnom energijom mjesnog groblja u Kolanu te radi potencijalnih potrošača u okolici niskonaponske mreže.

Niskonaponska mreža iz ove Odluke izvedena je iz trafostanice tipa tornjić TS „KOLAN1“ koja odgovara internoj oznaci HEP-a D36, izgrađenoj na nekretnini upisanoj u zk.ul.6020, k.č.br. 8952, KOLAN, DVORIŠTE KOLAN, IZGRAĐENO ZEMLJIŠTE KOLAN, ukupne površine 62 m<sup>2</sup>, te položena u zapadnom rubu glavne prometnice u Kolanu, zatim u zaštitni pojas LC63003 (lokalna cesta Kolan – Mandre), potom u sjevernom zaštitnom pojasu LC63003 i konačno s LC63003 u zaštitni pojas nerazvrstane ceste koja vodi prema mjesnom groblju sve do samostojećeg kablenskog razvodnog ormara oznake KRO-1.4, izgrađenom na ulazu u samo groblje.

Duljina niskonaponske mreže iz ove Odluke iznosi cca 985 m.

##### Članak 2.

Ovom odlukom Općina Kolan predaje HEP-u - Operator distribucijskog sustava d.o.o., OIB: 46830600751, Ulica grada Vukovara 37, 10 000 Zagreb, odnosno HEP- u – Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Zadar, Kralja Dmitra Zvonimira 8, 23000 Zadar, niskonaponsku mrežu iz ove Odluke bez naknade u vlasništvo, a što podrazumijeva i pravo i obvezu korištenja, eksploatacije i održavanja.

##### Članak 3.

Općina Kola ustupa predmetnu mrežu HEP-u Zadar uz uvjet da HEP po potrebi Općine Kolan omogući ustupanje snage za njene potrebe. Ovo je potrebno definirati međusobnim Ugovorom.

##### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

KLASA: 363-02/17-01/51

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1  
Kolan, 30. siječnja 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN  
Grgica Šupraha, predsjednik Općinskog  
vijeća Općine Kolan

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), općinsko vijeće Općine Kolan dana 30. siječnja 2018. donosi

## **ODLUKU** **o radnom vremenu Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan**

### Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se radno vrijeme i uredovni dani Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan.

### Članak 2.

Radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan traje 40 sati tjedno i raspoređuje se od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:00 sati do 15:00 sati svakog radnog dana.

### Članak 3.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a koristi se u vremenu od 11:00 – 11:30 sati.

### Članak 4.

Utvrđuje se uredovno radno vrijeme za prijem stranaka od ponedjeljka do petka u vremenu od 08:00 sati do 13:00 sati.

Iznimno od stavka 1. ovog članka pisarnica prima stranke svakim radnim danom u vremenu od 08:00 sati do 14:30 sati.

### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu Općine Kolan, KLASA: 113-02/05-01/0001, UR.BROJ: 2198/33-40-05-001 od 14. studenog 2005. godine („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 11/05).

### Članak 6.

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

KLASA: 023/01/17-01/05  
UR.BROJ: 2198/33-02/01-17-1  
Kolan, 30. siječnja 2018.

Općinsko vijeće  
Predsjednik općinskog vijeća  
Grgica Šupraha

Temeljem članka 30. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/2013. 73/2017.), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/2017.) i članka 28. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Zadarske županije 8/13 i 1/18) Općinsko vijeće Općine Kolan dana 30. siječnja 2018.g. donosi

**ODLUKA O NAČINU PRUŽANJA JAVNIH USLUGA SKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I  
BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE KOLAN**

**Članak 1.**

**Uvodne odredbe**

Ovom Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kolan (u daljnjem tekstu Odluka) utvrđuju se načini skupljanja miješanog komunalnog otpada i skupljanja biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog skupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila i krupnog (glomaznog) otpada. Ovom Odlukom se utvrđuju kriteriji obračuna količine otpada; standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika (ili vrećica) za skupljanje otpada; najmanja učestalost odvoza otpada prema naseljima; obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu; područja pružanja javne usluge; opći uvjeti ugovora s korisnicima; adresa reciklažnog dvorišta ili mobilnog reciklažnog dvorišta; naselja na području; način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom; provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom; način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana; uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge; prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga; cijena obvezne minimalne javne usluge; način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a (ni)je postignut sporazum o

njihovim udjelima; način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima; korištenje javne površine za prikupljanje otpada; kriteriji za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu; eventualnom korištenju površina za potrebe kompostiranja biorazgradivog otpada; količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima i ugovorna kazna. Skupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno skupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava skupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima, a podrazumijeva skupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika (ili vrećica) od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu istog otpada. Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području Općine Kolan. Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge. Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Dodatku I. ove Odluke.

#### Članak 2.

##### **Kriterij za obračun usluge**

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

#### Članak 3.

##### **Standardne veličine spremnika**

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: 80 litara, 120 litara, 240 litara, 360 litara, 1100 litara, ili vići te kombinacija pojedinih navedenih spremnika. Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika. Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se standardni spremnici ili plastične vreće od 120 litara s logom

isoručitelja, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se spremnici ili plastične vreće od 60 l (ili više litara) i spremnici od 120 litara te 1100 litara. Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika (i vrećica) uz uvažavanje broja članova kućanstva koji je temelj za utvrđivanje veličine spremnika i načina korištenja objekta sukladno Cjeniku usluga.

#### Članak 4.

##### **Najmanja učestalost odvoza otpada**

Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe: - miješani komunalni otpad svakih 14 dana a biorazgradivi komunalni otpad jedanput tjedno

- glomazni otpad jednom mjesečno - korisni otpad minimalno jednom mjesečno prema vrsti

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

- biorazgradivi otpad najmanje jedanput tjedno

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana

- korisni otpad jednom mjesečno (prema vrsti otpada)

- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe

- odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe.

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju. Povremeni korisnici-nerezidenti (korisnici građevine ili stana do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrde o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju. Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Kolan može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Kolan ili u određenim dijelovima naselja uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

#### Članak 5.



### **Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu**

Obračunsko razdoblje je mjesec dana, račun se izdaje sa zadnjim danom u mjesecu za protekli mjesec sa rokom plaćanja 30 dana.

Članak 6.

### **Popis adresa reciklažnih dvorišta**

Radno vrijeme i mjesto reciklažnog dvorišta biti će objavljeno je na web stranici davatelja usluga.

Članak 7.

### **Odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom**

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada, te spremnika postavljenog na javnoj površini. Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada. Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati mjesto za komposter ili kompostište, te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će sliku kompostera ili kućnog kompostišta i potpisanu izjavu korisnika čuvati u svojoj arhivi. Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika, tetrapak, metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) na obračunskom mjestu korisnika, odnosno putem spremnika postavljenih na javnoj površini.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika minimalno jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu. Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće. Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge: - preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrade tih količina

- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

#### Članak 8.

##### **Obveze davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom**

Davatelj javne usluge te davatelj usluge povezane s javnom uslugom i njihov Vlasnik za područje Općine Kolan dužan je:

- osigurati korisniku usluge spremnik i/ili vrećice za primopredaju biorazgradivog i komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- označiti spremnik ili vrećicu oznakom ili adekvatnim logom isporučitelja
- dostaviti korisniku usluge obavijest iz članka 22. ove Odluke
- preuzeti sadržaj spremnika ili vrećice od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika ili vrećice nakon preuzimanja spremnika
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku ili vrećici prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada
- davatelj usluge i njegov Vlasnik je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

#### Članak 9.

##### **Korisnik javne usluge i obveze korisnika usluge**

-korisnik javne usluge na području Općine Kolan je vlasnik cijele nekretnine ili njezinog posebnog dijela. Korisnik javne usluge je i korisnik nekretnine ukoliko je vlasnik nekretnine prenio ugovorom pravo na korisnika. Više korisnika može sklopiti sporazum o udjelima u zajedničkom korištenju javne usluge.

Korisnik javne usluge je:

**I.fizička osoba sa prebivalištem na području Općine Kolan(kategorija I);**

**II.fizička osoba s privremenim boravištem na području Općine Kolan(kategorija II);**

**III.fizička i pravna osoba osoba koja obavlja djelatnost na području Općine Kolan(kat. III)**

U **.I kategoriju** korisnika javne usluge svrstani su svi:

I.1.fizičke osobe u objektima individualnog stanovanja koriste svoj spremnik za otpad,

I.2.fizičke osobe u višestambenim objektima koji koriste zajednički spremnik,

I.3.fizičke osobe koje obavljaju djelatnost iznajmljivanja(sobe,apartmani,kamp)i koriste svoj spremnik otpada,

I.4.fizičke osobe koje u domaćinstvu obavljaju i djelatnost iznajmljivanja te koriste zajednički spremnik otpada.

U **II.kategoriju** korisnika javne usluge svrstani su svi:

II.1.fizičke osobe u objektima individualnog stanovanja koriste svoj spremnik za otpad,

II.2.fizičke osobe u višestambenim objektima koriste zajednički spremnik za otpad,

II.3.fizičke osobe koje obavljaju djelatnost iznajmljivanja(soba,apartmana)i koriste svoj spremnik za otpad,

II.4.fizičke osobe koje obavljaju djelatnost iznajmljivanja i koriste zajednički spremnik.

U **III.kategoriju** korisnika javne usluge svrstane su fizičke i pravne osobe koje obavljaju djelatnost(prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti-2007) :

III.1.korisnici koji pružaju smještaj u objektu bez usluge prehrane,

III.2.korisnici koji pružaju smještaj u objektu sa uslugom pripreme hrane,

III.3.korisnici koji pružaju uslugu hrane i pića(restorani,taverne,krčme,kušaonice i sl.),

III.4.korisnici koji pružaju uslugu brze hrane i pića,bez konzumacije(fast food,pizza cut i sl.),

III.5.korisnici koji uslužuju piće(kafei,točione i sl.),

III.6.korisnici ureda i objekata(uređi,agencije,mjenjačnice,pošta,škola,sakralni objekti,kiosci),

III.7.skladištni prostori,

III.8.noćni barovi,diskoteke i sl.,

III.9.kampovi , autokampovi i turistička naselja (u naseljima i izvan njih),

III.10.trgovine prehrambenom robom,pekarne,ribarnice benzinske postaje i sl.,

III.11.trgovine neprehranom(željeznarije i sl.),

III.12.obrtničke djelatnosti(frizerski salon,brijačnica,kozmetičar,stolar,automehaničar i sl.),

III.13.industrijska djelatnost s proizvodnim pogonom(sirane),

III.14.ostale djelatnosti

Davatelj javne usluge dužan je u Cjeniku regulirati koeficiente opterećenja sustava miješanog komunalnog otpada za svaku pojedinu skupinu iz III.kategorije korisnika.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku ili vrećici na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom ili vrećicom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište

- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

#### Članak 10.

### **Odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)**

Odredbe o provedbi Ugovora koji se primjenjuje u slučaju nastupanja posebnih okolnosti donosi Stožer civilne zaštite(za gospodarenje otpadom) sukladno Sporazumu o zajedničkom provođenju mjera gospodarenja otpadom.

#### Članak 11.

### **Odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada**

Prigovori i Reklamacije podnose se Davatelju usluga koji ih rješava na sljedeći način:

1. Prigovor – korisnik usluge podnosi prigovor Davatelju usluga čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje odnosno odgovor na prigovor daje se u pisanom obliku 2. Reklamacija - ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojem je uz člana davatelja usluga prisutan član Općine i član iz udruge za zaštitu potrošača, a rješenje odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku.

#### Članak 12.

### **Odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge**

Davatelj usluge će svim korisnicima, ukoliko je moguće, osigurati uvjete za pojedinačno korištenje spremnika ili vrećice za sakupljanje svih vrsta otpada. Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje javne usluge.

#### Članak 13.

### **Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge**

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se evidencija davatelja usluge kojom se evidentiraju sakupljene količine miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada i korisnog otpada (papir, plastika, ostali korisni otpad) i problematični otpad sukladno posebnim propisima. Evidencija sadrži i sve podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu,

datum i vremenu sakupljanja otpada te koordinate mjesta sakupljanja otpada dobivenih digitalnim putem. Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada. Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada snimati će se kamerama na komunalnim vozilima što je dodatni dokaz o izvršenju javne usluge.

#### Članak 14.

##### **Odredbe o cijeni obvezne minimalne javne usluge**

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge. Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada. Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad temeljem članova domaćinstva odnosno broja fizičkih osoba kojih ima u domaćinstvu.

Za objekte povremenog stanovanja volumen spremnika dodjeljuje se prema broju članova domaćinstva sukladno Izjavidanoj od strane vlasnika-korisnika objekta. U slučaju da vlasnik-korisnik objekta ne dostavi Izjavu ili ne navede broj članova kućanstva, Davatelj usluge mu utvrđuje odnosno dodjeljuje pripadajući volumen sukladno tablici iz Cjenika.

#### Članak 15.

##### **Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima**

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

#### Članak 16.

##### **Odredbe o ugovornoj kazni**

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge (dodatak I. ove Odluke), davatelj usluga ima pravo na naplatu ugovorne kazne za: 1. ostavljanje više otpada od ugovorenog volumena spremnika (ili vrećice)

2. odlaganje otpada u krive spremnike ili vrećice

3. uništenje spremnika davatelja usluga

4. nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada

5. ne stavljanje posude ili vrećice na javnu površinu na vrijeme

6. Prema Izjavi kompostira kod kuće, ali to ne radi već otpad odbacuje ili predaje na odvoz

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

#### Članak 17.

##### **Odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada**

Javna površina koristi se samo za sakupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika. Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama, osim granja koje se sakuplja u sklopu usluge sakupljanja glomaznog otpada. Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

#### Članak 18.

##### **Kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina Kolan preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu**

Kriteriji za privremeno, na kraći vremenski period, oslobađanje plaćanja javne usluge određuje načelnik općine Kolan posebnom odlukom, sukladno kriterijima iz Odluke o socijalnoj skrbi. Općina Kolan će dostaviti davatelju usluga popis osoba koje su privremeno oslobođene plaćanja javne usluge s naznakom vremena trajanja oslobođenja.

#### Članak 19.

##### **Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge**

Svaki korisnik ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 2 m<sup>3</sup> godišnje. U terminu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika može se predati i elektronički otpad, odjeća, obuća i gume. Korisnici javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada koji isti kompostiraju imaju pravo na još jedan besplatan odvoz glomaznog otpada sa obračunskog mjesta za granje i lišće maksimalno do 2 m<sup>3</sup>. Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog otpada mogu sami odlučiti koje vrste otpada će predati u sklopu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu ali maksimalno sveukupno do 4 m<sup>3</sup>. Korisnik usluge može glomazni otpad i/ili granje i lišće samostalno dovesti u reciklažno dvorište i/ili kompostanu besplatno do maksimalnih količina utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovog članka. Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada i/ili granja i lišća od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

#### Članak 20.

##### **Nekretnina koja se trajno ne koristi**

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije i vode od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga. Korisnik usluge može umjesto potvrde o isključenju uređaja za potrošnju dostavljati i godišnji obračun potrošnje električne energije i vode te ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila nepromijenjena, onda se nekretnina smatra nekorištenom za navedeni period od vremena predanog obračuna. Iznimno davatelj usluge može prihvatiti, prvi put samo pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, ali korisnik usluge mora u roku od 1 mjesec dostaviti obračun potrošnje električne energije i vode kojim mora dokazati da potrošnje električne energije i vode nije bilo za prethodno obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže da potrošnje nije bilo u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne javne usluge za proteklo razdoblje koje nije bilo obračunato.

#### Članak 21.

##### **Izjava o načinu korištenja javne usluge**

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i



izgled Izjave propisan je dodatkom II. ove Odluke. Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izjave. Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju Izjave, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od dana zaprimanja. Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge (stupac: očitovanje korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom. Iznimno davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne dostavi Izjavu u roku od 15 dana
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, tada se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge. Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

## Članak 22.

### **Ugovor o korištenju javne usluge**

**Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:** kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu, prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada odnosno biološki razgradivog otpada i u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu ali predaje otpad i uslugu konzumira.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada. Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge. Općina Kolan i davatelj javne usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan

način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama. Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

### Članak 23.

#### **Obavijest o prikupljanju otpada**

Davatelj usluga će do konca tekuće godine korisnicima usluge dostaviti obavijest o skupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja), mrežnoj stranici Općine i oglasnoj ploči.

Obavijest mora sadržavati:

1. plan s datumima primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada s okvirnim vremenom primopredaje otpada
2. lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- (3. lokaciju i radno vrijeme kompostane, sortirnice i centra za ponovnu uporabu )
4. plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
5. uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biorazgradivi otpad
6. uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
7. kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
8. uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

### Članak 24.

#### **Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu**

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge: - ime i prezime fizičke osobe ili naziv pravne osobe – obrtnika, OIB - podaci o obračunskom mjestu (adresa)

- popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju

- popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.

Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci: - oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku

- podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi)

- datum zaprimanja zadnje Izjave

- vrsta i količina spremnika ili vrećice s pripadajućim oznakama

- udio korisnika usluge u korištenju spremnika

- datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja

- korištenju reciklažnog dvorišta

- adresa reciklažnog dvorišta

- datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa prezetog otpada u reciklažnom dvorištu.

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci: - korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge ,količina otpada u m<sup>3</sup>

- korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz evidencije o prezetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Članak 25.

### **Poslovanje davatelja javne usluge**

U cijenu javne usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sljedeći troškovi: - nastali radom reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu

- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

### **Članak 26.**

#### **Suglasnost na cjenik javne usluge**

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži: - prijedlog cjenika s obrazloženjem

- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koji bi korisnik usluge bio dužan platiti davatelju javne usluge u obračunskom razdoblju
- izjavu osobe odgovorne za zastupanje davatelja javne usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i Odlukom - prijedlog datuma početka primjene cjenika.

Zahtjev za izmjenu cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem. Davatelj javne usluge objavit će suglasnost na cjenik sukladno Zakonu te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika. Načelnik Općine Kolan daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti da li je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom. Načelnik Općine Kolan dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pribavljanje suglasnosti. Ako se načelnik ne očituje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva smatra se da je suglasnost dana.

### **Članak 27.**

### Obračun cijene javne usluge

Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o komunalnom otpadu. Cijena javne usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika. Strukturu cijene javne usluge čini cijena:

1. cijena obavezne minimalne javne usluge
2. cijena javne usluge za količinu predanog miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada
3. cijena ugovorne kazne

Formula za izračun cijene javne usluge: C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama, CMJUK– cijena obavezne minimalne javne usluge sa vlastitim kompostištem, CMJUS– cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem, BKO JCVM– jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku, BPM– broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog i bio otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji, U– udio korisnika usluge u korištenju spremnika, UK- cijena ugovorene kazne

Cijena sa kompostištem:  $C = CMJUK + (JCVM \times BPM) \times U + UK$

Cijena sa sakupljanjem: BKO:  $C = CMJUS + (JCVM \times BPM) \times U + UK$

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje. Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno korisnici usluga u skladu s člankom 18. ove Odluke. Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan ( $U=1$ ). Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan. Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika. Za korištenje većih spremnika (od 1100 l ) pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu a u cijenu su uključeni svi troškovi.

U cijeni usluge može biti ugrađena i naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom sukladno Čl.33.stavak 13.Zakona o održivom gospodarenju otpadom za račun jedinice lokalne samouprave. Obračun naknade vrši se prema volumenu predanog miješanog otpada davatelju usluge

Članak 28.

#### **Izvešće o radu davatelja javne usluge**

Davatelj javne usluge je dužan predati Izvešće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom. Davatelj javne usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću Općine Kolan do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 29.

#### **Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada**

Općina Kolan svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada. Naknada se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 30.

#### **Nadzor provođenja Odluke**

Nadzor nad provedbom ove Odluke reguliran je Odlukom o komunalnom redu Općine Kolan.

Članak 31.

#### **Viša sila**

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidljivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa takovih

kašnjenja u ispunjavanju ili neispunjavanju obaveza, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takovih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obaveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja više sile.

#### Članak 32.

#### **Početak primjene Odluke**

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan. Davatelj usluge obavezan je ispuniti uvjete naplate odvoza otpada po volumenu sukladno ovoj Odluci na području Općine Kolan do 01. veljače 2018. godine.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada od 12. veljače 2012. godine (Službeni glasnik Zadarske županije /2012).

KLASA: 363-02/17-01/53

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1

Kolan, 30. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

GRGICA ŠUPRAHA

DODATAK I. OPĆI UVJETI PRUŽANJA JAVNIH USLUGA SAKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG  
OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja i korisnika usluge koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada od strane davatelja usluge korisniku usluge na području pružanja javne usluge. Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike usluga koji zaključe Ugovor s davateljem usluge.

Članak 2.

U slučaju kada odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta, te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio Ugovora. Korisnik usluge je upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Članak 3.

Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem Ugovora sukladno Odluci. Ugovor se smatra 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 te u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

Zaključenjem Ugovora korisnik usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta. Ugovori s korisnicima usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

Članak 4.



Cijena javne usluge utvrđuje se cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno odredbama Odluke. Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu cjenikom javne usluge.

#### Članak 5.

Cijenu javne usluge korisnici usluge plaćaju na temelju računa koji im davatelj usluge ispostavlja jednom mjesečno, kad nastaje obveza plaćanja. Račun se izdaje zadnjeg dana u mjesecu sa valutom plaćanja 30 dana. Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku valute plaćanja. U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu s propisima. Rok za pisani prigovor ili reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

#### Članak 6.

Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, Ugovorom i ovim Općim uvjetima.

#### Članak 7.

Korisnik usluge (novi korisnik) dužan je 8 (osam) dana prije početka korištenja usluge obavijestiti davatelja usluge o početku korištenja javne usluge (stjecanje vlasništva nekretnine). Davatelj usluge i korisnik usluge (vlasnik nekretnine) sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima i Odlukom. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik ugovora nije pretpostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja usluge i korisnika usluge, a niti pretpostavka valjanosti nastalog ugovora posebice u slučajevima kada se usluga od strane davatelja usluge izvršava, a korisnik usluge neopravdano odbija potpisati Ugovor tj. dostaviti Izjavu. Postojeći Korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja usluge i korisnika usluge dužan je iste prijaviti davatelju usluge najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene pisanim putem, telefaxom ili e mailom. Korisnik usluge obvezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 (petnaest) dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor). Zahtjev za prestanak korištenja nekretnine glede korištenja javne usluge prijavljuje se pisanim putem. Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom, a koja je prilikom ispunjavanja službenih obrazaca davatelja usluge navedena kao

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

#### Članak 8.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe (nekretnina koja se trajno ne koristi), korisnik usluge ne može otkazati Ugovor; tj. sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja usluge.

#### Članak 9.

Spremnike ili vrećice za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu. Korisnik usluge dužan je posude redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju, te je odgovoran za svako namjerno oštećenje kao i nestanak. U slučaju otuđenja i oštećenja posuda za odlaganje otpada, trošak nabave novih snositi će korisnik ili korisnici usluge.

#### Članak 10.

U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge trošak nabave nove snosit će davatelj usluge. Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje otpada, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bili i zatvoriti poklopac.

#### Članak 11.

Korisnici usluge dužni su spremnike i/ili vreće davatelja usluge iznijeti najkasnije do 7 sati ujutro na dan sakupljanja otpada zimi a do 5 sati u ljetnom periodu ili prethodne večeri.

#### Članak 12.

Sav odloženi miješani komunalni otpad (crne ili zelene kante) mora se nalaziti u spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

### Članak 13.

Sav odloženi biorazgradivi komunalni otpad (smeđe kante) mora se nalaziti u spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

### Članak 14.

Korisnici usluge kojima volumen miješanog komunalnog otpada ili biorazgradivog komunalnog otpada premašuje volumen spremnika koji su zadužili moraju višak otpada odlagati u odgovarajućim vrećama davatelja usluge kroz čiju cijenu plaćaju sakupljanje, odvoz, uporabu ili odlaganje dodatnog miješanog komunalnog ili biorazgradivog komunalnog otpada ili zadužiti spremnik većeg volumena.

### Članak 15.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati korisni otpad koji se može reciklirati, biorazgradivi otpad, tekući otpad, žar, lešine životinja, baterije, akumulatori, auto gume, otpad iz klaonica, mesnica, ribarnica i slično te opasan otpad.

### Članak 16.

U spremnike ili vrećice za biorazgradivi komunalni otpad treba odložiti samo ostatke iz kućanstva (ostatke voća i povrća, taloga kave, ljuške jajeta, vrećica za čaj, papirnatih maramica, ostatke i bio otpad iz vrta (lišće, korov, usitnjeno granje grmlja i živica, ostaci cvijeća i vrtne zemlje) i ohlađeni pepeo.

### Članak 17.

Krupni (glomazni) otpad odvozi se jednom mjesečno za naručene odvoze, a selektirano prikupljanje korisnog otpada obavlja se mjesečnim prikupljanjem na obračunskim mjestima korisnika. Odvoz glomaznog otpada mora se naručiti minimalno 3 radna dana prije termina odvoza.

### Članak 18.

Svi dodatni dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana su valjane jedino ukoliko su učinjene u pisanom obliku. U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora i ovih Općih uvjeta, vrijedit će odredbe Ugovora. Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništava, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih

uvjeta, te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode ponovno utvrditi odgovarajuću odredbu koja će zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništavne, nevaljane ili neprovedive odredbe. Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku. Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili implicirano određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora. Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju nadležnost mjesno nadležnog suda. Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuje se hrvatsko pravo te će se u skladu s time isti dokumenti tumačiti.

#### Članak 19.

U prve dvije godine primjene ove Odluke biorazgradivi komunalni otpad sakupljati će se svakih 7 dana, a koncem tog roka napraviti će se analiza da li je potrebna drukčija učestalost odvoza biorazgradivog komunalnog otpada.

#### Članak 20.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od 01. veljače 2018. godine.

Na osnovi članka 11. stavka 2., članka 15. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (36/95, 109/95, 21/96, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 56/13, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15 ), Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), Zakona o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13 i 20/17), Zakona o pogrebničkoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 36/15) te članka 28. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Kolan na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 30. siječnja 2018. godine, donosi

**ODLUKU**  
o komunalnim djelatnostima na području  
Općine Kolan

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovom se Odlukom sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu utvrđuju djelatnosti od lokalnog značenja koje se smatraju komunalnim djelatnostima, komunalne djelatnosti koje obavljaju trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Kolan, komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju ugovora o koncesiji, odnosno na temelju ugovora o povjeravanju komunalnih poslova te uvjeti i mjerila za provedbu javnog prikupljanja ponuda ili javnog nadmetanja za povjeravanje tih djelatnosti na temelju ugovora o koncesiji, odnosno povjeravanju određenih poslova na temelju ugovora, te mjerila za odabir ponuda i promjene cijena usluga komunalnih djelatnosti na području Općine Kolan.

## II. UTVRĐENJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### Članak 2.

Komunalne djelatnosti u smislu ove Odluke su:

1. javna vodoopskrba i javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda,
2. javna usluga prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada,
3. održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova,
4. prijevoz putnika u javnom prometu,
5. obavljanje dimnjačarskih poslova,
6. održavanje javnih površina,
7. održavanje nerazvrstanih cesta,
8. održavanje i naplata parkirališnih mjesta,
9. održavanje javne rasvjete,
10. održavanje čistoće,
11. deratizacija i dezinfekcija.

### Članak 3.

Djelatnost javne usluge vodoopskrbe i javne usluge odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda smatraju se komunalnim djelatnostima od lokalnog značenja za Općinu Kolan, a uvjeti i način njihova

obavljanja propisani su Zakonom o vodama i drugim propisima. Slijedom odredbi Zakona o vodama javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda, te crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama uključuje pražnjenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih i sabirnih jama.

Djelatnosti javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada smatraju se komunalnim djelatnostima od lokalnog značenja za Općinu Kolan u skladu sa odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, a uvjeti i način njihova obavljanja propisani su Zakonom o održivom gospodarenju otpadom.

Pod održavanjem groblja i obavljanja pogrebnih poslova kao komunalne djelatnosti razumijeva se održavanje prostora u smislu košnje trave, popravaka ograda, čišćenja staza, popravci, održavanje i čišćenje mrtvačnica i ukop pokojnika.

Pod prijevozom putnika u javnom prometu kao komunalne djelatnosti razumijeva se prijevoz putnika na autobusnim linijama unutar zona koje utvrđuje Općina Kolan, na čijem području se prijevoz odvija.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova kao komunalne djelatnosti razumijeva se obveza kontrole i izvedbe radova na čišćenju dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Pod održavanjem javnih površina kao komunalne djelatnosti razumijeva se održavanje javnih neuređenih i hortikulturno uređenih zelenih površina, otvorenih kanala, pješačkih staza, pješačkih zona, trgova, parkova, spomen obilježja, dječjih igrališta i plaža i slično, uključujući i pripadajuću opremu javnih površina.

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta kao komunalne djelatnosti razumijeva se održavanje površina cesta, biciklističkih staza i pješačkih putova koji se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koji su pristupačni većem broju korisnika, koje nisu razvrstane u smislu posebnih propisa. Pod održavanjem smatra se i čišćenje snijega i hitne intervencije sanacija i popravaka površina i objekata koji čine dio nerazvrstanih cesta te ostali poslovi navedeni u Odluci o nerazvrstanim cestama na području Općine Kolan („ Službeni glasnik Zadarske Županije“ broj 25/16).

Održavanje i naplata parkirališnih mjesta se određuje kao djelatnost od lokalnog značenja za Općinu Kolan u skladu odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, a obuhvaća upravljanje, postavu i održavanje sustava naplate, održavanje čistoće i naplatu parkiranja vozila na javnim parkiralištima.

Pod održavanjem javne rasvjete kao komunalne djelatnosti razumijeva se održavanje objekata i uređaje javne rasvjete.

Pod održavanjem čistoće kao komunalne djelatnosti razumijeva se čišćenje javnih površina i skupljanje sitnog otpada s javnih površina (cesta, ulica, trgova, pješačkih zona, dječjih igrališta i slično).

Dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija se određuje kao komunalna djelatnost od lokalnog značenja za Općinu Kolan u skladu sa odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, a podrazumijeva provođenje obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije radi sustavnog suzbijanja insekata i glodavaca na području Općine Kolan.

## Članak 4.

Komunalne djelatnosti na području Općine Kolan obavljaju:

1. Trgovačka društva u vlasništvu Općine Kolan
2. Trgovačka društva u suvlasništvu Općine Kolan,
3. Pravne ili fizičke osobe na temelju Ugovora o povjeravanju komunalnih poslova,
4. Pravne ili fizičke osobe na temelju Ugovora o koncesiji.

## III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI PUTEM TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTU OPĆINE KOLAN

## Članak 5.

Općina Kolan povjerava komunalnom društvu ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. za komunalne djelatnosti (dalje ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o.) da u sklopu djelatnosti zbog koje je osnovano, općim aktima uređuje određene odnose, rješava u pojedinačnim upravnim stvarima, pravima, obvezama i odgovornostima fizičkih i pravnih osoba te obavlja druge javne ovlasti.

Komunalnim društvima iz stavka 1. ovoga članka povjerava se obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, i to:

1. javna usluga prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada,
2. održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova,
3. prijevoz putnika u javnom prometu,
4. održavanje javnih površina,
  - 4.1. održavanje javnih hortikulturno neuređenih zelenih površina,
  - 4.2. održavanje javnih hortikulturno uređenih zelenih površina,
5. održavanje nerazvrstanih cesta,
6. održavanje i naplata parkirališnih mjesta,
7. održavanje javne rasvjete,
8. održavanje čistoće.

Održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova

## Članak 6.

Pod održavanjem groblja i obavljanjem pogrebnih poslova podrazumijeva se i održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sprovađa pokojnika te ukop pokojnika.

Održavanje groblja obavlja se prema standardu usluga koji se utvrđuje za svaku proračunsku godinu posebno na temelju usvojenog Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Program iz stavka 2. ovog članka donosi općinski načelnik Općine Kolan te obavezno sadrži opseg, način i dinamiku održavanja groblja iz stavka 1. ovoga članka po jediničnim cijenama koje donosi Skupština Čistoća i održavanje Kolan d.o.o. te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarenje programa s naznakom izvora financiranja bez obzira na to da li je utvrđen Proračunom Općine Kolan ili Planom poslovanja Društva za tekuću godinu.

Održavanje javnih površina

Održavanje javnih hortikulturno neuređenih zelenih površina

## Članak 7.

Pod održavanjem javnih hortikulturno neuređenih zelenih površina razumijeva se košnja zatravljenih hortikulturno neuređenih površina, krčenje bilja, grabljanje, odvoz i zbrinjavanje zelenog materijala i sitnog otpada sa zelenih površina, uklanjanje trulih i napuklih grana i stabala, čišćenje autobusnih stanica, čišćenje plaža i prilaznih neuređenih putova, uklanjanje napuklih grana s drveća i javnih površina nakon puknuća uslijed vremenskih neprilika, uklanjanje napuklih stabala s javnih površina nakon puknuća uslijed vremenskih neprilika ili drugih nepredviđenih situacija, uklanjanje sitnog smeća grabljanjem s javnih hortikulturno neuređenih površina, interventno čišćenje zelenih površina, plaža prilaznih putova i autobusnih stanica, te ostali srodni radovi prema nalogu komunalnog redara.

Održavanje javnih hortikulturno neuređenih površina obavlja se prema standardu komunalnih usluga koji se za svaku proračunsku godinu utvrđuje posebno na temelju usvojenog Programa održavanja koji je sastavni dio Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Prijedlog Programa održavanja javnih hortikulturno neuređenih površina izrađuje Čistoća i održavanje Kolan d.o.o., a usvaja općinski načelnik Općine Kolan.

Program obvezno sadrži opseg, način i dinamiku održavanja javnih hortikulturno neuređenih površina, procjenu troškova po jediničnim cijenama usluge koju donosi Skupština Čistoće i održavanje Kolan d.o.o. te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarenje programa s naznakom izvora financiranja.

Održavanje javnih hortikulturno uređenih zelenih površina

## Članak 8.

Pod održavanjem javnih hortikulturno uređenih zelenih površina razumijeva se izgrabljivanje površina od suhe trave, lišća, smeća i kamenja s utovarom i odvozom na deponij, pljevljenje, košnja travnjaka, orezivanje, okopavanje, prignojavanje, formiranje travnatih površina, sadnja živica, ukrasnog i drugog bilja i stabala, zaštita bilja i drvoreda (hrast crnika, čempres i slično prikladno drveće), vađenje suhih i bolesnih grmova s odvozom na deponij, prozračivanje krošnji starijih stabala, uklanjanje suhih i polomljenih grana, freziranje panjeva, popunjavanje i obnova zelenih površina biljnim materijalom, zalijevanje, obnova veza za učvršćivanje stablašica, izmjena kolaca uz stablašice, orezivanje visokih stabala uz pomoć auto-košare, sadnja novog biljnog materijala, te ostali srodni radovi prema nalogu komunalnog redara.

Održavanje javnih hortikulturno uređenih površina obavlja se prema standardu komunalnih usluga koji se za svaku proračunsku godinu utvrđuje posebno na temelju usvojenog Programa održavanja koji je sastavni dio Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Prijedlog Programa održavanja javnih hortikulturno uređenih površina donosi Čistoća i održavanje Kolan d.o.o., a usvaja općinski načelnik Općine Kolan.

Program obvezno sadrži opseg, način i dinamiku održavanja javnih hortikulturno uređenih površina, procjenu troškova po jediničnim cijenama usluge koju donosi Skupština trgovačkog društva u vlasništvu Općine Kolan koja obavlja predmetnu djelatnost te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarenje programa s naznakom izvora financiranja.



Održavanje i naplata parkirališnih mjesta

#### Članak 9.

Održavanje i naplata parkirališnih mjesta obuhvaća upravljanje, postavu i održavanje sustava naplate, održavanje čistoće i naplatu parkiranja vozila na javnim parkiralištima.

Područja javnih parkirališta bit će utvrđena posebnom odlukom.

Održavanje čistoće

#### Članak 10.

Pod održavanjem čistoće razumijeva se i čišćenje javnih površina i skupljanje sitnog otpada s javnih površina (ulica, trgova, pješačkih zona, dječjih igrališta i slično).

Čišćenje javnih površina obavlja se prema standardu komunalnih usluga koji se za svaku proračunsku godinu utvrđuje posebno na temelju usvojenog Programa čišćenja koji je sastavni dio Programa održavanja komunalne infrastrukture.

Program obvezno sadrži opseg, način i dinamiku čišćenja javno-prometnih površina (nerazvrstanih cesta, dijelova javnih cesta, javnih zelenih površina, trgova, parkova, dječjih igrališta, pješačkih staza i ostalih javnih površina), procjenu pojedinih troškova po jediničnim cijenama usluge koju donosi Skupština trgovačkog društva u vlasništvu Općine Kolan koje obavlja predmetnu djelatnost te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarenje programa s naznakom izvora financiranja bez obzira na to da li je utvrđen Proračunom Općine Kolan ili Planom poslovanja Društva za tekuću godinu.

#### Članak 11.

Općina Kolan povjerava KOMUNALNOM DRUŠTVU KOLAN društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti (dalje KD KOLAN d.o.o.) obavljanje komunalnih djelatnosti javne vodoopskrbe i javne odvodnje i pročišćavanje otpadnih voda.

### IV. OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

#### Članak 12.

Na području Općine Kolan obavljaju se sljedeće komunalne djelatnosti na temelju ugovora o koncesiji:

1. prijevoz pokojnika,
2. obavljanje dimnjačarskih poslova.

#### Članak 13.

Ako ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. nije u mogućnosti obavljati pojedine komunalne djelatnosti povjerene ovom odlukom, te komunalne djelatnosti nastaviti će obavljati KD KOLAN d.o.o. ako joj je to dopušteno zakonom i ako je to društvo ovlašteno obavljati te komunalne djelatnosti.

Ako KD KOLAN d.o.o. nije u mogućnosti obavljati komunalne djelatnosti povjerene ovom odlukom, te komunalne djelatnosti nastavit će obavljati ČISTOĆA I ODRŽAVANJE KOLAN d.o.o. ako je to dopušteno zakonom i ako je to društvo ovlašteno obavljati te komunalne djelatnosti.

Ako niti jedno od društava iz ovog članka nije u mogućnosti obavljati određenu komunalnu djelatnost povjerenu im ovom Odlukom, raspisat će se natječaj za davanje te komunalne djelatnosti u koncesiju.

Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje općinski načelnik u »Narodnim novinama«.

#### Članak 14.

Postupak davanja koncesije provodi se temeljem Zakona o koncesijama i Zakona o komunalnom gospodarstvu ako nije u suprotnosti sa prvim zakonom.

Obavijest o namjeri davanja koncesije, kojom započinje postupak davanja koncesije, objavljuje općinski načelnik Općine Kolan u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, objavljuje se i u dnevnom tisku, te na službenoj web stranici Općine Kolan s navedenim datumom objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Obavijest o namjeri davanja koncesije mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu, telefonski broj, broj telefaksa i adresu elektroničke pošte Općine Kolan,
2. a) vrstu i predmet koncesije,  
b) prirodu i opseg djelatnosti koncesije,  
c) mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije,  
d) rok trajanja koncesije,  
e) procijenjenu vrijednost koncesije,  
f) naznaku postupka davanja koncesije,
3. a) rok za dostavu ponuda,  
b) adresu na koju se moraju poslati ponude,  
c) mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
4. razloge isključenja gospodarskog subjekta,
5. uvjete pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, u skladu s odredbama posebnog zakona te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta,
6. vrstu i vrijednost jamstva za ozbiljnost ponude koje su ponuditelji dužni dostaviti,
7. kriterij za odabir ponude,
8. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe na odluku ili izmjenu odluke o davanju koncesije odnosno odluku ili izmjenu odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

#### Članak 15.

Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka koje imenuje općinski načelnik Općine Kolan. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana.

Zadaci Povjerenstva za koncesiju su:

1. suradnja s općinskim načelnikom Općine Kolan pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije određenih posebnim zakonom i izradi dokumentacije za nadmetanje te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
2. analiza koncesije radi utvrđivanja sadrži li koncesija i obilježja javno-privatnog partnerstva,
3. pregled i ocjena pristiglih ponuda i/ili zahtjeva za sudjelovanje, u skladu s pravilima postupka davanja koncesije,
4. utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga,
5. obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije,
6. vrši obradu pristiglih ponuda, utvrđuje njihovu pravovaljanost, uspoređuje ih i o svojem radu sastavlja Zapisnik potpisan od svih članova povjerenstva, koji prosljeđuje Općinskom načelniku.

Na temelju zapisnika iz ovog članka općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

#### Članak 16.

Nakon provedenog postupka davanja koncesije, Općinsko vijeće Općine Kolan (u daljnjem tekstu Općinsko vijeće) donosi odluku o davanju koncesije.

Odluka o davanju koncesije je upravni akt kojeg donosi Općinsko vijeće na prijedlog stručnog povjerenstva za koncesiju, a nakon ocjene pristiglih ponuda za davanje koncesije i u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i kriterijima za odabir najpovoljnije ponude.

Kriteriji na kojima davatelj koncesije temelji odabir najpovoljnije ponude za donošenje odluke o davanju koncesije je ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim kriterijima za odabir:

1. kvaliteta usluge (ugled ponuditelja, jamstva),
2. sposobnosti ponuditelja za dugoročnu održivost razvoja za vrijeme trajanja koncesije i za kvalitetno ostvarivanje koncesije,
3. cijene pružanja usluga za krajnje korisnike,
4. visina ponuđene naknade za koncesiju.

#### Članak 17.

Odluka o davanju koncesije sadržava osobito:

1. naziv davatelja koncesije,
2. broj odluke i datum donošenja odluke,
3. naziv odabranog najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno podnositelja zahtjeva iz članka 39. ovoga Zakona,
4. osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara,
5. vrstu i predmet koncesije,
6. prirodu i opseg te mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije,
7. rok na koji se daje koncesija,
8. posebne uvjete kojima tijekom trajanja koncesije mora udovoljavati odabrani najpovoljniji ponuditelj, odnosno podnositelj zahtjeva iz članka 39. Zakona o koncesijama,
9. iznos naknade za koncesiju ili osnovu za utvrđivanje iznosa naknade za koncesiju koju će koncesionar plaćati,
10. rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj, odnosno podnositelj zahtjeva iz članka 39. Zakona o koncesijama, obvezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije,

11. obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
12. vrstu i vrijednost jamstva za provedbu ugovora o koncesiji,
13. uputu o pravnom lijeku,
14. potpis odgovorne osobe davatelja koncesije.

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

Na temelju odluke o davanju koncesije, ugovor o koncesiji sklapa općinski načelnik Općine Kolan.

Općinski načelnik Općine Kolan kao davatelj koncesije ne smije potpisati ugovor o koncesiji prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 15 (petnaest) dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju.

Općinski načelnik Općine Kolan mora odabranom najpovoljnijem ponuditelju ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji u roku od 10 (deset) dana od trenutka kada je odluka o davanju koncesije postala izvršna.

#### Članak 18.

Općina Kolan kao Davatelj koncesije dužna je prije sklapanja ili prije stupanja na snagu ugovora o koncesiji prikupiti od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja za dobivanje koncesije potrebna jamstva i/ili instrumente osiguranja naplate naknade za koncesiju te naknade štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji (zadužnice, bankarske garancije, osobna jamstva, mjenice, polog i ostalo) u iznosu određenom u skladu s procijenjenom vrijednosti koncesije.

#### Članak 19.

Ugovor o koncesiji obvezno sadrži:

1. djelatnost ili područje za koju se daje koncesija,
2. rok na koji se koncesija daje,
3. visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
4. cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
5. prava i obveze davatelja koncesije,
6. prava i obveze koncesionara,
7. jamstava i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara,
8. način prestanka koncesije,
9. ugovorne kazne.

### V. OBAVLJANJE DJELATNOSTI PUTEM UGOVORA O POVJERAVANJU KOMUNALNIH POSLOVA

#### Članak 20.

Komunalne djelatnosti koje se u Općini Kolan mogu obavljati na temelju ugovora o povjeravanju komunalnih poslova su:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
  - održavanje nerazvrstanih cesta osim horizontalne i vertikalne signalizacije
  - održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije nerazvrstanih cesta
2. održavanje javne rasvjete
  - održavanje objekata i uređaja javne rasvjete

### 3. deratizacija i dezinfekcija

- provedba obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije

Komunalne djelatnosti iz ovoga članka povjeravaju se na obavljanje temeljem provedenog postupka javnog prikupljanja ponuda.

#### Članak 21.

Odluku o provedbi javnog prikupljanja ponuda za povjeravanje određenih komunalnih poslova na temelju ugovora donosi općinski načelnik Općine Kolan.

Javno prikupljanje ponuda provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik Općine Kolan.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovoga članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

#### Članak 22.

Oglas javnog prikupljanja ponuda utvrđuje Općinski načelnik Općine Kolan, a objavljuje se u dnevnom tisku a nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, na web stranici Općine Kolan s navedenim datumom objave u dnevnom tisku.

Oglas poziva na javno prikupljanje ponuda mora sadržavati sljedeće uvjete i mjerila:

1. komunalnu djelatnost za koju se sklapa ugovor,
2. vrijeme na koje se sklapa ugovor,
3. vrstu i opseg poslova,
4. način određivanja cijene za obavljanje poslova te način i rok plaćanja,
5. jamstvo za ozbiljnost ponude,
6. način, vrijeme i rok za podnošenje ponuda,
7. rok važenja ponuda,
8. isprave koje su potrebne kao prilog ponudi,
9. mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
10. uvjeti za odabir najpovoljnije ponude.

#### Članak 23.

Uz ponudu ponuditelji su dužni priložiti najmanje sljedeće isprave:

1. izvod iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra iz kojeg je vidljivo da je ponuditelj registriran za obavljanje komunalne djelatnosti (ne stariji od 6 mjeseci od dana objave natječaja),
2. ispravu za posljednje dvije financijske godine iz koje je razvidno da je ponuditelj u tom razdoblju pozitivno poslovao,
3. ispravu iz kojeg je razvidno da ponuditelj u posljednjih šest mjeseci nije bio u blokadi računa,
4. potvrdu porezne uprave ne stariju od 30 dana od dana objave nadmetanja iz koje je vidljivo da ponuditelj nema dugovanja s osnove javnih davanja,
5. izjavu osobe po zakonu ovlaštena za zastupanje ponuditelja ne starije od tri mjeseca računajući od dana početka postupka javnog prikupljanja ponuda, da nije pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela iz Kaznenog zakona:
  - zlouporaba povjerenja u gospodarskom poslovanju, prijevara u gospodarskom poslovanju, povreda obveze vođenja trgovačkih i poslovnih knjiga, prouzročenje stečaja, pogodovanje vjerovnika, primanje i davanje mita u postupku stečaja, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba u postupku javne nabave, zavaravajuće oglašivanje, utaja

poreza ili carine, izbjegavanje carinskog nadzora, subvencijska prijevara, zlouporaba povlaštenih informacija, zlouporaba tržišta kapitala, neovlaštena uporaba tuđe tvrtke, odavanje i neovlašteno pribavljanje poslovne tajne, nedozvoljena proizvodnja, nedozvoljena trgovina, pranje novca, 6. referentnu listu izvršenih ugovora u posljednjih pet godina s priloženim potvrdama naručitelja o uredno izvršenim radovima.

Sve isprave iz stavka 1. ovog članka podnose se u originalu ili ovjerenoj preslici.

#### Članak 24.

Pismenu prijavu za sudjelovanje u nadmetanju mogu podnijeti pravne ili fizičke osobe.

Pravne ili fizičke osobe iz prethodnog stavka ovoga članka za sudjelovanje u nadmetanju moraju zadovoljiti sljedeće uvjete:

1. da su registrirane za obavljanje komunalne djelatnosti iz nadmetanja,
2. da imaju potrebnu stručnu i tehničku sposobnost, znanje, financijsku snagu, opremu i ostale uređaje, sposobnost vođenja poslova, pouzdanost, iskustvo i poslovni ugled te odgovarajuće zaposlene osoblje koje bi moglo obavljati komunalne poslove,
3. da su uredno izvršile sve poslovne ili financijske obveze prema Općini Kolan i prije objavljivanja natječaja i da s Općinom Kolan ne vode sudski ili upravni spor,
4. da su platežno sposobne, da nisu prezadužene, da nad njima nije pokrenut postupak stečaja ili likvidacije.

#### Članak 25.

Rok za podnošenje ponuda je petnaest dana od dana objave postupka javnog prikupljanja ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. Po izvršenom pregledu i ocjeni ponuda povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Na temelju prijedloga povjerenstva općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

#### Članak 26.

Nakon provedenog postupka javnog prikupljanja ponuda, Općinsko vijeće Općine Kolan donosi odluku o izboru osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja je upravni akt kojeg donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika i povjerenstva koje provodi postupak nadmetanja, a nakon ocjene pristiglih ponuda, u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i kriterijima za odabir najpovoljnije ponude.

Kriteriji na kojima se temelji odabir najpovoljnije ponude:

1. kvaliteta usluge (ugled ponuditelja, jamstva),
2. sposobnosti ponuditelja za dugoročnu održivost razvoja za vrijeme trajanja koncesije i za kvalitetno ostvarivanje koncesije i drugih kriterija propisanih Zakonom o koncesiji,
3. cijene pružanja usluga.

### Članak 27.

Na temelju odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, Općinski načelnik Općine Kolan sklapa Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova koji obavezno sadrži:

1. djelatnost za koju se sklapa ugovor,
2. vrijeme na koje se ugovor sklapa,
3. vrstu i opseg poslova,
4. način određivanja cijene za obavljanje poslova te način i rok plaćanja,
5. jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova može se sklopiti najdulje na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Protiv Odluke o izboru osobe za obavljanje komunalnih poslova žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor.

### Članak 28.

Opseg poslova određuje se za svaku kalendarsku godinu u skladu s predvidljivim sredstvima i izvorima financiranja prema Programu održavanja komunalne infrastrukture koji donosi Općinsko vijeće.

## VI. FINANCIRANJE OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### Članak 29.

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se iz cijene komunalne usluge, komunalne naknade, Proračuna Općine Kolan i drugih izvora utvrđenih posebnim propisima.

## VII. PROMJENA CIJENE OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI

### Članak 30.

Pravne ili fizičke osobe - isporučitelji komunalnih usluga koji obavljaju komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, dužni su pri svakoj eventualnoj promijeni cijene, odnosno tarife svojih usluga izvršiti prijavu cjenika, odnosno zatražiti suglasnost općinskog načelnika najkasnije 30 dana prije njene promjene.

Općinski načelnik je dužan dostaviti svoje očitovanje u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave prijave cjenika, u suprotnom smatrat će se da je suglasnost dana.

Ukoliko Općinski načelnik donese negativno mišljenje o predloženom cjeniku komunalnih usluga, isti se ne može primjenjivati.

Prijava cjenika iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

1. vrstu komunalne usluge, te način obračuna i plaćanja usluge,
2. strukturu postojeće cijene komunalne usluge,
3. predloženu novu cijenu usluge i njezinu strukturu,
4. postupak promjene cijene s detaljnim obrazloženjem i kalkulacijom

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 31.

Ugovori o koncesiji, kao i ugovori o povjeravanju poslova za obavljanje komunalne djelatnosti sklopljeni prije stupanja na snagu ove Odluke, ostaju na snazi do isteka ugovorenog roka.

## Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora te Koncesije u Općini Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 2/2012).

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

KLASA: 363-02/17-01/52

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1

Kolan, 30. siječnja 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN  
Predsjednik Općinskog vijeća  
Grgica Šupraha



Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12 i 152/14), članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11 i 64/15), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 28. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/13 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Kolan, na 14. sjednici 30. siječnja 2018. godine, donijelo je

## **ODLUKU o zakupu poslovnog prostora**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnog prostora te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Općina).

Odredbe ove Odluke primjenjuju se i na poslovni prostor koji je u vlasništvu ili suvlasništvu Republike Hrvatske na kojem Općina ima pravo upravljanja, raspolaganja ili korištenja, temeljem odgovarajućeg akta sklopljenog između Općine i Republike Hrvatske.

Odredbe ove Odluke primjenjuju se i na poslovni prostor koji je još uvijek upisan u zemljišnim knjigama kao društveno vlasništvo na kojem Općina ima pravo raspolaganja ili korištenja te na poslovni prostor koji je bio u društvenom vlasništvu s pravom korištenja Općine za koji se vodi postupak na temelju zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, do pravomoćnog okončanja tog postupka.

Ova Odluka ne primjenjuje se na slučajeve davanja na privremeno korištenje poslovnog prostora ili dijela poslovnog prostora radi održavanja sajмова, priredaba, predavanja, savjetovanja, skladištenja i čuvanja robe ili u druge slične svrhe, a čije korištenje ne traje duže od 30 dana.

#### **Članak 2.**

Poslovnim prostorom, u smislu ove Odluke, smatraju se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto.

Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti ako se pretežitim dijelom i koristi u tu svrhu.

Poslovnom prostorijom smatra se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti koja, u pravilu, čini samostalnu uporabnu cjelinu i ima zaseban glavni ulaz.

Garaža je prostor za smještaj vozila.

Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži.

Poslovnom djelatnošću, u smislu ove Odluke, smatra se svaka gospodarska i druga djelatnost određena sukladno propisima kojima se utvrđuje nacionalna klasifikacija djelatnosti.

## II. ZASNIVANJE ZAKUPA

### Članak 3.

Poslovni prostor daje se u zakup putem javnog natječaja.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Kolan, Trg kralja Tomislava 6, 23251 Kolan, a na poslovnom prostoru koji se daje u zakup daje se obavijest o objavljenom javnom natječaju.

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja.

Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja sastoji se od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka imenuje Općinsko vijeće, na vrijeme od četiri godine.

### Članak 4.

Odredba članka 3. stavka 1. ove Odluke ne primjenjuje se na slučajeve kada ugovor o zakupu poslovnog prostora sklapaju međusobno Općina i Republika Hrvatska, jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave te pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske odnosno pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Općine i područne (regionalne) samouprave, ako je to u interesu i u cilju općeg gospodarskog i socijalnog napretka mještana Općine.

### Članak 5.

Iznimno od odredbe članka 3. stavka 1. ove Odluke, sadašnjem zakupniku poslovnog prostora koji u potpunosti izvršava obveze iz ugovora o zakupu, najkasnije 60 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, ponudit će se sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme, u trajanju najviše do pet godina, osim ako mu je taj prostor potreban za obavljanje njegove djelatnosti.

Ponuda iz stavka 1. ovoga članka dostavit će se sadašnjem zakupniku pisanim putem.

Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 1. ovoga članka u roku od 30 dana, zakupni odnos prestaje istekom roka na koji je ugovor sklopljen, a Općina će nakon stupanja u posjed tog poslovnoga prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora u kojem početni iznos zakupnine ne može biti manji od iznosa zakupnine koji je ponuđen sadašnjem zakupniku, ako će se u poslovnom prostoru nastaviti obavljanje iste djelatnosti.

Rok iz stavka 3. ovoga članka počinje teći danom uručenja pismena zakupniku.

## III. UVJETI I POSTUPAK PROVOĐENJA JAVNOG NATJEČAJA ZA DAVANJE U ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA

### Članak 6.

Javni natječaj provodi se prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim omotnicama, a objavljuje se najmanje 10 dana prije dana javnog otvaranja ponuda.

Tekst javnog natječaja iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sljedeće:

1. podatke o poslovnom prostoru,
2. djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru
3. odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi ako se radi o prostoru u zgradi
4. vrijeme na koje se poslovni prostor daje u zakup, početak plaćanja zakupnine i početak obavljanja djelatnosti,
5. dan, vrijeme i mjesto javnog otvaranja pisanih ponuda,
6. iznos jamčevine koju treba položiti svaki natjecatelj, na način da ista iznosi 50% početnog iznosa zakupnine,
7. rok do kojeg se može podnijeti ponuda za sudjelovanje na javnom natječaju,
8. odredbu da natjecatelj koji dobije poslovni prostor u zakup mora, prije sklapanja ugovora o zakupu, kao osiguranje plaćanja dostaviti bjanko zadužnicu solemniziranu po javnom bilježniku u visini ugovorene jednogodišnje zakupnine, koje će se naplatiti u slučaju da zakupnik tijekom ugovornog odnosa ne podmiri dospjelu zakupninu, zateznu kamatu ili troškove po osnovi korištenja poslovnog prostora najmanje tri mjeseca uzastopno ili četiri mjeseca tijekom trajanja ugovornog odnosa, i/ili u slučaju naplate ugovorne kazne,
9. odredbu o ugovornoj kazni u iznosu od dvije mjesečne zakupnine, koja će se naplatiti iz sredstava osiguranja plaćanja iz točke 8. ovoga stavka, ako zakupnik poslovni prostor ne preda Općini slobodan od osoba i stvari u roku od osam dana od otkaza ugovora o zakupu ili prestanka ugovora o zakupu,
10. odredbu da na javnom natječaju ne može sudjelovati:
  - fizička ili pravna osoba te zakonski zastupnik, odnosno ovlaštena osoba za zastupanje pravne osobe, za koje je na dan otvaranja ponuda evidentirana dospjela nepodmirena obveza prema proračunu Općine, zaključno s mjesecom koji prethodi mjesecu podnošenja prijave na javni natječaj, osim ako je natjecatelju odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se pridržava rokova plaćanja,
  - pravna ili fizička osoba koja je u sudskom postupku s Općinom po osnovi korištenja poslovnog prostora,
11. odredbu da je najpovoljniji ponuditelj dužan najkasnije u roku od 15 dana od dana javnog otvaranja ponuda sklopiti ugovor o zakupu, a do roka kojeg odredi Općinski načelnik preuzeti poslovni prostor, ali ne kasnije od 15 dana od dana sklapanja ugovora o zakupu. Ako najpovoljniji ponuditelj ne postupi na ovaj način bez opravdanog razloga, odluka o davanju u zakup poslovnog prostora će se poništiti, a javni natječaj za taj poslovni prostor će se ponoviti,
12. odredbu da zakupnik uzima poslovni prostor u zakup u viđenom stanju, da ga je dužan urediti i privesti ugovorenoj djelatnosti o vlastitom trošku te da se odriče bilo kakvog prava na naknadu za uložena sredstva s osnove izvođenja bilo kakvih radova u poslovnom prostoru,
13. odredbu da se uvjeti javnog natječaja za obavljanje obrtničke ili samostalne profesionalne djelatnosti odnose i na osobe koje imaju prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora temeljem Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ukoliko ispunjavaju uvjete iz natječaja i navedenog Zakona, te ukoliko prihvate najviši ponuđeni iznos zakupnine,
14. odredbu da se ugovor o zakupu sklapa kao ovršna isprava sukladno pozitivnim propisima na trošak zakupnika,
15. druge posebne uvjete za sudjelovanje na javnom natječaju koje utvrđuje Općinski načelnik.

Pravna osoba čiji je osnivač ili suosnivač osoba iz stavka 2. točke 10. ovoga članka, nema pravo prvenstva na sklapanje ugovora o zakupu.

## Članak 7.

Ponuda za sudjelovanje na javnom natječaju mora sadržavati:

- zahtjev u kojem mora biti navedeno ime i prezime ponuditelja i njegovo prebivalište (za fizičku osobu), odnosno tvrtka i sjedište (za pravnu osobu), osobni identifikacijski broj (OIB), naznaka rednog broja poslovnog prostora za kojeg se dostavlja ponuda, djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru te naziv banke i broj računa radi povrata jamčevine,
- dokaz da je ponuditelj uplatio jamčevinu,
- presliku osobne iskaznice ako je ponuditelj fizička osoba,
- izvornik ili ovjerenu presliku obrtnice ili izvadak iz obrtnog registra koji ne smije biti stariji od 30 dana do dana podnošenja ponude, iz koje mora biti vidljivo da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti za koju podnosi ponudu, ako je ponuditelj fizička osoba - obrtnik,
- izvornik ili ovjerenu presliku rješenja o upisu u strukovni registar ili drugu odgovarajuću potvrdu koja ne smije biti starija od 30 dana do dana podnošenja ponude, iz koje mora biti vidljivo da ponuditelj udovoljava uvjetima za obavljanje djelatnosti za koju podnosi ponudu, ako je ponuditelj fizička osoba koja nije obrtnik,
- izvornik ili ovjerenu presliku rješenja trgovačkog suda o upisu u sudski registar ili izvadak iz sudskog registra koji ne smije biti stariji od 30 dana do dana podnošenja ponude, iz kojeg mora biti vidljivo da je ponuditelj - pravna osoba registrirana za obavljanje djelatnosti za koju podnosi ponudu te ime i prezime zakonskog zastupnika pravne osobe,
- ovjerenu presliku rješenja o upisu u registar udruga,
- odgovarajući dokument o osnivanju vjerskih zajednica ili vjerskih organizacija,
- ovjerenu presliku rješenja o upisu u registar političkih stranaka ili izvadak iz odgovarajućeg registra nadležnog tijela, koji ne smije biti stariji od 30 dana do dana podnošenja ponude, iz kojeg mora biti vidljivo da je ponuditelj - pravna osoba registrirana za obavljanje djelatnosti za koju podnosi ponudu te ime i prezime osobe zakonskog zastupnika pravne osobe,
- izvornik ili ovjerenu presliku dokumentacije kojom se dokazuje svojstvo osobe iz članka 6. stavka 2. točke 14. ove Odluke,
- potvrdu porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 15 (petnaest) dana do dana prijave na javni natječaj, iz koje mora biti vidljivo da natjecatelj nema dugovanja po osnovi javnih davanja odnosno da je ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- druge isprave i dokaze sukladno uvjetima iz objavljenog javnog natječaja.

Prijava iz stavka 1. ovoga članka podnosi se do roka utvrđenog u tekstu objave javnog natječaja, u zatvorenoj omotnici na adresu Općine Kolan, Trg kralja Tomislava 6, 23251 Kolan, s naznakom „NE OTVARATI - PRIJAVA ZA JAVNI NATJEČAJ ZA POSLOVNI PROSTOR \_\_\_\_\_“.

Ponuda u zatvorenoj omotnici može se, osim osobno, dostaviti i preporučenom pošiljkom. U tom slučaju ponuda mora biti zaprimljena do roka propisanog javnim natječajem.

## Članak 8.

Postupak utvrđivanja najpovoljnije ponude započinje javnim otvaranjem pisanih ponuda na kojem mogu pristupiti ponuditelji odnosno njihovih opunomoćenici.

Prije početka otvaranja ponuda Povjerenstvo utvrđuje identitet ponuditelja odnosno njihovih opunomoćenika.

Otvaranje pristiglih ponuda Povjerenstvo obavlja prema redoslijedu zaprimanja ponuda te utvrđuje da li ponude udovoljavaju uvjetima objavljenim u javnom natječaju.

Nepravovremene i nepotpune ponude neće se razmatrati.

Najpovoljnijom ponudom smatra se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši ponuđeni iznos zakupnine.

#### Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva utvrđuje za koje je poslovne prostore stigla pisana ponuda osoba koje imaju prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu poslovnoga prostora temeljem Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te upoznaje prisutne ponuditelje o pravu prvenstva tih osoba na sklapanje ugovora o zakupu, ukoliko ispunjavaju uvjete iz natječaja i navedenog Zakona te ukoliko prihvate najviši ponuđeni iznos zakupnine.

#### Članak 10.

O provođenju postupka otvaranja ponuda vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži podatke o danu i vremenu otvaranja ponuda, članovima Povjerenstva, poslovnom prostoru, početnoj zakupnini, ovlaštenim predstavnicima ponuditelja, zaprimljenim ponudama, postignutoj visini zakupnine i najpovoljnijem ponuditelju.

U znak prihvatanja zapisnika iz stavka 2. ovoga članka, prisutni ponuditelji i članovi Povjerenstva ga potpisuju.

#### Članak 11.

Ako najpovoljniji ponuditelj prilikom otvaranja ponuda ili kasnije odustane od sklapanja ugovora o zakupu, nema pravo na povrat uplaćene jamčevine, a javni natječaj za davanje u zakup predmetnog poslovnog prostora se ponovno objavljuje.

Ako najpovoljniji ponuditelj sklopi ugovor o zakupu te ugovor otkaže u razdoblju do šest mjeseci od dana njegova sklapanja, a s iznosom jamčevine nije izvršen prijeboj dospjele zakupnine, taj ponuditelj nema pravo na povrat preostale uplaćene jamčevine.

#### Članak 12.

Jamčevina koju su položili natjecatelji čije ponude nisu prihvaćene, vratit će se natjecateljima najkasnije u roku od osam dana od dana okončanja natječajnog postupka, a iz položene jamčevine osobe čija je ponuda prihvaćena namiruje se dospjela zakupnina.

#### Članak 13.

Povjerenstvo dostavlja Općinskom načelniku natječajnu dokumentaciju i zapisnik o javnom otvaranju ponuda s njihovom procjenom.

Općinski načelnik na temelju materijala iz stavka 1. ovog članka donosi Odluku o najpovoljnijoj ponudi koja sadrži posebice:

- adresu, površinu i djelatnost poslovnog prostora,
- ime, prezime i prebivalište ponuditelja (za fizičku osobu), tvrtku i sjedište ponuditelja (za pravnu osobu) te osobni identifikacijski broj (OIB),
- ugovorenu mjesečnu odnosno godišnju zakupninu izraženu u kunama
- jamstvo iz članka 6. stavka 2. točke 9. ove Odluke,
- iznos uplaćene jamčevine,
- rok početka plaćanja zakupnine i početka obavljanja djelatnosti
- vrijeme primopredaje poslovnog prostora,
- uputu o pravu na prigovor.

#### Članak 14.

Odluka o najpovoljnijoj ponudi dostavit će se svakom ponuditelju u pisanom obliku na dokaziv način.

Radi zaštite svojih prava, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku natječaja može u roku od tri dana od dana primitka odluke o najpovoljnijoj ponudi podnijeti prigovor Općinskom načelniku na nepravilnosti u postupku.

U prigovoru je potrebno navesti na što se odnosi prigovor, razloge prigovora i prijedlog potrebnih radnji da se otklone nepravilnosti.

Općinski načelnik je dužan donijeti odluku po prigovoru u roku od petnaest dana od dana primitka prigovora.

Odluka mora biti obrazložena i u pisanom otpravku dostavljena podnositelju prigovora.

#### IV. UTVRĐIVANJE ZAKUPNINE I DJELATNOSTI

#### Članak 15.

Za poslovni prostor koji se daje u zakup sukladno odredbi članka 3. stavka 1. ove Odluke, zakupnina se utvrđuje u postupku javnog natječaja.

Početnu visinu zakupnine za poslovne prostore iz ove Odluke utvrdit će Općinsko vijeće posebnom odlukom ili u samoj odluci o raspisivanju natječaja.

Prema vrsti djelatnosti (namjeni poslovnog prostora) određeni su koeficijenti djelatnosti kako slijedi:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - prostori za ugostiteljsku i trgovačku djelatnost          | koeficijent 1,   |
| - ostali poslovni prostori (uređi)                          | koeficijent 1,   |
| - prostori za poljoprivrednu djelatnost:                    |                  |
| a) prodajni prostor   | koeficijent 0,3, |
| b) skladišni prostor  | koeficijent 0,3  |
| - prostori za obavljanje proizvodne i obrtničke djelatnosti | koeficijent 0,5, |
| - prostori za djelatnosti zdravstva i farmacije             | koeficijent 0,5, |
| - garažni i slični prostori                                 | koeficijent 0,8, |
| - otvoreni prostori   | koeficijent 0,5, |

- |   |                  |
|---|------------------|
| - ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Općine                      | koeficijent 0,1, |
| -prostori za neprofitne djelatnosti (udruge građana) i političke stanke | koeficijent 0,1. |

Korisnu površinu poslovnog prostora koji je predmet zakupa predstavlja površina koja se dobije izmjerom između zidova prostorija, uključujući ulazno-izlazni prostor, sanitarni čvor, površinu izloga i galerije.

Zakupnina iz stavka 2. ovoga članka uvećava se za pripadajući porez na dodanu vrijednost.

#### Članak 16.

Za poslovni prostor koji se daje u zakup putem javnog natječaja zakupnina iz članka 15. ove Odluke predstavlja osnovnu (početnu) zakupninu temeljem koje se u postupku javnog natječaja utvrđuje konačna (ugovorena) zakupnina.

Za poslovni prostor koji se daje u zakup bez provođenja javnog natječaja zakupnina se utvrđuje na način da ista ne može biti niža od osnovne zakupnine iz članka 15. ove Odluke.

Iznimno, ako je zakupom poslovnog prostora namijenjeno obavljanje djelatnosti kojom se neposredno ostvaruju potrebe i štite interesi stanovnika Općine koji se odnose na brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, opskrbu i izradu lijekova te opskrbu medicinskih proizvoda, obavljanje univerzalnih poštanskih usluga i slično, visina zakupnine može se odrediti i u nižem iznosu.

### V. UGOVOR O ZAKUPU

#### Članak 17.

Zakup poslovnog prostora zasniva se ugovorom o zakupu koji se sklapa sa zakupnikom u pisanom obliku.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora s novim zakupnikom sklapa se na određeno vrijeme, u trajanju od najmanje dva mjeseca do najduže pet godina.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora s novim zakupnikom iz članka 4. ove Odluke može se sklopiti na neodređeno vrijeme.

#### Članak 18.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora posebice sadrži:

1. naznaku ugovornih strana,
2. podatke o poslovnom prostoru (mjesto u građevini, površina u m<sup>2</sup> i broj prostorija),
3. djelatnost koja se obavlja u poslovnom prostoru,
4. iznos zakupnine i rokove plaćanja,
5. rok predaje poslovnog prostora zakupniku,
6. vrijeme na koje je ugovor sklopljen,
7. ostale troškove koji proizlaze s osnova korištenja poslovnog prostora,
8. odredbu kojom se zakupnik izričito obvezuje na pristanak izmjene zakupnine koja će uslijediti u tijeku trajanja zakupa,
9. odredbu o otkazu ugovora o zakupu i prestanku ugovora o zakupu,

10. odredbu da zakupnik uzima poslovni prostor u zakup u viđenom stanju, da ga uređuje i privodi ugovorenoj djelatnosti o vlastitom trošku te da se odriče bilo kakvog prava na naknadu za uložena sredstva s osnova izvođenja bilo kakvih radova u poslovnom prostoru,
11. odredbu da zakupnik ne može izvršiti preinaku poslovnog prostora bez prethodne pisane suglasnosti Općine,
12. odredbu da zakupnik ne može poslovni prostor dati u podzakup bez prethodne pisane suglasnosti Općine,
13. odredbu o osiguranju plaćanja novčane tražbine koja je predmet ugovora o zakupu bjanko zadužnicom solemniziranom po javnom bilježniku u visini ugovorene jednogodišnje zakupnine, koje će se naplatiti u slučaju da zakupnik tijekom ugovornog odnosa ne podmiri dospjelu zakupninu, zateznu kamatu ili troškove po osnovi korištenja poslovnog prostora najmanje tri mjeseca uzastopno ili četiri mjeseca tijekom trajanja ugovornog odnosa, i/ili u slučaju naplate ugovorne kazne,
14. odredbu o ugovornoj kazni u iznosu od dvije mjesečne zakupnine, koja će se naplatiti iz sredstava osiguranja plaćanja iz točke 13. ovoga stavka, ako zakupnik poslovni prostor ne preda Općini slobodan od osoba i stvari u roku od osam dana od otkaza ugovora o zakupu ili prestanka ugovora o zakupu,
15. odredbu da se ugovor o zakupu sklapa kao ovršna isprava sukladno pozitivnim propisima,
16. datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana,
17. odredbu o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi,
18. odredbu kojim se zakupodavac oslobađa od odgovornosti po bilo kojoj osnovi za eventualnu štetu na stvarima, robi i opremi zakupnika unesenu u poslovni prostor,
19. odredbu da je zakupnik dužan zakupninu plaćati mjesečno unaprijed i to najkasnije do desetoga dana u mjesecu,
20. druge odredbe u vezi zakupa poslovnog prostora sukladno ovoj Odluci.

Odredbe stavka 1. točke 13. i 14. ovoga članka ne odnose se na osobe iz članka 4. ove Odluke.

#### Članak 19.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora mora biti sastavljen u pisanom obliku i potvrđen (soleminiziran) po javnom bilježniku.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora u ime Općine potpisuje Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti.

Općina je dužna primjerak ugovora o zakupu poslovnog prostora dostaviti nadležnoj Poreznoj upravi.

#### Članak 20.

Prilikom primopredaje poslovnog prostora ugovorne strane sastavljaju zapisnik koji sadrži podatke o stanju poslovnog prostora i uređaja u vrijeme primopredaje.

#### Članak 21.

Općinski načelnik može odobriti stupanje u prava i obveze dosadašnjeg zakupnika sljedećim osobama:

1. bračnom drugu, izvanbračnom drugu, djeci ili posvojenicima, ako zakupnik umre, pod uvjetom da nastave obavljati obrt za ugovorenu namjenu, odnosno da poslovni prostor - garažu nastave koristiti za ugovorenu namjenu,



2. pravnoj osobi koja je pravni slijednik dosadašnjeg zakupnika koji je brisan iz registra nadležnog tijela, pod uvjetom da dostavi dokaz o pravnom sljedništvu (rješenje nadležnog tijela) te dokaz o brisanju dosadašnjeg zakupnika iz registra nadležnog tijela (rješenje nadležnog tijela).

Osobe iz stavka 1. ovog članka osim ispunjavanja navedenih uvjeta obvezne su podmiriti zakupninu, kamate i ostale troškove dosadašnjeg zakupnika.

#### Članak 22.

Općinsko vijeće može odobriti davanje dijela ili cjelokupnog poslovnog prostora u podzakup u slučajevima kada to ocijeni opravdanim.

#### Članak 23.

Za poslovni prostor na kojem je zasnovan zakup temeljem zakona kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ne može se odobriti podzakup.

#### Članak 24.

U slučaju prestanka ugovora o zakupu poslovnog prostora prestaje i ugovor o podzakupu poslovnog prostora.

### VI. KORIŠTENJE POSLOVNOG PROSTORA

#### Članak 25.

Zakupnik može koristiti poslovni prostor samo u svrhu i na način određen ugovorom o zakupu.

#### Članak 26.

Zakupniku se poslovni prostor predaje u posjed nakon sklapanja ugovora o zakupu i dostave sredstava osiguranja plaćanja iz članka 6. stavka 2. točke 9. ove Odluke, uz potpisivanje zapisnika o primopredaji poslovnog prostora.

#### Članak 27.

Zakupnik je dužan poslovni prostor održavati i koristiti ga pažnjom dobrog gospodarstvenika odnosno dobrog stručnjaka obavljajući u njemu ugovorenu djelatnost.

#### Članak 28.

Zakupnik snosi troškove tekućeg održavanja poslovnog prostora.

Pod tekućim održavanjem smatra se čišćenje poslovnog prostora, soboslikarski - ličilački radovi na zidovima, stropovima i stolariji, sitniji popravci na instalacijama (primjerice: na sanitarnoj opremi i pripadajućim odvodnim i dovodnim armaturama i uređajima, uključujući i električnim prekidačima, utičnicama i rasvjetnim tijelima) i slično.

Zakupnik je dužan o svom trošku izvršiti popravke oštećenja poslovnog prostora koje je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koje se koriste poslovnim prostorom zakupnika.

### Članak 29.

U slučaju prestanka ugovora o zakupu poslovnog prostora, zakupnik ima pravo odnijeti uređaje koje je ugradio u poslovni prostor, ako se time ne oštećuje poslovni prostor i ako mu za takvo ulaganje Općina nije vratila uložena sredstva.

### Članak 30.

Zakupnik ne može izvršiti preinaku poslovnog prostora kojom se mijenja konstrukcija, raspored, površina, namjena, unutarnji i/ili vanjski izgled poslovnog prostora odnosno bitni zahtjevi za postojeću građevinu, bez prethodne pisane suglasnosti Općine.

Suglasnost za izvođenje radova iz stavka 1. ovoga članka daje Općinski načelnik.

## VII. PRESTANAK ZAKUPA

### Članak 31.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora prestaje na način propisan zakonom, ovom Odlukom i ugovorom o zakupu.

### Članak 32.

Općina može otkazati ugovor o zakupu poslovnog prostora u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju zakupa, ako:

- zakupnik koristi poslovni prostor protivno ugovoru, ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje,
- u roku od 15 dana od dana dostave pisane opomene zakupnik ne plati dospjelu zakupninu ili troškove s osnova korištenja poslovnog prostora za tri uzastopna mjeseca ili četiri mjeseca u bilo kojem razdoblju trajanja ugovornog odnosa,
- bez suglasnosti Općine obavlja preinake poslovnog prostora,
- izda dio ili cijeli poslovni prostor drugome u podzakup bez suglasnosti Općine,
- tijekom trajanja zakupa ne omogući Općini nesmetano izvođenje radova na održavanju poslovnog prostora ili zajedničkih dijelova građevine, ako se isti nalaze u poslovnom prostoru,
- u drugim slučajevima utvrđenim ugovorom o zakupu poslovnog prostora.

### Članak 33.

U slučaju da Općina otkáže ugovor o zakupu poslovnog prostora, Općinski načelnik može odobriti sklapanje nagodbe ako zakupnik prije pokretanja ili u tijeku ovršnog ili parničnog postupka:

- otkloni razlog zbog kojeg mu je otkazan ugovor o zakupu,
- podmiri cjelokupno dugovanje zakupnine, kamata, ostalih naknada po osnovi korištenja poslovnog prostora i svih troškova nastalih u postupku iseljenja zakupnika i predaje poslovnog prostora u posjed Općini te u postupku naplate potraživanja.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Općinsko vijeće će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke imenovati Povjerenstvo iz članka 3. stavka 4. ove Odluke.

#### Članak 35.

Ugovori o zakupu poslovnog prostora sklopljeni temeljem Odluke o zakupu poslovnog prostora („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/10 ) ostaju na snazi do isteka vremena na koje su sklopljeni odnosno do prestanka ugovora o zakupu.

#### Članak 36.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o zakupu poslovnog prostora („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 8/10).

#### Članak 37.

Općinsko vijeće će u roku od dvadeset dana od objave ove Odluke donijeti Odluku o visini zakupnine poslovnog prostora iz čl. 15. ove Odluke.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

KLASA: 372-03/17-01/17

URBROJ: 2198/33-02/01-17-1

Kolan, 30. siječnja 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN

Predsjednik

Grgica Šupraha

## AKTI NAČELNIKA OPĆINE KOLAN

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11) i članka 51. Statuta općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ br.8/13 i 1/18) Općinski načelnik donosi:

### **PLAN PRIJEMA U SLUŽBU OPĆINE KOLAN ZA 2018. GODINU (KRATKOROČNI PLAN)**

#### **Članak 1.**

Ovim Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u općinskoj upravi Općine Kolan za 2018. godinu.

#### **Članak 2.**

Plan sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Općini Kolan,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018.godinu,
- potreban broj vježbenika,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme,
- plan prijema u službu pripadnika nacionalnih manjina.

#### **Članak 3.**

U stručnoj službi Općine Kolan zaposlena su 5(pet) službenika i 1(jedan) namještenik.

**Članak 4.**

Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu:

- VSS/VŠS- 2 službenika
- SSS- 2 službenika

**Članak 5.**

Utvrđuje se potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2018. godinu:

- VSS/VŠS- 0 službenik
- SSS- 2 službenika

**Članak 6.**

Utvrđuje se potreban broj vježbenika:

- VSS/VŠS- 1
- SSS- 0

**Članak 7.**

Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kolan s pripadnicima nacionalnih manjina jer takva obveza za Općinu Kolan ne proizlazi iz navedenih propisa.

**Članak 8.**

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja , internog oglasa ili premještanjem, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje i službene Internet stranice Općine Kolan.

**Članak 9.**

Plan prijema u službu objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Kolan“,a stupa na snagu odmah. Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijema u službu Općine Kolan za 2017.g. (kratkoročni plan) Klasa:112-01/17-10/01, Ur.br. 2198/33-01/01-17-1 od 08.kolovoza 2017.g.

Klasa: 112-01/17-10/02

Ur.broj: 2198/33-03/03-17-1

Kolan, 26. siječnja 2018.g.

Načelnik Općine Kolan

Marin Pernjak

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anđela Paladina, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag