



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXVIII

14. veljače 2020.

Broj: 3/2020.

SADRŽAJ:

Općina Davor:

1. Rješenje o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća općine Davor 226
2. Rješenje o razrješenju potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor 226
3. Rješenje o izboru predsjednice Općinskog vijeća općine Davor 227
4. Rješenje o izboru potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor 227

Općina Gundinci:

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci 228

Općina Klakar:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Klakar 255

OPĆINA DAVOR

1.

Na temelju članka 30. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18), članovi Općinskog vijeća općine Davor su na 8. sjednici Općinskog vijeća od 06. veljače 2020. godine, donijeli

RJEŠENJE**o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća općine Davor**

I

Jasna Butumović iz Davora, Matije Gupca 21, razrješava se dužnosti predsjednice Općinskog vijeća općine Davor.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR**

KLASA:021-05/20-01/4
URBROJ:2178/17-01-20-02
Davor, 06. veljače 2020.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Jasna Butumović, v.r.

2.

Na temelju članka 30. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18), članovi Općinskog vijeća općine Davor su na 8. sjednici Općinskog vijeća od 06. veljače 2020. godine, donijeli

RJEŠENJE**o razrješenju potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor**

I

Željko Burazović iz Orubice, Stjepana Radića 26, razrješava se dužnosti potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR**

KLASA:021-05/20-01/4
URBROJ:2178/17-01-19-03
Davor, 06. veljače 2020.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Jasna Butumović, v.r.

3.

Na temelju članka 30. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18), članovi Općinskog vijeća općine Davor su na 8. sjednici Općinskog vijeća od 06. veljače 2020. godine, donijeli

RJEŠENJE**o izboru predsjednice Općinskog vijeća općine Davor**

I

Lidija Brlić iz Davora, Ivana Gundulića 20, izabire se za predsjednicu Općinskog vijeća općine Davor.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR**

KLASA:021-05/20-01/4
URBROJ:2178/17-01-20-04
Davor, 06. veljače 2020.

PREDSJEDAVATELJICA:
Jasna Butumović, v.r.

4.

Na temelju članka 30. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18), članovi Općinskog vijeća općine Davor su na 8. sjednici Općinskog vijeća od 06. veljače 2020. godine, donijeli

RJEŠENJE**o izboru potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor**

I

Ivan Štivičić iz Orubice, Štrosmajerova 68C, izabire se za potpredsjednika Općinskog vijeća općine Davor.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DAVOR**

KLASA:021-05/20-01/4
URBROJ:2178/17-01-19-05
Davor, 06. veljače 2020.

PREDSJEDAVATELJICA:
Jasna Butumović, v.r.

OPĆINA GUNDINCI**1.**

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 94/13, 73/17, 14/19, 98/19), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (Narodne novine br. 50/2017, 84/19) i članka 30. Statuta općine Gundinci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18) Općinsko vijeće općine Gundinci na 22. sjednici održanoj dana 12. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU**o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci**

(u daljnjem tekstu: Odluka)

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom se propisuje način pružanja javne usluge, način gospodarenja komunalnim otpadom u

vezi s javnom uslugom prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog otpada).

Članak 2.

Cilj ove Odluke je uspostava javnog, kvalitetnog, postojanog i ekonomski učinkovitog sustava sakupljanja komunalnog otpada na području općine Gundinci u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i zaštitom javnog interesa.

Članak 3.

Ova Odluka sadrži sljedeće:

1. kriterij obračuna količine otpada,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanju učestalost odvoza otpada prema područjima,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područje pružanja javne usluge iz članka 1. ove odluke
6. adresu reciklažnog dvorišta 7. opće uvjete ugovora s korisnicima.

8. odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
9. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)
10. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada
11. odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge
12. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge
13. odredbe o načinu izračuna i određivanju cijene, te iznos obvezne minimalne javne usluge za korisnike javne usluge razvrstane u kategoriju korisnika kućanstvo i potkategorije korisnika koji nisu kućanstvo
14. 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
15. 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
16. odredbe o ugovornoj kazni.
17. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime jedinica lokalne samouprave preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu
18. odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada
19. odredbe o količini krupnog (glomaznog) otpada (u daljnjem tekstu: glomazni otpad) koji se preuzima u okviru javne usluge
20. način obračuna naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom.

Članak 4.

Na postupke koji se vode u vezi sa izvršenjem ove Odluke u dijelu koji nije posebno uređen Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13 i 73/17, 14/19) - u daljnjem tekstu: Zakon, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom (Narodne novine 50/17, 84/19) – u daljnjem tekstu: Uredba, supsidijarno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/2009).

II POJMOVI KOJI SE KORISTE U OVOJ ODLUCI

Članak 5.

(1) Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. **biorazgradivi komunalni otpad** u okviru javne usluge je bio otpad i otpadni papir i karton osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad
2. **cijena javne usluge** je novčani iznos u kunama za pruženu javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada
3. **evidencija o preuzetom komunalnom otpadu** (u daljnjem tekstu: Evidencija) je evidencija koju vodi Davatelj usluge i sadrži podatke o Korisniku usluge, korištenju javne usluge za obračunsko mjesto, korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta i korištenju javne usluge preuzimanja glomaznog otpada
4. **izjava o načinu korištenja javne usluge** (u daljnjem tekstu: Izjava) je izjava na obrascu koju Korisnik usluge ispunjava i dostavlja Davatelju usluge
5. **javna površina** je površina javne namjene sukladno Prostornom planu općine Gundinci
6. **javna usluga** je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada
7. **korištenje javne usluge** je predaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Davatelju usluge
8. **mjesto primopredaje** je lokacija spremnika kod Korisnika usluge
9. **obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada** (u daljnjem tekstu: Obavijest) je obavijest Davatelja usluge Korisniku usluge o načinu korištenja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
10. **obračunsko mjesto** je adresa nekretnine Korisnika usluge
11. **obračunsko razdoblje** je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge
12. **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

13. **odvojeno sakupljanje otpada** je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada
14. **primopredaja otpada** je predaja otpada od strane Korisnika usluge te preuzimanje tog otpada od strane Davatelja usluge
15. **problematični otpad** je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu
16. **proizvodni otpad** je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostataka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača
17. **reciklabilni komunalni otpad** čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.)
18. **spremnik za sakupljanje otpada** može biti posuda (kontejner, kanta i sl.) i/ili vreća
19. **sustav sakupljanja komunalnog otpada** je sustav kojeg čine javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluga povezana s javnom uslugom
20. **ugovor o korištenju javne usluge** (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između Davatelja usluge i Korisnika usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge
21. **ugovorna kazna** je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti Korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru
22. **usluga povezana s javnom uslugom** je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod Korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

III DAVATELJ JAVNE USLUGE

Članak 6.

(1) Davatelj javne usluge, usluge povezane s javnom uslugom i usluge koja se pruža na zahtjev korisnika usluge iz članka 1. ove Odluke se izabire na temelju Zakona o koncesijama („Narodne Novine“ br. 69/17), Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“ br. 94/13, 73/17, 14/19, 98/19) i Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16) (U daljnjem tekstu: Davatelj usluge).

(2) Područje pružanja javne usluge, usluge povezane s javnom uslugom i usluge koja se pruža na zahtjev korisnika usluge iz članka 1. ove Odluke je naselje općine Gundinci.

IV KORISNIK JAVNE USLUGE

Članak 7.

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

Članak 8.

(1) Korisnici usluge razvrstavaju se u kategorije:

- korisnika kućanstvo (u daljnjem tekstu: Korisnik usluge kategorije 1.)
- korisnika koji nije kućanstvo (u daljnjem tekstu: Korisnik usluge kategorije 2.)

(2) Korisnik usluge kategorije 1. je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi trajno ili povremeno u svrhu stanovanja (uključujući i vlasnike nekretnina za odmor).

(3) Korisnik usluge kategorije 2. je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti.

Članak 9.

(1) Korisnici usluge kategorije 2. razvrstani su u potkategorije prema djelatnosti kako je navedeno u Tablici 1.

Tablica 1. Popis potkategorija Korisnika usluge kategorije 2.

Potkategorija	Djelatnost koja se obavlja u nekretnini odnosno posebnom dijelu nekretnine
I.	Škole i vrtići, učilišta, vjerski objekti, samostani, bolnice, dnevne bolnice, ambulante, domovi za starije osobe, ustanove socijalne skrbi i druge slične djelatnosti.
II .	Ova potkategorija obuhvaća djelatnosti koje nisu obuhvaćene ostalim točkama (na primjer: uredi, javni uredi, agencije, banke, uredski prostori državne uprave, županijske i lokalne samouprave, sudova, agencija, pošta, fondova i slično, humanitarne organizacije, osiguravajuća društva, odvjetnički i javnobilježnički uredi, turističke agencije, objekti za igre na sreću, udruge, muzeji, galerije, knjižnice, knjižare, izložbeni prostori, galerije, kina, kazališta, sportske dvorane, trgovine odjećom i obućom i drugom neprehrambenom robom, kiosci za prodaju tiskovina i duhanskih proizvoda, obrtničke djelatnosti: frizerski salon, brijač, kozmetičar, stolar, vodoinstalater, električar, automehaničar, autolimar, bravar, radione za popravak, ribarski obrti, keramičari i druge slične obrtne djelatnosti, industrijske djelatnosti s proizvodnim pogonima te druge slične djelatnosti).
III.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja ali uz pripremu i/ili posluživanje hrane (na primjer: restoran, gostionica, zdravljak, zalogajnica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica, objekti brze prehrane, kavana, pivnica, buffet, kantina, pub, krčma, caffe bar, konoba, klet, kušaonica, pripremnica obroka - catering, objekt jednostavnih usluga u kiosku i slično) te tržnica, benzinska postaja, trgovački centar i druge slične djelatnosti
IV.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja i bez pripreme i/ili posluživanja hrane (na primjer caffe bar, noćni klub, noćni bar, disco klub i slično) te klub za zabavu na otvorenom, organizator javnih manifestacija, mesnica, ribarnica, prodavaonica mliječnih i suhomesnatih proizvoda, benzinska postaja, supermarket, trgovina prehrambenom robom, trgovački centar i druge slične djelatnosti.
V.	Korisnici koji pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu (fizička osoba - građanin koji iznajmljuje sobu/apartman/kuću za odmor i slično)
VI.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost i pružaju uslugu smještaja (kamp, hotel, hostel, prenoćišta i slično)
VII.	Luka, autobusni i željeznički kolodvor, zračne luke i druge slične djelatnosti.

(2)Korisnici usluge koji djelatnost obavljaju povremeno ili stalno u tijeku godine, izjednačeni su u pravima i obvezama.

(3)Ako se na istom obračunskom mjestu Korisnik usluge može razvrstati i u kategoriju 1. i u kategoriju 2, Korisnik usluge je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za Korisnika usluge kategorije 2.

(4)Ako se na istom obračunskom mjestu Korisnik usluge može razvrstati u više potkategorija Korisnika usluge kategorije 2., Korisnik usluge je dužan plaćati samo jednu cijenu obvezne minimalne javne usluge i to za onu potkategoriju sa višom cijenom obvezne minimalne javne usluge.

**V NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE
PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG
KOMUNALNOG OTPADA
BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG
OTPADA I NAČIN PRUŽANJA USLUGE
POVEZANE S JAVNOM USLUGOM**

Kriterij obračuna količine otpada

Članak 10.

Kriterij obračuna količine otpada je volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja istoga.

***Standardne veličine i druga bitna svojstva
spremnika za sakupljanje otpada***

Članak 11.

(1)Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih Korisniku usluge na korištenje.

(2)Komunalni otpad se odvojeno sakuplja putem:

1. Vrećica,
2. spremnika
3. tipiziranih spremnika (otpadni tekstil)
4. Kontejnera

(3)Spremnici mogu biti plastični ili metalni, mogu imati nadogradnju koja uključuje mogućnost otvaranja spremnika i odlaganje otpada u posudu definiranog volumena, korištenjem kartice/ključa i na taj je način omogućena identifikaciju korisnika i

broj otvaranja spremnika definiranog volumena za odlaganje miješanog komunalnog otpada.

Članak 12.

Spremnici, tipizirani spremnici i vrećice moraju imati na sebi naziv otpada za koji su namijenjeni i oznaku/naziv Davatelja usluge.

Članak 13.

(1)Za prikupljanje miješanog komunalnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje Korisnika usluge, Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara,
2. spremnik volumena 1.100 litara
3. vrećice volumena 80 litara

(2)Za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje Korisnika usluge, Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnik volumena 120 litara,
2. spremnik 1100 litara,
3. vrećice volumena 120 litara

(3)Za prikupljanje reciklabilnog komunalnog otpada i otpadnog papira Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnike volumena 120 litara za otpadni papir na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje
2. spremnike volumena 1.100 litara za otpadni papir, plastiku i staklo na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje
3. Vrećicu volumena 120 litara koju Korisnik usluge predaje na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje
4. spremnike na zelenim otocima volumena 1.100 litara,
5. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu,
6. spremnike u reciklažnom dvorištu

(4)Za prikupljanje glomaznog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. Kontejner volumena 5.000 litara
2. spremnike u reciklažnom dvorištu

(5)Za prikupljanje tekstilnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. tipizirane spremnike ugovorne tvrtke na javnoj površini,

2. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu
3. spremnike u reciklažnom dvorištu

(6) Za prikupljanje problematičnog otpada Davatelj usluge osigurava Korisnicima usluge:

1. spremnike u mobilnom reciklažnom dvorištu
2. spremnike u reciklažnom dvorištu

Članak 14.

(1) Davatelj usluge u Izjavi predlaže, a Korisnik usluge odabire predloženi ili spremnik drugog volumena od predloženih spremnika za miješani komunalni otpad, sukladno svojim potrebama.

(2) Vrećice za odlaganje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada Korisnik usluge koristi u slučaju iznimne potrebe odlaganja veće količine otpada.

(3) Davatelj usluge određuje mjesto primopredaje ukoliko ono nije na obračunskom mjestu Korisnika usluge bilo zbog nepristupačnosti obračunskog mjesta vozilu Davatelja usluge ili u slučaju potrebe za smještajem spremnika na javnoj površini kada više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik.

Najmanja učestalost odvoza otpada kroz kalendarsku godinu

Članak 15.

(1) Broj planiranih primopredaja spremnika mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

- najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- najmanje jednom tjedno za miješani komunalni otpad.

(2) Broj planiranih primopredaja spremnika Davatelj usluge određuje temeljem potreba Korisnika usluge uzimajući u obzir ekonomski održivo poslovanje i potrebe Korisnika usluge, a broj planiranih primopredaja ne može biti manji od minimalne učestalosti kako je navedeno u stavku 1. ovog članka.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 16.

Obračunsko razdoblje kroz kalendarsku godinu je jedan mjesec što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

Područje pružanja javne usluge

Članak 17.

Javna usluga iz članka 1. ove Odluke obavlja se na cijelom administrativnom području općine Gundinci.

Sadržaj i standardi obavljanja javne usluge

Članak 18.

- (1) Javna usluga iz članka 1. ove Odluke obuhvaća:
 1. sakupljanje miješanog komunalnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje
 2. sakupljanje biorazgradivog komunalnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje
- (2) Usluga u vezi sa javnom uslugom obuhvaća:
 1. sakupljanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla putem spremnika/vrećica na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje Korisnika usluge
 2. sakupljanje otpadnog tekstila putem tipiziranih spremnika smještenih na javnim površinama i putem spremnika u mobilnom reciklažnom dvorištu i spremnika u reciklažnom dvorištu
 3. sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada na obračunskom mjestu ili mjestu primopredaje ukoliko nije moguće prići vozilom Davatelja usluge obračunskom mjestu Korisnika usluge, dva puta (proljetni i jesenski odvoz) u kalendarskoj godini u volumenu od najviše 3m³
 4. sakupljanje problematičnog otpada u mobilnom reciklažnom dvorištu i u reciklažnom dvorištu
 5. sakupljanje otpadnog papira i kartona, ambalaže od stakla i metala i otpadne plastike putem spremnika na zelenim otocima
 6. sakupljanje otpadnog papira i kartona, ambalaže od stakla i metala, otpadne plastike,

krupnog (glomaznog) otpada i otpadnog tekstila putem spremnika na lokaciji skladišta neopasnog otpada Davatelja usluge, na lokaciji reciklažnog dvorišta i putem spremnika u mobilnom reciklažnom dvorištu

(3) Usluga koja se pruža na zahtjev Korisnika usluge obuhvaća:

1. preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje Korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
2. preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada.

(4) Odlukom općine Gundinci ukloniti će se svi zeleni otoci ili zeleni otoci iz pojedinih naselja kada Korisnicima usluge bude omogućena predaja reciklabilnog otpada na obračunskom mjestu/mjestu primopredaje.

Članak 19.

(1) Davatelj usluge je dužan pružati, a Korisnik usluge je dužan koristiti javnu uslugu iz članka 1. ove Odluke.

(2) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u sljedećim slučajevima:

- uz pisanu Izjavu da navedenu nekretninu neće trajno koristiti, a nakon isteka roka od 12 mjeseci od dana raskida Ugovora, dužan je Davatelju usluge dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine za navedeni period. Navedeni dokaz dužan je dostavljati svakih 12 mjeseci za prethodni period. U slučaju da Korisnik usluge nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine, Davatelj usluge naplatiti će ugovornu kaznu.

- Kada Korisnik usluge prestaje biti vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine koji je imao obvezu korištenja javne usluge

Članak 20.

Popis vrsta predmeta i tvari koje se smatraju glomaznim otpadom i koji se mogu, sukladno posebnom propisu koji uređuje Katalog otpada, kategorizirati ključnim brojem 20 03 07 – glomazni otpad, propisan je Dodatkom napatka o glomaznom otpadu (Narodne novine br. 79/15).

Članak 21.

Korisnik usluge može predati krupni (glomazni) otpad na sljedeće načine:

1. po ispunjenom i predanom pisanom Zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada uredovno vrijeme Davatelja usluge, bez naknade, do ukupno 3 m³ na obračunskom mjestu ili mjestu primopredaje ukoliko vozilom Davatelja usluge nije moguće pristupiti adresi Korisnika usluge, dva puta godišnje.
2. po ispunjenom i predanom pisanom Zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada uredovno vrijeme Davatelja usluge, za količine koje su veće od 3 m³, uz naknadu prema cjeniku Davatelja usluge
3. samostalno u mobilnom reciklažnom dvorištu manjih predmeta.
4. samostalno u reciklažnom dvorištu.

Članak 22.

Odlaganje glomaznog otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane Davatelja usluge, uz dogovor sa Davateljem usluge i uz prisutnost Korisnika usluge pri preuzimanju, je zabranjeno.

Članak 23.

(1) Korisnik usluge je dužan kompostirati biootpad na način da ne ugrožava okoliš, u skladu sa higijensko-sanitarnim uvjetima, a kompostirati se smije samo biljni otpad iz kuhinje, vrta, voćnjaka i travnjaka.

(2) U slučaju neprimjerenog načina kompostiranja koje za posljedicu ima neugodan miris, prisutnost glodavaca i sl. Davatelj usluge o saznanjima obavještava komunalno redarstvo.

Obveze Davatelja usluge

Članak 24.

(1) Davatelj usluge je dužan:

1. postupati sa sakupljenim komunalnim otpadom u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom,
2. osigurati Korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada,

- biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
3. označiti spremnik za miješani komunalni otpad oznakom (RFID transponder ili barkod),
 4. dostaviti Korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
 5. dostaviti Korisniku usluge raspored preuzimanja (kalendar odvoza) miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada krajem tekuće godine za iduću godinu,
 6. preuzeti sadržaj spremnika od Korisnika usluge ukoliko je sadržaj spremnika u skladu sa namjenom istoga,
 7. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
 8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
 9. voditi digitalnu Evidenciju o preuzetom miješanom komunalnom otpadu u skladu s Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom,
 10. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene/izmjene ishoditi suglasnost nadležnog tijela.
 11. Davatelj usluge dužan je na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu koji uređuje porez na dodanu vrijednost, te iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom ako je ista propisana.
 12. Davatelj usluge dužan je gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.
- (2) Davatelj usluge nije dužan osigurati spremnike za proizvodni otpad, odnosno, ukoliko ugovori uslugu preuzimanja proizvodnog otpada za koju posjeduju dozvolu nadležnog tijela, naplatiti će spremnik i preuzimanje proizvodnog otpada prema cjeniku.

(3) Davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge kada više Korisnika usluge kategorije 1. koristi zajednički spremnik na način da se u tom slučaju Korisniku usluge omogući korištenje vlastitog spremnika, ukoliko je to tehnički izvedivo s obzirom na lokaciju obračunskog mjesta/mjesta primopredaje. Ukoliko to nije moguće, a nije moguć dogovor Korisnika usluge kategorije 1. o udjelima u zajedničkom spremniku, Davatelj usluge određuje udio u spremniku na način da svi korisnici imaju jednak udio u spremniku.

(4) Kada Korisnici usluge kategorije 1. i kategorije 2. zajednički koriste spremnik za miješani komunalni otpad bez nadogradnje, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge dužan im je osigurati odvojeno korištenje usluge.

Obveze Korisnika usluge

Članak 25.

(1) Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge,
2. koristiti javnu uslugu i predati biorazgradivi komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika usluge, izuzev Korisnika usluge kategorije 2. kojima je biorazgradivi otpad proizvodni otpad.
3. Omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje
4. 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,
5. Odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu Korisnika usluge sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
6. Zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Uredbi i ovoj Odluci,
7. Predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

8. Predavati problematični otpad nastao u kućanstvu u mobilno reciklažno dvorište i/ili u reciklažno dvorište
9. Redovito i u roku plaćati javnu uslugu temeljem računa Davatelja usluge u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja. Za nepodmirene račune u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja, kao i za obveze podmirene nakon dospijeca obveze plaćanja, zaračunat će se zakonske zatezne kamate propisane Zakonom o obveznim odnosima
10. Pravovremeno obavijestiti Davatelja usluge o promjeni podataka navedenih u Izjavi, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.
11. Novi Korisnici usluge – u najdužem roku od mjesec dana od stjecanja prava nad nekretninom ili početka korištenja nekretnine, obavijestiti Davatelja usluge o početku korištenja javne usluge
12. Odložiti otpad u spremnike na način da isti prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.
13. Pri korištenju vrećica iste kod predaje zavezati kako bi se spriječilo rasipanje otpada iz vrećice.
14. Korisnici usluga čijom djelatnošću nastaje proizvodni otpad i opasni otpad dužni su isti zbrinjavati:
 - putem ovlaštenog sakupljača uz propisanu prateću dokumentaciju (biorazgradivi otpad od pripreme i usluživanja hrane kao i biorazgradivi otpad iz trgovina koje prodaju voće i povrće i/ili pripremaju hranu te ostali proizvodni otpad i opasni otpad)
 - putem Davatelja usluge ukoliko je takva usluga ugovorena s Davateljem usluge, a prema cjeniku Davatelja usluge, za one vrste neopasnog proizvodnog otpada za koje Davatelj usluge posjeduje dozvolu nadležnog tijela.

(2)U slučaju Promjene vlasnika nekretnine, davanja u najam/zakup iste ili promjene podataka navedenih u Izjavi potrebno je Davatelju usluge dostaviti sljedeće dokumente: a) Kupoprodajni ugovor ili

- b) Ugovor o darovanju ili
- c) Ugovor o najmu ili
- d) Ugovor o zakupu ili
- e) Neki drugi dokument iz kojeg je vidljiva promjena (npr. Rješenje o nasljeđivanju).

Članak 26.

(1)Smatra se da vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine, trajno ne koristi nekretninu ako nekretnina nije korištena 12 uzastopnih mjeseci ili dulje i u tom slučaju isti nije obveznik korištenja javne usluge.

(2)Vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine je dužan Davatelju usluge dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine (očitanje brojila struje, vode i sl.) i jedino u tom slučaju nije obveznik plaćanja računa za javnu uslugu. Dokaz o ne korištenju isti je dužan dostavljati svakih 12 mjeseci za prethodni period.

(3)U slučaju da vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine nije u mogućnosti dostaviti dokaz o nekorištenju iste, dužan je plaćati javnu uslugu.

(4)Korisnik usluge koji obavlja djelatnost iz popisa potkategorija iz Članka 9. tablice 1., a za koju je registriran dio godine ili cijelu godinu, iznos obvezne minimalne javnu usluge za navedenu potkategoriju dužan je plaćati tijekom cijele tekuće godine.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 27.

(1)Dokaz o izvršenju javne usluge preuzimanja miješanog komunalnog otpada je digitalna evidencija Davatelja javne usluge kojom se evidentiraju očitavanja sustava koji se nalazi na spremniku kojeg koristi Korisnik usluge.

(2)Davatelj usluge može voditi evidenciju preuzimanja korisnog otpada kojeg Korisnik predaje na svom obračunskom mjestu/mjestu primopredaje.

(3)Davatelj usluge je dužan voditi evidenciju preuzimanja otpada u mobilnom reciklažnom dvorištu, reciklažnom dvorištu te preuzimanja glomaznog otpada.

Članak 28.

(1)Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu sadrži podatke o:

- Korisniku usluge,
- Korištenju javne usluge za obračunsko mjesto.
- korištenju mobilnog reciklažnog dvorišta,
- korištenju reciklažnog dvorišta
- korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada.

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

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

Informiranje javnosti

Članak 29.

(1)Općina Gundinci i Davatelj usluge su dužni na svojoj mrežnoj stranici objaviti i ažurno održavati popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije i radno vrijeme mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima,
- adresu i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- do izgradnje reciklažnog dvorišta, lokaciju i radno vrijeme skladišta neopasnog otpada,
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini,
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju Korisniku usluge.
- uputu o preuzimanju krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev Korisnika usluge,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje EE otpada,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje građevnog otpada koji sadrži azbest,
- brojeve telefona na koje Korisnici usluge mogu nazvati za preuzimanje otpadnih motornih vozila,
- mjesta za preuzimanje uginulih životinja (kućnih ljubimaca),
- mjesta na kojima se vrši preuzimanje građevnog otpada,
- uputu o kompostiranju za Korisnike usluge koji individualno kompostiraju biootpad,

(2)Davatelj usluge je osim informacija navedenih u

stavku 1. ovog članka dužan na svojim mrežnim stranicama objavljivati i:

- obavijest koja mora sadržavati plan odvoza s datumima, miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada.
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom, reciklabilnim i problematičnim otpadom, otpadnim papirom

Mobilno reciklažno dvorište

Članak 30.

Davatelj usluge je dužan u mobilnom reciklažnom dvorištu zaprimati bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom otpadu nastalom u kućanstvu.

Članak 31.

Davatelj usluge dužan je osigurati sakupljanje otpada putem mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom u tri mjeseca u svakom naselju do izgradnje reciklažnog dvorišta, a nakon izgradnje istoga jednom u četiri mjeseca, sukladno Planu razmještaja mobilnog reciklažnog dvorišta koji Korisnik usluge dobiva od Davatelja usluge krajem tekuće godine za iduću godinu.

Reciklažno dvorište

Članak 32.

Za općine koje nemaju reciklažno dvorište

(1)Reciklažno dvorišta za područje općine Gundinci nije izgrađeno a po izgradnji Davatelj usluge i Općina Gundinci obavijestiti će Korisnike usluga o adresi, početku rada, radnom vremenu i vrstama otpada koje Korisnik usluge može predati u reciklažno dvorište. Davatelj usluge će dodatno, sve navedene informacije dostaviti Korisnicima usluge i putem pisane obavijesti.

Članak 33.

Reciklažno dvorište i mobilno reciklažno dvorište trebaju biti opremljeni odgovarajućom vagonom i video nadzorom ukoliko se u istima obavlja trgovanje otpadom.

Članak 34.

(1) Davatelj usluge je dužan u reciklažnom dvorištu zaprimati bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom otpadu nastalom u kućanstvu

(2) Davatelj usluge naplaćuje, prema cjeniku, zaprimanje krupnog (glomaznog) otpada od Korisnika usluge u količini većoj od 3 m³ u jednoj kalendarskoj godini.

(3) U reciklažnom dvorištu Davatelj usluge dužan je zaprimiti od Korisnika usluge građevni otpad iz kućanstva naveden u Katalogu otpada pod „građevni otpad iz kućanstva“ i to u količini ne većoj od 200 kg u šest uzastopnih mjeseci, a za količine veće od 200 kg Korisnici usluge plaćaju predaju građevnog otpada prema cjeniku.

VI CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 35.

(1) Davatelj usluge dužan je obračunati cijenu javne usluge na način kojim se osigurava primjena načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja te usluge

(2) Davatelj usluge dužan je u cijenu javne usluge uključiti sljedeće troškove:

- nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- prijevoza otpada,
- obrade otpada,
- nastale radom mobilnog reciklažnog dvorišta i reciklažnog dvorišta koji nastaju zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području općine Gundinci
- nastale radom skladišta neopasnog otpada koji nastaju zaprimanjem bez naknade neopasnog otpada nastalog u kućanstvu.

Članak 36.

(1) Strukturu cijene javne usluge (CJU) čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne, ukoliko je ista počinjena.

$$\text{CJU} = \text{CMJU} + \text{C} + \text{UK}$$

Pri čemu je:

CMJU – cijena obvezne minimalne javne usluge
C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada
UK – cijena ugovorne kazne

(2) Cijena javne usluge može biti uvećana za naknadu za građenje (NG) za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom koju obračunava Davatelj usluge u ime i za račun općine Gundinci temeljem godišnjeg Plana ulaganja u komunalnu infrastrukturu. Naknada za građenje obračunava se jednakom iznosu za sve Korisnike usluge i iskazuje se kao takva na računu za cijenu javne usluge. Iznos koji plaća Korisnik usluge mjesečno, određuje Općina Gundinci u godišnjem Planu ulaganja u komunalnu infrastrukturu u dijelu planiranja u ulaganje u građevine za gospodarenje komunalnim otpadom.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 37.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge na području pružanja javne usluge jedinstvena je za sve Korisnike usluge kategorije 1.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge jednaka je za sve Korisnike usluge kategorije 2. razvrstane unutar iste potkategorije.

(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge kategorije 1. izračunava se na način da se izračuna udio u godišnjim troškovima Davatelja usluge za tu kategoriju Korisnika usluge, a koji je razmjerni udjelu u proizvodnji miješanog komunalnog otpada (na temelju digitalne evidencije preuzimanja miješanog komunalnog otpada za prethodnu godinu), a zatim se troškovi podijele na broj Korisnika usluge Kategorije 1. i izračuna mjesečni iznos *CMJU* za navedenu kategoriju Korisnika usluge.

(4) Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnika usluge kategorije 2. izračunava se na način da se izračuna udio u godišnjim troškovima Davatelja usluge za svaku potkategoriju, a koji je razmjerni udjelu u proizvodnji miješanog

komunalnog otpada svake potkategorije, te se ti troškovi podijele na broj Korisnika usluge svake potkategorije i zatim se izračuna mjesečni iznos CMJU za navedenu potkategoriju.

(5) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura pokriće troškova Davatelja usluge za sve obveze nastale njegovim radom, osim za troškove vezane za sakupljanje i obradu miješanog komunalnog otpada.

Članak 38.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge kategorije 1. iznosi: 32,00 kn bez PDV-a.

Članak 39.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge za svaku potkategoriju Korisnika usluga kategorije 2. navedena je u Tablici 2.

Tablica 2. Cijena obvezne minimalne javne usluge

Potkategorija	Djelatnost koja se obavlja u nekretnini odnosno posebnom dijelu nekretnine	Iznos Obvezne minimalne javne usluge
I.	Škole i vrtići, učilišta, vjerski objekti, samostani, bolnice, dnevne bolnice, ambulante, domovi za starije osobe, ustanove socijalne skrbi i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a
II.	Ova potkategorija obuhvaća djelatnosti koje nisu obuhvaćene ostalim točkama (na primjer: uredi, javni uredi, agencije, banke, uredski prostori državne uprave, županijske i lokalne samouprave, sudova, agencija, pošta, fondova i slično, humanitarne organizacije, osiguravajuća društva, odvjetnički i javnobilježnički uredi, turističke agencije, objekti za igre na sreću, udruge, muzeji, galerije, knjižnice, knjižare, izložbeni prostori, galerije, kina, kazališta, sportske dvorane,	35,00 kn bez PDV-a
	trgovine odjećom i obućom i drugom neprehrambenom robom, kiosci za prodaju tiskovina i duhanskih proizvoda, obrtničke djelatnosti: frizerski salon, brijač, kozmetičar, stolar, vodoinstalater, električar, automehaničar, autolimar, bravar, radione za popravu k, ribarski obrti, keramičari i druge slične obrtne djelatnosti, industrijske djelatnosti s proizvodnim pogonima te druge slične djelatnosti).	
III.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja ali uz pripremu i/ili posluživanje hrane (na primjer: restoran, gostionica, zdravljak, zalogajnica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica, objekti brze prehrane, kavana, pivnica, buffet, kantina, pub, krčma, caffè bar, konoba, klet, kušaonica, pripremnica obroka - catering, objekt jednostavnih usluga u kiosku i slično) te tržnica, benzinska postaja, trgovački centar i druge slične djelatnosti	35,00 kn bez PDV-a
IV.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja i bez pripreme i/ili posluživanja hrane (na primjer caffè bar, noćni klub, noćni bar, disco klub i slično) te klub za zabavu na otvorenom, organizator javnih manifestacija, mesnica, ribarnica, prodavaonica mliječnih i suhomesnatih proizvoda, benzinska postaja, supermarket, trgovina prehrambenom robom, trgovački centar i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a

V.	Korisnici koji pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu (fizička osoba - građanin koji iznajmljuje sobu/apartman/kuću za odmor i slično)	35,00 kn bez PDV-a
VI.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost i pružaju uslugu smještaja (kamp, hotel, hostel, prenoćišta i slično)	35,00 kn bez PDV-a
VII.	Luka, autobusni i željeznički kolodvor, zračne luke i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge iskazana u prethodnom stavku, za svaku potkategoriju Korisnika usluge, plaća se u svim obračunskim razdobljima, neovisno o korištenju javne usluge i jedinstvena je na cijelom području općine Gundinci.

(3) Ukoliko Korisnik usluge nije vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine a vlasnik je prenio obvezu plaćanja ugovorom na tog Korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge, po raskidu ugovora o najmu nekretnine, obveza plaćanja minimalne javne usluge za određenu potkategoriju djelatnosti prenosi se na vlasnika nekretnine.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 40.

1) Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) obračunava se temeljem digitalne evidencije o volumenu predanog miješanog komunalnog otpada:

- za Korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik:

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

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik te kompostiraju biootpad:

$$C = JCV \times BP$$

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik te predaju biootpad:

$$C = JCV \times BP$$

- Za Korisnike usluge koji koriste vrećicu:

$$C = JCV1 \times BP$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama
JCV – jedinična cijena za pražnjenje/preuzimanje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku
JCV 1 – jedinična cijena za pražnjenje/preuzimanje volumena vrećice namijenjene odlaganju miješanog komunalnog otpada
BP – broj pražnjenja/preuzimanja spremnika/vrećice za miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji
U – udio Korisnika usluge u korištenju spremnika (ukoliko Korisnik usluge koristi zajednički spremnik).

Članak 41.

Općina Gundinci dužna je voditi popis Korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu, a popis treba sadržavati sljedeće podatke:

- ime i prezime Korisnika usluge,
- cijena za javnu uslugu koju je Općina Gundinci platila Davatelju usluge

Suglasnost na cjenik

Članak 42.

(1) Davatelj usluge dužan je prije primjene cjenika, odnosno izmjene cjenika, pribaviti suglasnost izvršnog tijela općine Gundinci, na koju se cjenik odnosi.

(2) Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

- prijedlog cjenika s obrazloženjem
- procjenu iznosa prosječnog računa sukladno prijedlogu cjenika, koju bi korisnik usluge bio dužan platiti Davatelju usluge u obračunskom razdoblju,
- Izjavu osobe odgovorne za zastupanje Davatelja usluge da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o

održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i ovom Odlukom.
- prijedlog datuma početka primjene cjenika

(3) Izvršno tijelo općine Gundinci je dužno, prije nego je dana suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno prijedlog izmjene cjenika, provjeriti da je prijedlog cjenika u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o komunalnom otpadu i ovom Odlukom i da su predložene cijene takve da potiču Korisnika usluge da odvojeno predaje biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i problematični otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira otpad.

Članak 43.

(1) Izvršno tijelo općine Gundinci dužno se je očitovati na Zahtjev iz Članka 42. stavak 1. ove Odluke u roku od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

(2) Ukoliko se Izvršno tijelo općine Gundinci ne očituje u roku od 15 dana na prijedlog cjenika, smatra se da je suglasan sa prijedlogom cjenika.

Članak 44.

Općina Gundinci objavljuje suglasnost na cjenik/izmjene i dopune cjenika, u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, oglasnoj ploči općine te na službenoj internet stranici općine.

Članak 45.

Davatelj usluge je dužan obavijestiti Korisnika usluge o cjeniku/izmjenama i dopunama cjenika, u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

VII KORIŠTENJE JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA IZVANREDNIH OKOLNOSTI (VIŠA SILA)

Članak 46.

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

zbog odrona, poplava, leda i snijega, izuzetno jak vjetar i druge vremenske nepogode.

(2) U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti Korisnike usluge putem mrežnih stranica/ sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju.

(3) Ispunjenje obveza Davatelja usluge iz Ugovora u slučaju iz stavka 1. ovog članka će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njegovog trajanja.

VIII IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE (u daljnjem tekstu: Izjava)

Članak 47.

(1) Korisnik usluge dužan je dostaviti Davatelju usluge Izjavu.

(2) Izjava iz stavka 1. ovoga članka daje se na obrascu koji sadrži sljedeće:

1. obračunsko mjesto
2. podatke o Korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu)
3. kategoriju Korisnika usluge na obračunskom mjestu
4. mjesto primopredaje
5. udio u korištenju spremnika
6. vrstu, zapreminu i količinu spremnika sukladno Odluci
7. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju
8. očitovanje o kompostiranju biootpada
9. očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
10. obavijest Davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor smatra sklopljenim
11. izjavu Korisnika usluge kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom
12. uvjete raskida Ugovora
13. izvadak iz cjenika javne usluge.

(3) Podaci iz stavka 2. ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave u dva stupca od kojih je prvi prijedlog Davatelja usluge, a drugi očitovanje Korisnika usluge.

(4) Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog

otpada u obračunskom razdoblju iz stavka 2. točke 7. ovoga članka mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

- najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada
- najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

(5) Korisnik usluge je dužan vratiti Davatelju usluge dva primjerka Izjave iz stavka 1. ovoga članka s potpisom Korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

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

(7) Davatelj usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo Korisnik usluge (stupac: očitovanje Korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom, ovom Uredbom i Odlukom.

(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka Davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo Davatelj usluge (stupac: prijedlog Davatelja usluge) u sljedećem slučaju:

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

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

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

(11) Korisnik usluge na obračunskom mjestu na kojem se ne obavlja djelatnost, razvrstava se u kategoriju korisnika kućanstvo.

(12) Korisnik usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, razvrstava se u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo i odgovarajuću potkategoriju sukladno prilogu ove Uredbe.

(13) Korisnik usluge ne može mijenjati volumen odabranog spremnika više od jednom u kalendarskoj godini, odnosno, ukoliko traži češću promjenu spremnika, za istu će mu se obračunati trošak manipulacije i dovoza spremnika iz cjenika Davatelja usluge.

IX PRIGOVOR KORISNIKA JAVNE USLUGE (REKLAMACIJA)

Članak 48.

(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti Korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora na jedan od navedenih načina:

- Osobno na adresi davatelja usluge;
- Putem telefona odnosno telefaksa;
- Elektroničkom poštom
- Pisanim putem, putem pošte.

(2) Davatelj usluge će korisnike obavijestiti pisanim putem, putem svoje Internet stranice i putem Internet stranice davatelja koncesije o načinima podnošenja pisanog prigovora.

(3) Davatelj usluge je dužan pisanim putem potvrditi primitak prigovora.

(4) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora/reklamacije.

(4) Osim obveze iz stavaka 1, 2., 3. i 4. ovoga članka, Davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora.

(5) Davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti na prigovore u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora.

(6) Ukoliko Korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na prigovor može podnijeti reklamaciju Povjerenstvu potrošača koji osniva Davatelj usluge a u kojem se nalaze predstavnici Davatelja usluge i udruge potrošača.

(7) Povjerenstvo iz stavka 6. ovog članka dužno je pisano odgovoriti Korisniku usluge na zaprimljenu

reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.

X OBAVIJEST O PRIKUPLJANJU MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA, BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA I RECIKLABILNOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 49.

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

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

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

XI OPĆI UVJETI UGOVORA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 50.

Opći uvjeti ugovora o načinu korištenja javne su sadržani Prilogu I. ove Odluke.

XII UGOVORNA KAZNA

Članak 51.

(1)Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je Korisnik usluge dužan platiti u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

(2)Iznos ugovorne kazne mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a ne smije biti veći od iznosa godišnje cijene obavezne minimalne javne usluge za kategoriju/ podkategoriju korisnika kojoj isti pripada.

(3)Smatra se da je Korisnik usluge postupio protivno Ugovoru:

- ako ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način se utvrdi da koristi nekretninu,
- ako odlaže miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad izvan spremnika za miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad,
- ako odlaže problematični otpad u spremnike za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu i otpadnom papiru
- ako odlaže animalni otpad u spremnike za MKO, BKO ili korisni otpad,
- ako Korisnik usluge kategorije 2. odlaže proizvodni otpad u spremnike za komunalni otpad
- ako se uz spremnik nalazi rasuti otpad, otpad odložen u vrećice koje nisu od Davatelja usluge ili su odložene druge vrste otpada bez prethodne najave Davatelju usluge (EE otpad, glomazni otpad),
- ako se poklopac spremnika ne može zatvoriti zbog viška odloženog miješanog komunalnog otpada,
- ako je Korisnik usluge oštetio spremnik ili ga nema a dodijeljen mu je
- ako je sa spremnika uklonjen/oštećen sustav za očitavanje i digitalnu evidenciju preuzimanja spremnika
- ako u vrećicama/spremnica za koristan otpad nije razvrstan otpad po vrstama kako je predviđeno ovom Odlukom,
- ako Korisnik usluge u vrećice/spremnike za reciklabilni otpad odlaže miješani komunalni otpad,
- ako odloži glomazni otpad na javnu površinu bez prethodnog dogovora s Davateljem usluge.

- ako se utvrdi da se korisnik očitovao kao Korisnik usluge kategorije 1. a utvrdi se da obavlja djelatnost ili je započeo obavljati djelatnost a nije o tome obavijestio Davatelja usluge

(4)Korisnik usluge koji u godini dana nije niti jednom postavio spremnik za pražnjenje što se dokazuje izvodom iz elektroničke evidencije pražnjenja spremnika dužan je Davatelju usluge, na njegovo traženje, dostaviti dokaze da nije koristio nekretninu.

Članak 52.

Kad više Korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a ne utvrdi se odgovornosti pojedinog Korisnika za postupanja protivno Ugovoru svi Korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik su dužni platiti ugovornu kaznu razmjerno svojim udjelima u zajedničkom korištenju spremnika.

Članak 53.

(1)Djelatnici komunalne tvrtke utvrđuju da li je određeni Korisnik usluge postupio protivno Ugovoru, odnosno je li Korisnik usluge dužnik plaćanja ugovorne kazne.

(2)Dokaz da je Korisnik usluge postupio protivno Ugovoru je fotografski zapis/video snimak spremnika/vrećice ili otpada rasutog ili neprimjereno odloženog na obračunskom mjestu. Na fotografskom zapisu/video potrebno je da obračunsko mjesto Korisnika usluge bude jasno uočljivo.

(3)Ukoliko se Korisnik usluge zatekne u odlaganju otpada na način protivan Ugovoru, djelatnik Davatelja usluge dužan ga je fotografirati ili, ukoliko se Korisnik usluge ne zatekne u postupanju protivno Ugovoru, djelatnik Davatelja usluge dužan je fotografirati obračunsko mjesto/mjesto primopredaje Korisnika usluge, što čini prihvatljivi dokazni materijal za naplatu ugovorne kazne. Nepropisno odlaganje otpada na javnim površinama u ovlasti je postupanja komunalnih redara općine Gundinci temeljem Odluke o komunalnom redu i zakonske i podzakonske regulative.

Odredbe o ugovornoj kazni navedene u Tablici 2. sadrže popis postupaka čijim izvršenjem korisnik usluge postupa protivno Ugovoru, s pripadajućom cijenom i načinom utvrđivanja nužnih činjenica za obračun ugovorne kazne. Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje mora biti razmjeran troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge za kategoriju korisnika usluge u koju je korisnik razvrstan.

Tablica 2.

Ugovorna kazna	Opis postupaka za utvrđivanje postupanja protivno ugovoru	Minimalna cijena/kn	Maksimalna cijena/kn
Korisnik usluge ne vrši predaju otpada Davatelju usluge, a utvrdi se da koristi nekretninu	Uvidom u evidenciju preuzimanja miješanog komunalnog otpada i uvidom u evidenciju korisnika koji trajno ne koriste nekretninu a na temelju očitavanja mjernih uređaja (očitanje brojila za struju ili vodu) utvrdi se da se nekretnina koristi	500,00	10.000,00
Korisnik usluge odlaže problematični otpad/opasni otpad u spremnike za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu	opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara/ videozapis s kamera koje je postavila Općina Gundinci/fotozapis komunalnih redara i/ili djelatnika Davatelja usluge	50,00	1.000,00
Korisnik usluge odlaže animalni otpad u spremnike za MKO, BKO ili u spremnike za reciklabilni otpad	opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara	50,00	1.000,00
Poklopac ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad ne može se u potpunosti zatvoriti pri odvozu otpada	opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara uz fotodokumentaciju	20,00	50,00
Korisnik usluge kategorije 2. odlaže proizvodni otpad u spremnike za komunalni otpad	opažanje djelatnika Davatelja usluge/komunalnih redara uz fotodokumentaciju	200,00	1.500,00
Uz ugovoreni spremnik Korisnika usluge nalazi se rasuti otpad, otpad odložen u vrećice koje nisu od Davatelja usluge ili su odložene druge vrste otpada bez prethodne najave Davatelju usluge (EE otpad, glomazni otpad)	opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju	50,00	1.000,00
Korisnik usluge nije razvrstao koristan komunalni otpad u vrećicama/spremnima u skladu sa namjenom spremnika/vrećice	opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju	50,00	500,00
Korisnik usluge odlaže miješani komunalni otpad u vrećice za reciklabilni otpad	opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju	50,00	500,00

Korisnik usluge je oštetio spremnik na način da je onemogućeno njegovo funkcionalno korištenje/prežnjenje ili je izgubio spremnik	opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju; Evidencija o preuzimanju Davatelja usluge, iskaz samog Korisnika usluge	300,00	1.500,00
Korisnik usluge je oštetio RFID čip ili je uklonio barkod sa spremnika pa nije moguće očitavanje preuzimanja spremnika	opažanje djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju; Evidencija o preuzimanju Davatelja usluge	100,00	300,00
Ako se utvrdi da se korisnik očitovao u Izjavi kao Korisnik usluge kategorije 1. a utvrdi se da obavlja djelatnost ili	Opažanje Djelatnika javne usluge uz fotodokumentaciju/evidencija drugih nadležnih tijela i		
je započeo obavljati djelatnost a nije o tome obavijestio Davatelja usluge u propisanom roku kako je navedeno u ovoj Odluci	službi	500,00	2.000,00
Korisnik usluge sabija otpad u spremnik/otpadomjer na način da se spremnik/otpadomjer ne može gravitacijski isprazniti	Opažanje Djelatnika Davatelja usluge uz fotodokumentaciju	50,00	500,00
Korisnik usluge rukuje s otpadomjerom na način koji za posljedicu ima mehaničko oštećenje istoga	Opažanje djelatnika Davatelja usluge, fotozapis/videozapis s kamera koje je postavila Općina Gundinci	300,00	500,00
Vlasnik/korisnik nekretnine iz članka 7. ove Odluke nije postupio sukladno odredbama iz članka 25. stavak 1. točka 11. ove Odluke	Podaci nadležnih službi/opažanje djelatnika Davatelja usluge	500,00	3.000,00
Korisnik usluge je izgubio karticu/ključ za otvaranje spremnika s nadogradnjom.	Prija samog Korisnika usluge Davatelju usluge gubitka kartice/ključa	200,00	500,00

(4) Odredbe o ugovornoj kazni navedene u Tablici 2. sadrže popis postupaka čijim izvršenjem korisnik usluge postupa protivno Ugovoru, s pripadajućom cijenom i načinom utvrđivanja nužnih činjenica za obračun ugovorne kazne. Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje mora biti razmjern troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge za kategoriju korisnika usluge u koju je korisnik razvrstan.

XIII KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 54.

(1) Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određene vrste otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja, za postavljanje spremnika na zelenim otocima kao i za smještaj spremnika kad na obračunskom mjestu nema mogućnosti za smještaja istih, a temeljem suglasnosti Jedininstvenog upravnog odijela općine Gundinci.

(2) U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel općine Gundinci određuje koje se javne površine za određenu namjenu, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada koju se smije privremeno odložiti na javnu površinu te obvezu organizatora akcije da po završetku iste, javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

XIV IZVJEŠĆE O RADU DAVATELJA USLUGE

Članak 55.

(1) Davatelj usluge dužan je predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu kojega Ministarstvo zaštite okoliša i energetike objavljuje na svojoj mrežnoj stranici.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži:

– opće podatke o području pružanja javne usluge, obračunskim mjestima, korisnicima usluge i odvojenom sakupljanju otpada (izvještajna godina,

naziv jedinice lokalne samouprave, broj stanovnika jedinice lokalne samouprave, područje pružanja javne usluge, broj stanovnika obuhvaćen javnom uslugom, broj obračunskih mjesta, broj korisnika usluge, broj nekretnina koje se trajno ne koriste, broj reciklažnih dvorišta, broj mobilnih reciklažnih dvorišta, broj spremnika za odvojeno sakupljanje otpada po vrstama otpada, broj vozila za obavljanje javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom, broj zaposlenih koji rade na poslovima javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom)

– podatke o redovitosti sustava (broj naselja u kojima je dostupna javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom, broj naselja u kojima nije dostupna javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom, broj dana u izvještajnom razdoblju kad je javna usluga bila dostupna, broj dana u izvještajnom razdoblju kad javna usluga nije bila dostupna)

– podatke o kvaliteti pružanja javne usluge i ekonomskoj učinkovitosti sustava sakupljanja komunalnog otpada (ukupni godišnji prihod i trošak javne usluge i zasebno za usluge povezane s javnom uslugom, udaljenost koju godišnje prijeđe vozilo prilikom obavljanja javne usluge i zasebno za usluge povezane s javnom uslugom, broj prigovora i reklamacija korisnika javne usluge).

XV NADZOR

Članak 56.

Nadzor nad provedbom ove Odluke u dijelu postupanja za koja je propisana ugovorna kazna obavlja Davatelj usluge. Za sankcioniranje prekršaja odlaganja otpada na javnoj površini ili onečišćenja javnih površina nepravilnim postupanjem s otpadom nadležno je komunalno redarstvo općine Gundinci temeljem Odluke o komunalnom redu i drugih akata općine Gundinci koji uređuju postupanje s nepropisno odloženim otpadom.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Za općine koje nemaju reciklažno dvorište

(1) Reciklažno dvorište za područje općine Gundinci nije izgrađeno. Po izgradnji istoga Općina Gundinci i Davatelj usluge o početku rada i uvjetima korištenja obavijestiti će Korisnike usluga putem svojih mrežnih stranica, a Davatelj usluge i dodatno, putem Obavijesti.

(2)Do ispunjenja uvjeta u smislu opreme i građevina (kompostane/kompostišta/uređaja za kompostiranje) neće se primjenjivati odredbe o prikupljanju biorazgradivog komunalnog otpada. O početku primjene istih, Davatelj usluge obavijestiti će Korisnike usluga pisanim putem i putem svojih mrežnih stranica i mrežnih stranica općine Gundinci.

Članak 58.

(1) Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.“

(2) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka donesena na 16. sjednici Općinskog vijeća općine Gundinci dana 25. ožujka 2019. godine

i objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije br. 6/19.

(3) Davatelj usluge je dužan objaviti Odluku i Opće uvjete kao sastavni dio Odluke na mrežnim stranicama Davatelja usluge.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GUNDINCI

KLASA: 363-01/20-01/4

URBROJ: 2178/05-02/20-1

Gundinci, 12. veljače 2020.g.

Predsjednica
Marija Kadić, v.r.

PRILOG I**OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA**

(u daljnjem tekstu: Opći uvjeti)

I UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Opći uvjeti sastavni su dio Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

(2) Ovim Općim uvjetima se uređuju međusobni odnosi između Davatelja usluge i Korisnika usluge koji su ugovorne strane Ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci (u daljnjem tekstu: Ugovor).

Članak 2.

Ovi Opći uvjeti su dostavljeni Korisniku usluge uz Izjavu o načinu korištenja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci (u daljnjem tekstu: Izjava) i predstavljaju njezin sastavni dio.

Članak 3.

Za članke Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, a čiji su Opći uvjeti sastavni dio, za koje nisu ispunjeni uvjeti u smislu opreme i/ili građevina primjena se odgađa do ispunjenja istih.

II UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE**Članak 4.**

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

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

(2) Odluka o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci (u daljnjem tekstu: Odluka), Izjava, ovi Opći uvjeti i Cjenik javne usluge su sastavni dio Ugovora.

(3) Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

(4) Davatelj usluge dužan je omogućiti Korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu i cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika javne usluge.

(5) Općina Gundinci i Davatelj usluge su dužni 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.

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

(7) Ugovor o korištenju javne usluge se smatra sklopljenim na neodređeno vrijeme.

(8) Korisnik usluge može raskinuti Ugovor u slijedećim slučajevima:

predajom Zahtjeva za nekorištenje nekretnine te dobivanjem Odobrenja od strane Davatelja usluge na kojem je navedeno kada i sa kojim dokazima Korisnik usluge dokazuje da nekretninu trajno ne koristi.

Kada Korisnik usluge prestaje biti vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine koji je imao obvezu korištenja javne usluge uz dokumente koji dokazuju navedeno.

III PRIGOVOR KORISNIKA JAVNE USLUGE (REKLAMACIJA)

Članak 5.

(1) Davatelj usluge je dužan omogućiti Korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora na jedan od navedenih načina:

- Osobno na adresi davatelja usluge;
- Putem telefona odnosno telefaksa;
- elektroničkom poštom
- Pisanim putem, putem pošte.

(2) Davatelj usluge je dužan pisanim putem potvrditi primitak prigovora.

(3) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora/reklamacije.

(4) Osim obveze iz stavaka 1, 2., 3. i 4. ovoga članka, Davatelj usluge je dužan na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora.

(5) Davatelj usluge je dužan u pisanom obliku odgovoriti na prigovore u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora.

(6) Ukoliko Korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na prigovor može podnijeti reklamaciju Povjerenstvu potrošača koji osniva Davatelj usluge a u kojem se nalaze predstavnici Davatelja usluge i udruge potrošača.

(7) Povjerenstvo iz stavka 6. ovog članka dužno je pisano odgovoriti Korisniku usluge na zaprimljenu reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja reklamacije.

IV CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 6.

(1) Davatelj usluge dužan je obračunati cijenu javne usluge na način kojim se osigurava primjena načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja te usluge

(2) Davatelj usluge dužan je u cijenu javne usluge uključiti sljedeće troškove:

- nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- prijevoza otpada,
- obrade otpada,
- nastale radom mobilnog reciklažnog dvorišta i reciklažnog dvorišta koji nastaju zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području općine Gundinci.

Članak 7.

(1) Strukturu cijene javne usluge (CJU) čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog

otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne, ukoliko je ista počinjena.

$$\mathbf{CJU = CMJU + C + UK}$$

Pri čemu je:

CMJU – cijena obvezne minimalne javne usluge

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

UK – cijena ugovorne kazne

(2) Cijena javne usluge može biti uvećana za naknadu za građenje (NG) za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom koju obračunava Davatelj usluge u ime i za račun općine Gundinci temeljem godišnjeg Plana ulaganja u komunalnu infrastrukturu. Naknada za građenje obračunava se jednakom iznosu za sve Korisnike usluge i iskazuje se kao takva na računu za cijenu javne usluge. Iznos koji plaća Korisnik usluge mjesečno, određuje Općina Gundinci u godišnjem Planu ulaganja u komunalnu infrastrukturu u dijelu planiranja u ulaganje u građevine za gospodarenje komunalnim otpadom.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 8.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge na području pružanja javne usluge jedinstvena je za sve Korisnike usluge kategorije 1.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge jednaka je za sve Korisnike usluge kategorije 2. razvrstane unutar iste potkategorije.

(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge kategorije 1. izračunava se na način da se izračuna udio u godišnjim troškovima Davatelja usluge za tu kategoriju Korisnika usluge, a koji je razmjeran udjelu u proizvodnji miješanog komunalnog otpada (na temelju digitalne evidencije preuzimanja miješanog komunalnog otpada za prethodnu godinu), a zatim se troškovi podijele na broj Korisnika usluge Kategorije 1. i izračuna mjesečni iznos CMJU za navedenu kategoriju Korisnika usluge.

(4) Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnika usluge kategorije 2. izračunava se na način da se izračuna udio u godišnjim troškovima Davatelja usluge za svaku potkategoriju, a koji je razmjeran udjelu u proizvodnji miješanog komunalnog otpada svake potkategorije, te se ti troškovi podijele na broj Korisnika usluge svake potkategorije i zatim se izračuna mjesečni iznos CMJU za navedenu potkategoriju.

(5) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura pokriće troškova Davatelja usluge za sve obveze nastale njegovim radom, osim za troškove vezane za sakupljanje i obradu miješanog komunalnog otpada.

Članak 9.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za Korisnike usluge kategorije 1. iznosi: 32 kune bez PDV-a.

Članak 10.

(1) Cijena obvezne minimalne javne usluge za svaku potkategoriju Korisnika usluga kategorije 2. navedena je u Tablici 2.

Tablica 2. Cijena obvezne minimalne javne usluge

Potkategorija	Djelatnost koja se obavlja u nekretnini odnosno posebnom dijelu nekretnine	Iznos Obvezne minimalne javne usluge
I.	Škole i vrtići, učilišta, vjerski objekti, samostani, bolnice, dnevne bolnice, ambulante, domovi za starije osobe, ustanove socijalne skrbi i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a
II .	Ova podkategorija obuhvaća djelatnosti koje nisu obuhvaćene ostalim točkama (na primjer: uredi, javni uredi, agencije, banke, uredski prostori državne uprave, županijske i lokalne samouprave, sudova, agencija, pošta, fondova i slično, humanitarne organizacije, osiguravajuća društva, odvjetnički i javnobilježnički uredi, turističke agencije, objekti za igre na sreću, udruge, muzeji, galerije, knjižnice, knjižare, izložbeni prostori, galerije, kina, kazališta, sportske dvorane, trgovine odjećom i obućom i drugom neprehrambenom robom, kiosci za prodaju tiskovina i duhanskih proizvoda, obrtničke djelatnosti: frizerski salon, brijač, kozmetičar, stolar, vodoinstalater, električar, automehaničar, autolimar, bravar, radione za popravak, ribarski obrti, keramičari i druge slične obrtne djelatnosti, industrijske djelatnosti s proizvodnim pogonima te druge slične djelatnosti).	35,00 kn bez PDV-a
III.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja ali uz pripremu i/ili posluživanje hrane (na primjer: restoran, gostionica, zdravljak, zalogajnica, pečenjarnica, pizzeria, bistro, slastičarnica, objekti brze prehrane, kavana, pivnica, buffet, kantina, pub, krčma, caffe bar, konoba, klet, kušaonica, pripremnica obroka - catering, objekt jednostavnih usluga u kiosku i slično) te tržnica, benzinska postaja, trgovački centar i druge slične djelatnosti	35,00 kn bez PDV-a
IV.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost bez pružanja usluge smještaja i bez pripreme i/ili posluživanja hrane (na primjer caffe bar, noćni klub, noćni bar, disco klub i slično) te klub za zabavu na otvorenom, organizator javnih manifestacija, mesnica, ribarnica, prodavaonica mliječnih i suhomesnatih proizvoda, benzinska postaja, supermarket, trgovina prehrambenom robom, trgovački centar i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a
V.	Korisnici koji pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu (fizička osoba - građanin koji iznajmljuje sobu/apartman/kuću za odmor i slično)	35,00 kn bez PDV-a
VI.	Korisnici (pravne i fizičke osobe – obrtnici) koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost i pružaju uslugu smještaja (kamp, hotel, hostel, prenoćišta i slično)	35,00 kn bez PDV-a
VII.	Luka, autobusni i željeznički kolodvor, zračne luke i druge slične djelatnosti.	35,00 kn bez PDV-a

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge iskazana u prethodnom stavku, za svaku potkategoriju Korisnika usluge, plaća se u svim obračunskim razdobljima, neovisno o korištenju javne usluge i jedinstvena je na cijelom području općine Gundinci.

(3) Ukoliko Korisnik usluge nije vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine a vlasnik je prenio obvezu plaćanja ugovorom na tog Korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge, po raskidu ugovora o najmu nekretnine, obveza plaćanja minimalne javne usluge za određenu potkategoriju djelatnosti prenosi se na vlasnika nekretnine.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 11.

(1) Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) obračunava se temeljem digitalne evidencije o volumenu predanog miješanog komunalnog otpada:

- za Korisnike usluge koji koriste zajednički spremnik:

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

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik te kompostiraju biootpad:

$$C = JCV \times BP$$

- Za Korisnike usluge koji samostalno koriste spremnik te predaju biootpad:

$$C = JCV \times BP$$

- Za Korisnike usluge koji koriste vrećicu:

$$C = JCV1 \times BP$$

pri čemu je:

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

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

$JCV1$ – jedinična cijena za pražnjenje/preuzimanje volumena vrećice namijenjene odlaganju miješanog komunalnog otpada

BP – broj pražnjenja/preuzimanja spremnika/vrećice za miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio Korisnika usluge u korištenju spremnika (ukoliko Korisnik usluge koristi zajednički spremnik).

Članak 12.

Općina Gundinci dužna je voditi popis Korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu, a popis treba sadržavati sljedeće podatke:

- ime i prezime Korisnika usluge,
- cijena za javnu uslugu koju je Općina Gundinci platila Davatelju usluge

V PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA**Članak 13.**

- (1) Spremnike za odlaganje otpada Korisnik usluge smješta u objektima ili na zemljištima koji su u njegovom vlasništvu ili se nalaze na javnoj površini
- (2) Korisnik usluge dužan je posude redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju te je odgovoran za svako njihovo namjerno oštećenje i nestanak.
- (3) U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika za odlaganje otpada trošak nabave novih snosi Korisnik usluge.

Članak 14.

- (1) U slučaju da je oštećenje spremnika/kontejnera/tipiziranih spremnika uzrokovao Davatelj usluge trošak nabave nove snosi Davatelj usluge.
- (2) Davatelj usluge je dužan pažljivo rukovati spremnicima/kontejnerima/tipiziranim spremnicima, tako da se iste ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćuje okoliš.
- (3) Svako onečišćenje i oštećenje prouzročeno skupljanjem i odvozom otpada Davatelj usluge je dužan otkloniti bez odlaganja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 15.**

- (1) Svi dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana moraju biti sastavljeni u pisanom obliku.
- (2) U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora ili Općih uvjeta, primijeniti će se odredbe Ugovora.
- (3) 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.
- (4) Ugovorne strane su dužne bez odlaganja utvrditi novu odredbu koja će zamijeniti ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.
- (5) Odricanje od prava danog ugovornoj strani na Ugovoru iz članka 1. Općih uvjeta Ugovora ili ostalih odredbi Općih uvjeta mora biti dano u pisanom obliku.

Članak 16.

Svi sporovi koji proizlaze iz ili u vezi sa Ugovorom o korištenju javne usluge će se pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, stranke imaju pravo riješiti spor pred stvarno i mjesno nadležnim sudom.

Članak 17.

Opći uvjeti se mogu izmijeniti ili dopuniti Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Gundinci.

Članak 18.

- (1) Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.
- (2) Davatelj usluge je dužan objaviti Odluku i Opće uvjete kao sastavni dio Odluke na svojim mrežnim stranicama.

OPĆINA KLAKAR**1.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 41. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 12/09, 6/13), članka 53. i 53a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12, 19/163-pročišćeni tekst, 137/15-isravak i 123/17.), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), načelnik općine Klakar donosi:

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Klakar****I. Opće odredbe**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Klakar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Jedinog upravnog odjela općine Klakar, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim

uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja značajna za rad odjela.

Članak 2.

U jedinstvenom upravnom odjelu općine Klakar obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom općine Klakar, Odlukom o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela i ovim Pravilnikom.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinog upravnog odjela rukovodi Pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Tjedno radno vrijeme je 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Djelatno radno vrijeme Jedinog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 5.

Izješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U Jedinštenom upravnom odjelu općine Klakar ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija radnog mjesta: I. Kategorija
Potkategorije: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske, pravne ili upravne, tehničke struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godinu dana;
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar pravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

- stupanj stručnih komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća općine Klakar – približni postotak rada 60%

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda, obavlja pravne i kadrovske poslove Jedinštenog upravnog odjela, po ovlaštenju čelnika tijela lokalne samouprave donosi akte iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela – približni postotak rada 20%

- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinštenog upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela – približni postotak rada 10%

- koordinira rad Odbora te drugih tijela Općinskog vijeća, vodi evidenciju i prati postupak javne nabave, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima općine.- približni postotak rada 10%

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija
Potkategorije: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te

pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost, prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%

- priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%

- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

3. *VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA*
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;

- poznavanje rada na računalu;

- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.

-radno iskustvo: 1 godina

-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje

komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora – približni postotak rada 30%

- vodi evidenciju o nagrađenima općine Klakar dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela općinskog vijeća, vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi registar općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice – približni postotak rada 30%

- vrši protokolarne poslove za potrebe čelnika tijela lokalne samouprave kao i za pročelnika

Jedinstvenog upravnog odjela, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela, prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti – približni postotak rada 30%

- predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti

društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10%

4. *VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO*

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;

- poznavanje rada na računalu;

- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.

-radno iskustvo: 1 godina

-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%
- sudjeluje u pripremi proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU I NACIONALNIH PROGRAMA I PROJEKATA

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija
Potkategorije: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit »B« kategorije;
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad cjelokupnom provedbom programa i projekata, provodi kontrole kod korisnika – približni postotak rada 60%
- vodi urudžbeni zapisnik, obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vezane za programe i projekte – približni postotak rada 10%
- uspostavlja sustav za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana programa i projekata, povezuje ključne dionike programa i projekata, obavlja ostale poslove nužne za izvršenje programa i projekata, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.- približni postotak rada 30%

6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: referent
Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola), ekonomske, upravne pravne, poljoprivredne, tehničke struke ili opće gimnazije
- poznavanje rada na računalu,
- državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- položen vozački ispit »B« kategorije.
- Radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije - približni postotak rada 20%

- priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državni poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, prati problematiku i propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – približni postotak rada 10%

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa – približni postotak rada 10%

- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture, obavlja poslove vezane uz katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, - provodi nadzor nad komunalnim redom – približni postotak rada 30%

- priprema nacрте akata iz oblasti javne nabave, priprema objave poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave, priprema objave poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj, izrađuje i postupa s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupak izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine – približni postotak rada 30%

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/REFERENT

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: referent
Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja

škola), upravne, ekonomske struke ili opće gimnazije;

- Poznavanje rada na računalu;

- Položeni državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.

-radno iskustvo: 1 godina

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

- sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od

požara, sudjeluje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih

dobara i plan zaštite i spašavanja stanovništva; obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva – približni postotak rada 20%

- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama – približni postotak rada 10%

- vodi telefonsku centralu, prima i otprema poštu, sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice – približni postotak rada 50%

- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog poglavarstva i Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 20%

8. POMOĆNI RADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE (KOMUNALNI REDAR)

Kategorija radnog mjesta: IV. kategorija
Potkategorije: Namještenici II.
potkategorije, 1. razina
Klasifikacijski rang: 12

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ekonomske, upravne pravne, poljoprivredne,

tehničke struke, opće gimnazije

- poznavanje rada na računalu,

- položen vozački ispit »B« kategorije.
- radno iskustvo: nije važno
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom – približni postotak rada 30%
- priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa – približni postotak rada 25%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture – približni postotak rada 25%
- sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrađuje nacрта smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine, sudjeluje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plan zaštite i spašavanja stanovništva - približni postotak rada 10%
- obavlja poslove umnažanja i dostave materijala, odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10%

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinственном upravnom odjelu općine Klakar

izdat će se rješenja o rasporedu na radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Plaće službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela općine Klakar određuju se temeljem uvjeta određenih člankom 6. ovog Pravilnika, Odluke o plaći službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu općine Klakar i Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u jedinственном upravnom odjelu općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11).

Članak 10.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 04/18).

Članak 11.

Službenik/namještenik Jedinственного upravnog odjela dužan je izvršavati poslove i zadatke, koji po svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug, kao i druge poslove kad to odredi rukovoditelj.

Službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, te se pridržavati uputa pročelnika i općinskog načelnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela općine Klakar, koji je donesen 13. srpnja 2018. godine („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 13/2018).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 023-05/19-02/01
URBROJ: 2178/07-01-19-1
U Klakaru, 20. prosinca 2019. g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Stanić, dipl. ing. geod., v.r.

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 443 - 664
List izlazi po potrebi.