



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ROVIŠĆE

Broj 1– GODINA IV.

Rovišće, 28. veljače 2022.

ISSN 2623-9647

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	3
ODLUKA O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE ROVIŠĆE.....	3
ODLUKA O DODJELI OBAVLJANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE ROVIŠĆE.....	27
ZAKLJUČAK O DAVANJU POZITIVNOG MIŠLJENJA NA NACRT KOMUNIKACIJSKE STRATEGIJE I KOMUNIKACIJSKOG AKCIJSKOG PLANA STRATEGIJE RAZVOJA VEĆEG URBANOG PODRUČJA BJELOVAR ZA FINANCIJSKO RAZDOBLJE 2021.-2027. GODINA.....	27
ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O NERAZVRSTANIM CESTAMA NA PODRUČJU OPĆINE ROVIŠĆE	28
ODLUKA O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA STATUT DJEČJEG VRTIĆA „PALČICA“	29
ODLUKA O DAVANJUU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA FINANCIJSKI PLAN DJEČJEG VRTIĆA „PALČICA“ ZA 2022. GODINU S PROJEKCIJAMA ZA 2023. I 2024. GODINU	29
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA.....	30
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE.....	30

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 84/21) i članka 32. stavak 1. točka 2. Statuta Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće", broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21) Općinsko vijeće Općine Rovišće na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće.

Ova Odluka sadrži odredbe o:

- području pružanja javne usluge,
- kategorijama korisnika javne usluge,
- kriteriju obračuna količine miješanog komunalnog otpada i obračunskim razdobljima,
- načinu pružanja i korištenja javne usluge,
- korištenju javnih površina za sakupljanje otpada,
- standardnim veličinama i drugim bitnim svojstvima spremnika za sakupljanje otpada,
- obvezama davatelja javne usluge,
- obvezama korisnika javne usluge,
- popisu budućih reciklažnih dvorišta na području Općine Rovišće i načinu njihovog korištenja,
- najmanjoj učestalosti odvoza otpada i rasporedu odvoza otpada prema područjima,
- glomaznom otpadu,
- Izjavi o načinu korištenja javne usluge,
- načinu pojedinačnog korištenja javne usluge,
- načinu korištenja zajedničkog spremnika,

- načinu 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,

- cijeni javne usluge i iznosu cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,

- nekretnini koja se ne koristi,

- prijavi promjene u obvezno pravnom odnosu,

- ugovoru o korištenju javne usluge i prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge,

- općim uvjetima ugovora o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada,

- pružanju javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti,

- kriterijima za umanjeње cijene javne usluge,

- odredbe o ugovornoj kazni,

- načinu podnošenja prigovora u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada i podnošenja prigovora u vezi korištenja i naplate javne usluge.

Članak 2.

Komunalni otpad je miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz kućanstava, uključujući papir i karton, staklo, metal, plastiku, biootpad, drvo, tekstil, ambalažu, otpadnu električnu i elektroničku opremu, otpadne baterije i akumulatore te glomazni otpad, uključujući madrace i namještaj te miješani komunalni otpad i odvojeno sakupljeni otpad iz drugih izvora, ako je taj otpad sličan po prirodi i sastavu otpadu iz kućanstva, ali ne uključuje otpad iz proizvodnje, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i akvakulture, septičkih jama i kanalizacije i uređaja za obradu otpadnih voda, uključujući kanalizacijski mulj, otpadna vozila i građevni otpad, pri čemu se ovom definicijom ne dovodi u pitanje raspodjela odgovornosti za gospodarenje otpadom između javnih i privatnih subjekata.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz drugih izvora koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.

Biorazgradivi otpad je svaki otpad ili dio otpada koji podliježe anaerobnoj ili aerobnoj razgradnji, kao što je otpad iz vrtova, otpad od hrane te papir i karton.

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz prehrambene industrije.

Ambalažni otpad (otpadna ambalaža) je svaka ambalaža i ambalažni materijal koja je otpad osim ostataka koji nastaju u proizvodnji ambalaže.

Reciklabilni komunalni otpad je otpadni papir i karton, otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, uključujući otpadnu ambalažu, iz kućanstva koji su komunalni otpad.

Glomazni otpad je otpadni predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno sakupljati u sklopu usluge sakupljanja miješanog komunalnog otpada te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 07.

Opasni komunalni otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 i 15 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se opasnim komunalnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.

Članak 3.

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

Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu sakupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge:

1. miješanog komunalnog otpada,
2. biootpada,
3. reciklabilnog komunalnog otpada i
4. glomaznog otpada jednom godišnje, te

- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu,

- uslugu prijevoza i predaje otpada davatelju javne usluge.

Članak 4.

Općina Rovišće obavljanje javne usluge povjerila je trgovačkom društvu Komunalac, društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti, Bjelovar, Ferde Livadića 14 a (u nastavku: davatelj javne usluge), kojeg je osnivač Grad Bjelovar.

Davatelj javne usluge osigurava odvojenu primopredaju miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada, glomaznog otpada i opasnog komunalnog otpada.

Članak 5.

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

Područje pružanja javne usluge

Članak 6.

Davatelj javne usluge pruža javnu uslugu na području 12 naselja: Domankuš, Gornje Rovišće, Kakinac, Kovačevac, Kraljevac, Lipovčani, Podgorci, Predavac, Prekobrdo, Rovišće, Tuk i Žabjak (u nastavku: područje Općine Rovišće).

Kategorije korisnika javne usluge

Članak 7.

Korisnici javne usluge iz članka 5. ove Odluke ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

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

Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i

iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada i obračunska razdoblja

Članak 8.

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

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

Način pružanja i korištenja javne usluge

Članak 9.

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

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

2. odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biootpada obavlja se putem spremnika za otpad kod korisnika javne usluge, a ostale reciklabilne komponente otpada se sakupljaju odvojeno.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biootpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge.

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

1. sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge, na način i putem spremnika koji propisuje davatelj javne usluge,

2. sakupljanje otpadnog papira, metala i plastike, putem spremnika postavljenih na javnoj površini,

3. sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu i jednom godišnje

na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge,

4. sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika javne usluge, uz naknadu prema važećem Cjeniku davatelja javne usluge, pružaju se sljedeće javne usluge:

1. preuzimanje komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,

2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz stavka točke 3. ovoga članka.

Spremnik za miješani komunalni otpad i spremnik za biootpad kod korisnika javne usluge ili postavljen na javnoj površini za određeni broj korisnika javne usluge smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Članak 10.

Korisnici javne usluge dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir i karton, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, biootpad, glomazni otpad te opasni komunalni otpad.

Sakupljanje reciklabilnog otpada, papira i kartona te plastike obavlja se u okviru javne usluge prema unaprijed utvrđenom rasporedu putem spremnika na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge, putem EKO otoka i reciklažnih dvorišta (raspored i vrste spremnika navedeni su u Prilogu 5. ove Odluke), a sakupljanje biootpada obavlja se u okviru javne usluge prema unaprijed utvrđenom rasporedu putem spremnika na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge i putem reciklažnih dvorišta.

Članak 11.

Radnici davatelja javne usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za otpad tako da se spremnici ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i ne onečišćuje okolina.

Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada

radnici davatelja javne usluge su dužni odmah otkloniti.

Nakon pražnjenja spremnika za otpad radnici davatelja javne usluge su spremnik dužni vratiti na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac spremnika.

Komunalni otpad rasut oko spremnika za otpad prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici javne usluge.

Članak 12

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada, davatelj javne usluge uz naknadu prema važećem Cjeniku usluge, pruža korisniku usluge na njegov pisani zahtjev, odnosno putem pisane narudžbe, sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

1. preuzimanje veće količine komunalnog otpada, izvan unaprijed utvrđenog rasporeda pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada,
2. preuzimanje glomaznog otpada, izvan javne usluge koju davatelj javne usluge pruža prema unaprijed utvrđenom rasporedu, sukladno članku 25. stavku 3. ove Odluke,
3. preuzimanje veće količine biootpada, izvan javne usluge koju davatelj javne usluge pruža prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
4. preuzimanje građevinskog otpada.

Korištenje javnih površina za sakupljanje otpada

Članak 13.

Sakupljanje komunalnog otpada na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima koji u pravilu moraju biti smješteni na zemljištu, odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge. Primopredaja otpada u pravilu se obavlja na javnoj površini ispred nekretnine korisnika javne usluge. Korisnik javne usluge koristi uslugu na način da, sukladno obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada, u dane odvoza otpada na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese

odgovarajući spremnik s otpadom koji se u te dane odvozi.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada

Članak 14.

Standardne veličine spremnika određuju se kako bi se omogućilo njihovo pražnjenje pomoću specijalnih komunalnih vozila sa sustavima za podizanje spremnika, u skladu s uvjetima zaštite na radu.

Standardni spremnici za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada i glomaznog otpada (u daljnjem tekstu: spremnici za otpad) su:

- a. plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara, 1.100 litara, 5.000 litara, 7.000 litara i 10.000 litara te
- b. polietilenske vreće s logotipom davatelja javne usluge volumena 120 litara (u daljnjem tekstu: PEHD vreće).

Članak 15.

Miješani komunalni otpad sakuplja se u primarnim spremnicima za miješani komunalni otpad.

Standardizirani spremnici za sakupljanje miješanog komunalnog otpada od korisnika kategorije kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara i 1.100 litara, koje osigurava davatelj javne usluge.

Standardizirani spremnici za sakupljanje miješanog komunalnog otpada od korisnika kategorije koji nisu kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 1.100 litara, koje osiguravaju sami korisnici.

Korisnik javne usluge kategorije kućanstvo bira odgovarajući spremnik iz članka 14. ove Odluke, uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja nekretnine, sukladno Cjeniku javne usluge.

Miješani komunalni otpad može se sakupljati i u standardiziranim metalnim spremnicima (kontejnerima) volumena 5.000 litara, 7.000 litara i 10.000 litara koje ne osigurava davatelj javne usluge, već nabavu i trošak snose korisnici ili se isti mogu iznajmiti od davatelja javne usluge, a usluga preuzimanja otpada se izvršava sukladno odredbi članka 12. ove Odluke.

Iznimno, uz navedeni primarni spremnik miješani komunalni otpad se može sakupljati

i odložiti u posebne standardizirane polietilenske vreće za miješani komunalni otpad s logotipom davatelja javne usluge (u daljnjem tekstu: PEHD vreće za miješani komunalni otpad) volumena 120 litara, ukoliko količina otpada povremeno premašuje volumen standardiziranog spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, kroz čiju nabavnu cijenu se plaća trošak sakupljanja, odvoza i odlaganja predanog otpada.

Članak 16.

Plastika se sakuplja u standardiziranim spremnicima za plastiku.

Standardizirani spremnici za sakupljanje plastike od korisnika kategorije kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, koje osigurava Općina Rovišće.

Standardizirani spremnici za sakupljanje plastike od korisnika kategorije koji nisu kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara i 1.100 litara koje osiguravaju sami korisnici.

Papir i karton se sakupljaju u standardiziranim spremnicima za papir i karton.

Standardizirani spremnici za sakupljanje papira i kartona od korisnika kategorije kućanstvo su plastični spremnici volumena 120 litara, koje osigurava Općina Rovišće.

Standardizirani spremnici za sakupljanje papira i kartona od korisnika kategorije koji nisu kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara i 1.100 litara, koje osiguravaju sami korisnici.

Otpadni papir, metal, plastika, sakupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama ili u reciklažnim dvorištima.

Opasni komunalni otpad sakuplja se u spremnicima za opasni komunalni otpad koji se nalaze u reciklažnim dvorištima.

Spremnici za otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja javne usluge i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

Općina Rovišće i davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno

održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i reciklabilnog otpada,

- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i reciklabilnog otpada izravno ustupaju korisniku javne usluge.

Raspored EKO otoka objavljuje se na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

Članak 17.

Korisnicima javne usluge koji nisu kućanstvo davatelj javne usluge ne osigurava spremnike za odvojeno sakupljanje reciklabilnog otpada i biootpada.

Korisnik javne usluge koji nije kućanstvo može s davateljem javne usluge sklopiti poseban ugovor za sakupljanje reciklabilnog otpada i biootpada.

Članak 18.

Spremnici za odlaganje miješanog komunalnog otpada vlasništvo su davatelja javne usluge, osim spremnika koje su korisnici javne usluge nabavili o vlastitom trošku

Spremnici za odlaganje papira i kartona i spremnici za odlaganje plastike vlasništvo su Općine Rovišće.

Članak 19.

Boje kojima se označavaju vrste spremnika na području Općine Rovišće jesu:

- 1) zelena – spremnici za miješani komunalni otpad;
- 2) plava – spremnici za otpadni papir i karton;
- 3) žuta – spremnici za otpadnu plastičnu i metalnu ambalažu;

Spremnik za komunalni otpad mora imati jedinstvenu oznaku koju je moguće nedvosmisleno povezati s vlasnikom spremnika i očitati elektroničkim uređajem – "barcode" oznaku. Spremnik za komunalni otpad uz prethodno navedenu jedinstvenu oznaku mora biti opremljen i elektroničkim čipom.

Obveze davatelja javne usluge

Članak 20.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,

2. pružati javnu uslugu u skladu s Zakonom o gospodarenju otpadom, podzakonskim aktima kojima je predmetna materija propisana i ovom Odlukom,

3. snositi sve troškove gospodarenja sakupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,

4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,

5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika javne usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,

6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik,

8. voditi Evidenciju o prezetom komunalnom otpadu, sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom,

9. na spremniku održavati natpis iz stavka 2. ovoga članka,

10. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,

11. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom o gospodarenju otpadom, ovom Odlukom i cjenikom javne usluge,

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

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

Obveze korisnika javne usluge

Članak 21.

Korisnik javne usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika javne usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,

2. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,

3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,

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

6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,

7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,

8. predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka,

9. dostaviti davatelju javne usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge

10. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.

Popis reciklažnih dvorišta na području Općine Rovišće i način njihovog korištenja

Članak 22.

Lokacija reciklažnog dvorišta na području Općine Rovišće naknadno će se utvrditi. Radno vrijeme, lokacija i vrijeme rada reciklažnog dvorišta objavit će se na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

U reciklažnim dvorištima dozvoljeno je odlaganje, bez naknade za korisnike javne usluge kategorije kućanstvo s područja Općine Rovišće, onih količina i vrsta komunalnog otpada koje odgovaraju količinama i vrstama komunalnog otpada nastalima u kućanstvu fizičkih osoba.

Korisnicima javne usluge na području Općine Rovišće kategorije kućanstvo koji predaju otpad u količini većoj od količine koja odgovara količini otpada nastaloj u kućanstvu, usluga korištenja reciklažnog dvorišta naplatit će se sukladno cjeniku pravne osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem.

Prilikom korištenja usluga reciklažnog dvorišta, korisnik javne usluge dužan je identificirati se osobnom ispravom i/ili računom davatelja javne usluge u izvorniku, kako bi se omogućilo evidentiranje korištenja reciklažnog dvorišta te predanih količina i vrsta otpada. Ako se korisnik ne identificira na opisani način, neće se smatrati korisnikom javne usluge, a korištenje reciklažnog dvorišta naplatit će mu se sukladno cjeniku pravne osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem.

Cijene korištenja reciklažnog dvorišta, koje cjenikom utvrđuje pravna osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem, moraju odgovarati troškovima zbrinjavanja pojedinih vrsta i količina otpada koje korisnik predaje u reciklažno dvorište

Najmanja učestalost i raspored odvoza otpada prema područjima

Članak 23.

Za sve korisnike javne usluge planirana dinamika preuzimanja sadržaja spremnika miješanog komunalnog otpada i biootpada te prijevoz istog od obračunskog mjesta korisnika javne usluge u obračunskom razdoblju utvrđuje se u Izjavi o načinu korištenja javne usluge, poštujući pritom broj minimalnih primopredaja:

- najmanje jednom u dva tjedna za biootpad,
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton,
- najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

Prijevoz miješanog komunalnog otpada obavlja se u redovitim odvozima:

- za korisnike kućanstvo u individualnom stanovanju jednom tjedno,
- za korisnike kućanstvo u višestambenim objektima jednom tjedno ili češće na zahtjev korisnika,
- za korisnike koji nisu kućanstvo jednom tjedno.

Prijevoz otpadnog papira i kartona plastike i ostalih komponenti reciklabilnog otpada za korisnike kategorije kućanstvo se obavlja u redovitim odvozima jednom mjesečno.

Davatelj javne usluge prijevoz otpada iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka može vršiti i u izvanrednim odvozima, prema pisanom zahtjevu korisnika javne usluge za povećanjem učestalosti odvoza otpada, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 24.

U sklopu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području, komunalni otpad se sakuplja i odvozi organizirano prema utvrđenom rasporedu.

Davatelj javne usluge utvrđuje raspored odvoza komunalnog otpada na području Općine Rovišće, a s rasporedom odvoza komunalnog otpada na pogodan način obavezan je obavijestiti korisnike javne usluge.

Nadležni upravni odjel Općine Rovišće daje suglasnost na raspored odvoza komunalnog otpada, u sklopu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće.

Glomazni otpad

Članak 25.

Davatelj javne usluge dužan je u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj

godini preuzeti glomazni otpad od korisnika javne usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu korisnika javne usluge bez naknade.

Nadležni upravni odjel Općine Rovišće daje suglasnost na raspored odvoza glomaznog otpada.

Davatelj javne usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati dodatnu uslugu preuzimanja glomaznog otpada od korisnika javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, pri čemu je korisnik javne usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.

Zabranjuje se odvoženje i odlaganje glomaznog otpada na površine koje za to nisu određene.

Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika za glomazni otpad.

Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 26.

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

Izjava je obrazac kojim se korisnik javne usluge i davatelj javne usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima Ugovora.

Članak 27.

Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku 15 dana od dana zaprimanja (poštom, elektroničkim putem, osobno), a davatelj javne usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je korisniku javne usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od zaprimanja.

Sadržaj i forma Izjave (Prilog 2, 3 i 4) sastavni su dio ove Odluke.

Članak 28.

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik javne usluge (stupac: očitovanje korisnika javne usluge) kada je taj podatak u skladu s

Zakonom o gospodarenju otpadom i ovom Odlukom.

Članak 29.

Iznimno, davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećim slučajevima:

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

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

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana nastupa namjeravane promjene.

Promjena prijavljene promjene se primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja ako je prijava promjene dostavljena davatelju javne usluge najkasnije do 25. u tekućem mjesecu.

Članak 30.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva koja koriste zajednički spremnik, davatelj javne usluge određuje volumen spremnika i udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika javne usluge omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika javne usluge ali ne manje od jedan po nekretnini i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu. Minimalno zaduženi volumen po korisniku iznosi 80 litara. Broj fizičkih osoba u kućanstvu korisnika javne usluge davatelj javne usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva koja koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, podatak o broju fizičkih osoba u kućanstvu davatelju javne usluge dostavlja ovlašteni predstavnik suvlasnika ako je postignut dogovor o zajedničkom nastupanju. Ako nije postignut dogovor o zajedničkom nastupanju prema davatelju javne usluge za dostavu podatka o broju fizičkih osoba u kućanstvu potrebna je većina glasova svih suvlasnika. U slučaju da davatelj javne usluge ne dobije podatak o broju fizičkih osoba u kućanstvu niti na jedan od opisanih načina (Izjava korisnika javne usluge, predstavnik suvlasnika, odnosno većina glasova svih suvlasnika) smatra se da volumen spremnika po kućanstvu iznosi 120 litara, a udio korisnika po kućanstvu iznosi jedan sve do trenutka postizanja sporazuma o njihovim udjelima.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstva koji koriste zajednički spremnik, davatelj javne usluge određuje volumen spremnika i udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način opisan u stavku 4. ovog članka.

Davatelj javne usluge utvrđuje (na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi):

- za korisnika usluge kućanstvo - broj fizičkih osoba u kućanstvu, ali ne manje od jedan po nekretnini,

- za korisnike koji nisu kućanstvo - broj zaposlenika odnosno korisnika nekretnine, ali ne manje od jedan po nekretnini.

Zbrojem prethodno navedenih kategorija dolazi se do ukupnog broja fizičkih osoba na tom određenom obračunskom mjestu te se udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika izračunava na način da se broj fizičkih osoba po pojedinom korisniku javne usluge (korisniku kućanstvo i korisniku koji nije kućanstvo) stavlja u omjer s ukupnim brojem fizičkih osoba na obračunskom mjestu. Minimalno zaduženi volumen po korisniku iznosi 80 litara.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo koji koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, podatak o broju fizičkih osoba u kućanstvu i broju zaposlenika odnosno korisnika nekretnine davatelju javne usluge dostavlja ovlašteni predstavnik suvlasnika ako je postignut dogovor o zajedničkom nastupanju. Ako nije postignut

dogovor o zajedničkom nastupanju prema davatelju javne usluge za dostavu podatka o broju fizičkih osoba u kućanstvu i broju zaposlenika odnosno korisnika nekretnine potrebna je većina glasova svih suvlasnika. U slučaju da davatelj javne usluge ne dobije podatak o broju fizičkih osoba u kućanstvu i broju zaposlenika odnosno korisnika nekretnine niti na jedan od opisanih načina (Izjava korisnika javne usluge, predstavnik suvlasnika, odnosno većina glasova svih suvlasnika) smatra se da volumen spremnika po korisniku kućanstvo iznosi 120 litara, korisniku koji nije kućanstvo iznosi 1100 litara, a udio korisnika po kućanstvu i korisnike koji nije kućanstvo iznosi jedan sve do trenutka postizanja sporazuma o njihovim udjelima.

Članak 31.

Izjavom se definira broj i vrsta spremnika za otpad te volumen spremnika kojeg koristi korisnik javne usluge, kao i udio u spremniku kojeg koristi korisnik javne usluge.

Članak 32.

Predstavnik suvlasnika ovlašten je za predstavljanje i zastupanje suvlasnika prema davatelju javne usluge uz uvjet ako su odabrani predstavnik suvlasnika s jedne strane i svi ili većina suvlasnika zaključili međuvlasnički ugovor iz kojeg je vidljivo da je predstavnik suvlasnika ovlašten za poduzimanje radnji iz ove Odluke.

Promjena volumena spremnika za otpad i promjena pojedinačnog udjela zaduženja u korištenju zajedničkog spremnika, dostavlja se na propisanom obrascu davatelja javne usluge potpisanom od strane predstavnika suvlasnika ako je postignut dogovor o zajedničkom nastupanju prema davatelju javne usluge ili potpisom većine glasova svih suvlasnika ako nije postignut dogovor o zajedničkom nastupanju.

Cijena javne usluge

Članak 33.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova pružanja javne usluge.

Članak 34.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

Cijena javne usluge određuje se Cjenikom javne usluge koji donosi davatelj javne usluge na način i u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom.

Članak 35.

Strukturu cijene javne usluge čini:

-varijabilni dio cijene: cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada ($JC \times V \times BP \times U$) i

-fiksni dio cijene: cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU).

Članak 36.

Cijena javne usluge određuje se prema izrazu:

$C = MJU + (JC \times V \times BP \times U)$, pri čemu je:

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

MJU - cijena obvezne minimalne javne usluge

JC - jedinična cijena pražnjenja volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno Cjeniku javne usluge

V - volumen spremnika

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

U - udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

Članak 37.

Cijena obvezne minimalne javne usluge pokriva troškove 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", načela ekonomski održivog poslovanje te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, sukladno Zakonu, ovoj Odluci i drugim propisima.

Članak 38.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi 35,14 kn mjesečno, bez PDV-a.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi 178,30 kn mjesečno, bez PDV-a.

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

Članak 39.

Kad jedan korisnik javne usluge samostalno koristi spremnik za otpad, udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika je jedan.

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

Članak 40.

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

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 41.

Korisnik javne usluge ne može privremeno odjaviti korištenje javne usluge na nekretnini.

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

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

Korisnik javne usluge može podnijeti zahtjev za odjavu korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi (stan, kuća, poslovni prostor) ako istu neće koristiti najmanje 12 mjeseci, a prilikom podnošenja zahtjeva za odjavom korištenja javne usluge dužan je vratiti zadužene spremnike za odlaganje otpada davatelju javne usluge i podmiriti sve dospjele račune.

Na temelju zahtjeva korisnika javne usluge, davatelj javne usluge izdat će korisniku pisano odobrenje o odjavi korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi.

Korisnik javne usluge je dužan u roku šest mjeseci od izdavanja pisanog odobrenja o odjavi korištenja javne usluge davatelju javne usluge na odgovarajući način dokazati trajno nekorištenje nekretnine, sukladno odredbama stavka 2. ovog članka.

Davatelj javne usluge ima pravo provjeriti koristi li korisnik javne usluge nekretninu za koju je podnio zahtjev za odjavom korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi.

Prijava promjene u obveznopravnom odnosu

Članak 42.

Svaku prijavljenu promjenu (promjena nositelja prava vlasništva ili korištenja nekretnine, prestanak korištenja nekretnine i sve druge prijavljene promjene) davatelj javne usluge ima pravo provjeriti, a prijavljenu promjenu davatelj javne usluge prihvatit će od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja te ne postoji mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (promjena nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanak postojanja građevine i sl.), dosadašnji korisnik javne usluge je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike za otpad i tek tada se može brisati iz evidencije davatelja javne usluge o preuzetom komunalnom otpadu.

Ugovor o korištenju javne usluge i prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge

Članak 43.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik javne usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili

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

Bitne sastojke Ugovora čine: Izjava, ova Odluka, Opći uvjeti ugovora i Cjenik javne usluge.

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

Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o pruženoj usluzi (evidencija o preuzetom komunalnom otpadu) za pojedinog korisnika javne usluge, pri čemu davatelj javne usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba, već je svaki korisnik javne usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

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

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice "Narodnih novina" na kojima su objavljeni Zakon o gospodarenju otpadom, digitalna preslika Odluke, digitalna preslika Cjenika javne usluge sa svim pripadajućim dodacima i priložima.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada

Članak 44.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) s korisnicima javne usluge sastavni su dio ove Odluke (Prilog 1).

Pružanje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Članak 45.

Davatelj javne usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, nepristupačnost obračunskom mjestu zbog neočišćenog snijega, leda ili drugog razloga na koji davatelj javne usluge ne može utjecati, potres, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri.

U slučaju nastupa kašnjenja iz prethodnog stavka davatelj javne usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike javne usluga putem mrežnih stranica ili na drugi prikladan način te se ispunjenje obveza davatelja javne usluge odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Kriteriji za umanjene cijene javne usluge

Članak 46.

Korisniku kategorije koji nije kućanstvo jedinični spremnik za određivanje cijene obvezne minimalne usluge za sakupljanje miješanog komunalnog otpada je plastični ili metalni spremnik volumena 1100 litara.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, korisniku kategorije koji nije kućanstvo, a odlaže manju količinu otpada (120 litara ili 240 litara), što se utvrđuje uvidom u evidenciju o preuzetoj količini otpada, davatelj javne usluge može odobriti predaju miješanog komunalnog otpada u spremniku manjeg volumena, i to spremniku volumena 120 litara ili 240 litara.

U svrhu poticanja korisnika na odvojenu predaju reciklabilnog otpada od miješanog komunalnog otpada odnosno smanjenja količine predanog miješanog komunalnog otpada, davatelj javne usluge će korisnicima iz stavka 1. ovog članka odobriti

umanjenje cijene javne usluge na sljedeći način:

- korisniku kategorije koji nije kućanstvo, a kojem je odobreno korištenje spremnika volumena 120 litara, cijena javne usluge će se umanjiti za iznos od 133,72 kune,

- korisniku kategorije koji nije kućanstvo, a kojem je odobreno korištenje spremnika volumena 240 litara, cijena javne usluge će se umanjiti za iznos od 111,44 kune,

Korisnik iz stavka 1. ovog članka je dužan potpisati izjavu kojom se obvezuje odvajati reciklabilni otpad od miješanog komunalnog otpada i obvezuje se omogućiti davatelju javne usluge provoditi nadzor izvršavanja obveze odvajanja reciklabilnog otpada.

Ako davatelj javne usluge utvrdi da korisnik iz stavka 1. ovog članka ne izvršava obvezu odvajanja reciklabilnog otpada ili proizvodi veću količinu miješanog komunalnog otpada od predviđene, korisniku neće odobriti umanjene cijene javne usluge propisano stavkom 3. ovog članka i naplatit će mu ugovornu kaznu zbog postupanja protivnog Ugovoru.

Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 47.

Korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju javne usluge ugovornu kaznu u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.

Smatra se da je korisnik javne usluge postupio protivno Ugovoru:

1. ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika javne usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 400,00 kuna,

2. ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 200,00 kuna,

3. ako ne postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 300,00 kuna,

4. ako korisnik koji je kućanstvo ne predaje opasni komunalni otpad odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje

gospodarenje posebnom kategorijom otpada, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 300,00 kuna,

5. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 300,00 kuna,

6. ako ne omogući davatelju javne usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 400,00 kuna,

7. ako ošteti ili uništi spremnik za otpad, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 400,00 kuna,

8. ako odjavi javnu uslugu, a dokazano je da se nekretnina koristi, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 400,00 kuna,

9. ako korisnik kategorije koji nije kućanstvo, a kojem je odobreno umanjenje cijene, ne izvršava obvezu odvajanja reciklabilnog otpada ili proizvodi veću količinu miješanog komunalnog otpada od predviđene, ugovorna kazna će se obračunati u visini iznosa od 1.000,00 kuna,

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

Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

Podnošenje prigovora u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada i podnošenja prigovora u vezi korištenja i naplate javne usluge

Članak 48.

Prigovor u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se Državnom inspektoratu, Inspekciji zaštite okoliša.

Prigovor u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati davatelju javne usluge pisanim putem, osobno, poštom ili elektroničkom poštom na objavljenu službenu adresu elektroničke pošte davatelja javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor u roku od najviše 15 dana od dana zaprimanja prigovora.

Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika javne usluge najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

Rok za pisani prigovor na ispostavljeni račun je 8 dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 49.

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

Članak 50.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti: Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Rovišće, («Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije», br. 1/18).

Do donošenja cjenika iz članka 34. stavka 2. ove Odluke primjenjivati će se cjenik donijet temeljem Odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 51.

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

Ova Odluka će se dostaviti Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja u roku od 15 dana od dana donošenja.

Ova Odluka objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Općine Rovišće i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge www.komunalac-bj.hr.

KLASA: 351-01/22-01/2
URBROJ: 2103-14-01-22-3
Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

PREDSJEDNIK

Luka Markešić, v.r.

Članak 4.

- (1) Korisnici javne usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem Ugovora sukladno Odluci.
- (2) Ugovor se smatra sklopljenim:
 1. kad korisnik javne usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili
 2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju
 3. kad korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.
- (3) Zaključenjem Ugovora korisnik javne usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta.
- (4) Ugovori s korisnicima javne usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE**SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA****Uvodne odredbe****Članak 1.**

(1) Definicije i termini korišteni u ovim Općim uvjetima o korištenju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) odgovaraju definicijama i terminima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Odluka).

(2) Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja javne usluge i korisnika javne usluge koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada od strane davatelja javne usluge korisniku javne usluge na području pružanja javne usluge.

Primjena Općih uvjeta**Članak 2.**

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike javne usluga koji zaključe Ugovor s davateljem javne usluge.

Članak 3.

(1) U slučaju kada odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio Ugovora.

(2) Korisnik javne usluge je upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Članak 5.

- (1) Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj javne usluge na način i u postupku propisanim Zakonom o gospodarenju otpadom.
- (2) Korisnik javne usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge

Članak 6.

(1) Cijenu javne usluge korisnik javne usluge je dužan plaćati na temelju računa koji mu davatelj javne usluge ispostavlja jednom mjesečno.

(2) Korisnik javne usluge se obvezuje podmiriti račun najkasnije do datuma dospjeća naznačenog na računu za javnu uslugu izvršenu u prethodnom mjesecu. U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zatezne kamate u skladu s važećim propisima.

Prava i obveze ugovornih strana**Članak 7.**

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

(10) nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu.

(12) Zabranjeno je oštećivati spremnike za otpad, odlagati u njih tekuće i polutekuće tvari, žar ili vrući pepeo, lešine životinja, klaonički otpad, otpad iz mesnica i ribarnica, električne baterije, akumulatore, glomazni, ambalažni, građevni otpad, kamenje, zemlju, opasni otpad i slično.

Članak 8.

(1) U slučaju stjecanja vlasništva nekretnine, korisnik javne usluge (novi korisnik) dužan je najkasnije 15 dana prije početka korištenja javne usluge obavijestiti davatelja javne usluge o početku korištenja javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge i korisnik javne usluge (vlasnik nekretnine) sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik Ugovora nije pretpostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge, a niti pretpostavka valjanosti nastalog Ugovora posebice u slučajevima kada je davatelj javne usluge korisniku javne usluge omogućio korištenje javne usluge, a korisnik javne usluge odbija potpisati Ugovor tj. dostaviti Izjavu.

(3) U slučaju prenošenja obveze plaćanja s vlasnika nekretnine, odnosno vlasnika

posebnog dijela nekretnine na korisnika nekretnine, odnosno korisnika posebnog dijela nekretnine, Ugovor se sklapa između vlasnika nekretnine, odnosno vlasnika posebnog dijela nekretnine, korisnika nekretnine, odnosno korisnika posebnog dijela nekretnine i davatelja javne usluge, kojim Ugovorom vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine ostaje u obvezi plaćanja pružene javne usluge kao jamac – platac.

(4) Postojeći korisnik javne usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge dužan je iste prijaviti pisanim putem davatelju javne usluge najkasnije u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

(5) Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika javne usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom, a koja je prilikom ispunjavanja službenih obrazaca davatelja javne usluge navedena uz svaki kao prilog.

(6) Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (promjena nositelja prava

vlasništva nekretnine, prestanka postojanja građevine i sl.), korisnik javne usluge (dotadašnji vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada se može brisati iz evidencije davatelja javne usluge o preuzetom komunalnom otpadu.

Članak 9.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te slučaju utvrđenja da se nekretnina trajno ne koristi, korisnik javne usluge ne može otkazati Ugovor, odnosno sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja javne usluge.

Članak 10.

(1) Korisnici javne usluge sakupljanja i odvoza otpada u pravilu spremnike za otpad smještaju u svoje objekte ili druge prostore u svom vlasništvu, a u terminima odvoza dužni su spremnike iznijeti na javnu površinu, na za to predviđena mjesta.

(2) Korisnici javne usluge koji stanuju u višestambenim objektima spremnike za otpad moraju smjestiti tako da je do njih moguć pristup vozilom za odvoz komunalnog otpada, da ne smetaju upotrebi zajedničkih prolaza i prostorija te da njihovim smještajem komunalni otpad ne prouzrokuje neugodan miris u stanovima.

(3) Korisnici javne usluge dužni su očistiti snijeg i led kako bi omogućili radnicima davatelja javne usluge nesmetano rukovanje spremnicima za otpad.

(4) Korisnici javne usluge dužni su isključivo u određeni dan, prema utvrđenom rasporedu, spremnike za otpad iznijeti ispred svog objekta na javnu površinu te ih obavezno nakon odvoza u najkraćem roku ukloniti sa javne površine, kako bi se spriječila mogućnost oštećenja i eventualna otuđenja.

(5) U dane odvoza komunalnog otpada, korisnici javne usluge spremnike za otpad trebaju smjestiti na javnu površinu tako da isti ne ometaju promet.

(6) Korisnik javne usluge spremnik za otpad mora zatvoriti, a PEHD vreću zavezati.

(7) Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u odgovarajućem spremniku za otpad, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren.

(8) Otpad rasut prilikom iznošenja spremnika za otpad na javnu površinu korisnik javne usluge dužan je sam očistiti.

(9) Prostor za smještaj spremnika, kao i sam spremnik za komunalni otpad dužni su održavati i čistiti korisnici javne usluge.

(11) Zabranjeno je svako prebiranje po otpadu u spremnicima za otpad i odnošenje otpada iz njih na javnoj površini.

Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada izvan odgovarajućeg spremnika za otpad ili uz spremnike za otpad, u

Zabranjeno je onemogućavati pristup vozilu za odvoz otpada.

(13) Davatelj javne usluge ne odgovara za nestanak spremnika za otpad koji je zadužio korisnik javne usluge.

(14) Davatelj javne usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika za otpad od strane trećih osoba već je svaki korisnik javne usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

(15) U slučaju otuđenja, oštećenja ili uništenja spremnika za otpad trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik javne usluge.

(16) Korisnik javne usluge odgovara davatelju javne usluge za štetu nastalu uslijed nepravilnog korištenja spremnika za otpad i nepravilnim odlaganjem otpada u neodgovarajući spremnik za otpad.

Članak 11.

Davatelj javne usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za otpad, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i ne onečišćava okolinu. Svako onečišćavanje i oštećenje prouzrokovano sakupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja spremnika za otpad, davatelj javne usluge dužan je iste vratiti na mjesto na kojem su bili i zatvoriti poklopac.

Završne odredbe

Članak 12.

(1) Svi dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana su valjane jedino ukoliko su učinjene u pisanom obliku.

(2) U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora ili ovih Općih uvjeta, vrijedit će 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. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode ponovno utvrditi odgovarajuću odredbu koja će

zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a koja nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

(4) Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

(5) Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili

implicirano određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

(6) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju mjesnu nadležnost stvarno nadležnog suda u Bjelovaru.

(7) Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuju se odredbe pozitivnih propisa Republike Hrvatske te će se u skladu s time isti dokumenti tumačiti.

Članak 13.

Ovi Opći uvjeti mijenjaju se na način koji je određen za njihovo donošenje.

IZJAVA

**o načinu korištenja javne usluge za sakupljanje komunalnog otpada za
korisnika kućanstvo – individualno stanovanje**

		Prijedlog davatelja javne usluge	Očitovanje korisnika javne usluge - ukoliko su podaci točni i ukoliko se slažete sa prijedlogom upišite "DA"
1.	Šifra obračunskog mjesta		
2.	Ime i prezime korisnika javne usluge		
3.	Adresa korisnika javne usluge		
4.	OIB korisnika javne usluge		
5.	Mjesto primopredaje spremnika		
6.	Volumen spremnika za miješani komunalni otpad	120 L	
7.	Udio u korištenju spremnika	1	
8.	Mjesečni broj planiranih primopredaja komunalnog otpada u obračunskom razdoblju	1 x tjedno	
9.	Obračunsko razdoblje	1 mjesec	
10.	Očitovanje o korištenju nekretnine – DA / NE (ako je odgovor NE, korisnik javne usluge je dužan potpisati Izjavu o trajnom nekorištenju)	DA - nekretnina se koristi	
11.	Vlastito kompostiranje (DA/NE)	DA	
	Obračun cijene javne usluge za količinu		

12.	predanog miješanog komunalnog otpada (bez PDV-a)	C= MJU + (JC x V x BP x U)	
13.	Izvadak iz Cjenika javne usluge		
	a) Cijena minimalne javne usluge (MJU) bez PDV-a	XX,yy kn/korisnik	
	b) Jedinična cijena pražnjenja volumena spremnika (JC) bez PDV-a	X,yyy kn/L	
	c) Ugovorna kazna	xx,yy kn	

Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno u prostorijama davatelja javne usluge).

Davatelj javne usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku 15 dana od zaprimanja iste.

Ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu u roku 15 dana od dana zaprimanja iste, primjenjivat će se podaci iz Izjave koju je naveo davatelj javne usluge.

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena, a promjena se primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja.

U slučaju odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, korisnik javne usluge je dužan davatelju javne usluge na odgovarajući način dokazati trajno nekorištenje nekretnine.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge je suglasan da se o svim propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada (Odluka, Cjenik javne usluge, Opći uvjeti ugovora, obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada, zakonska regulativa) informira putem mrežnih stranica davatelja javne usluge (www.komunalac-bj.hr) ili u prostorijama davatelja javne usluge.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat sa svim odredbama Ugovora, koji se smatra sklopljenim dostavom Izjave davatelju javne usluge.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kada korisnik javne usluge dostavi Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za otpad ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi Izjavu.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, promjene nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanka postojanja građevine i sl.), korisnik javne usluge (dotadašnji vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada se smatra da su stečeni uvjeti za raskid Ugovora.

Komunalac d.o.o. Bjelovar_____

Korisnik javne usluge_____

U Bjelovaru, _____

IZJAVA

o načinu korištenja javne usluge za sakupljanje komunalnog otpada za
korisnika koji nije kućanstvo

		Prijedlog davatelja javne usluge	Očitovanje korisnika javne usluge - ukoliko su podaci točni i ukoliko se slažete sa prijedlogom upišite "DA"
1.	Šifra obračunskog mjesta		
2.	Naziv korisnika javne usluge		
3.	Sjedište korisnika javne usluge		
4.	OIB korisnika javne usluge		
5.	Mjesto primopredaje spremnika		
6.	Volumen spremnika za miješani komunalni otpad		
7.	Udio u korištenju spremnika	1	
8.	Mjesečni broj planiranih primopredaja komunalnog otpada u obračunskom razdoblju	1 x tjedno	
9.	Obračunsko razdoblje	1 mjesec	
10.	Očitovanje o korištenju nekretnine – DA / NE (ako je odgovor NE, korisnik javne usluge je dužan potpisati Izjavu o trajnom nekorisćenju)	DA - nekretnina se koristi	

11.	Vlastito kompostiranje (DA/NE)	DA	
12.	Obračun cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (bez PDV-a)	$C = MJU + (JC \times V \times BP \times U)$	
13.	Izvadak iz Cjenika javne usluge		
	a) Cijena minimalne javne usluge (MJU) bez PDV-a	XX,yy kn/korisnik	
	b) Jedinična cijena pražnjenja volumena spremnika (JC) bez PDV-a	X,yyy kn/L	
	c) Ugovorna kazna	xx,yy kn	

Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno u prostorijama davatelja javne usluge).

Davatelj javne usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku 15 dana od zaprimanja iste.

Ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu u roku 15 dana od dana zaprimanja iste, primjenjivat će se podaci iz Izjave koju je naveo davatelj javne usluge.

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena, a promjena se primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja.

U slučaju odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, korisnik javne usluge je dužan davatelju javne usluge na odgovarajući način dokazati trajno nekorištenje nekretnine.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge je suglasan da se o svim propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada (Odluka, Cjenik javne usluge, Opći uvjeti ugovora, obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada, zakonska regulativa) informira putem mrežnih stranica davatelja javne usluge (www.komunalac-bj.hr) ili u prostorijama davatelja javne usluge.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat sa svim odredbama Ugovora, koji se smatra sklopljenim dostavom Izjave davatelju javne usluge.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kada korisnik javne usluge dostavi Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za otpad ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi Izjavu.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, prestanka postojanja poslovnog subjekta, promjene nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanka postojanja građevine i sl.), korisnik javne usluge (dotadašnji vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada se smatra da su stečeni uvjeti za raskid Ugovora.

Komunalac d.o.o. Bjelovar _____

Korisnik javne usluge _____

U Bjelovaru, _____

IZJAVA

o načinu korištenja javne usluge za sakupljanje komunalnog otpada za korisnike kućanstvo i korisnike koji nisu kućanstvo u višestambenim zgradama koji koriste zajedničke spremnike

		Prijedlog davatelja javne usluge	Očitovanje korisnika javne usluge - ukoliko su podaci točni i ukoliko se slažete sa prijedlogom upišite "DA"
1.	Šifra obračunskog mjesta		
2.	Ime i prezime / naziv korisnika javne usluge		
3.	Adresa / sjedište korisnika javne javne usluge		
4.	OIB korisnika javne usluge		
5.	Mjesto primopredaje spremnika		
6.	Volumen zajedničkog spremnika za miješani komunalni otpad		
7.	Broj fizičkih osoba po korisniku javne usluge (broj fizičkih osoba u kućanstvu ili broj zaposlenika u pravnoj odnosno fizičkoj osobi)		
8.	Udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika za miješani komunalni otpad	broj fizičkih osoba po pojedinom korisniku javne usluge (fizičke osobe u kućanstvu ili zaposlenici u pravnoj odnosno fizičkoj osobi – obrtniku) / ukupan broj fizičkih osoba na obračunskom mjestu	
9.	Mjesečni broj planiranih primopredaja komunalnog otpada u obračunskom razdoblju	1 x tjedno	
10.	Obračunsko razdoblje	1 mjesec	
	Očitovanje o korištenju nekretnine – DA / NE (ako		

11	je odgovor NE, korisnik javne usluge je dužan potpisati Izjavu o trajnom nekorisćenju)	DA - nekretnina se koristi	
12.	Vlastito kompostiranje (DA/NE)	NE	
13.	Obračun cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (bez PDV-a)	$C = MJU + (JC \times V \times BP \times U)$	
14.	Izvadak iz Cjenika javne usluge		
	a) Cijena minimalne javne usluge (MJU) bez PDV-a	XX,yy kn/korisnik	
	b) Jedinična cijena pražnjenja volumena spremnika (JC) bez PDV-a	X,yyy kn/L	
	c) Ugovorna kazna	xx,yy kn	

Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju javne usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno u prostorijama davatelja javne usluge).

Davatelj javne usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku 15 dana od zaprimanja iste.

Ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu u roku 15 dana od dana zaprimanja iste, primjenjivat će se podaci iz Izjave koju je naveo davatelj javne usluge.

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena, a promjena se primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja.

O promjeni podatka o broju fizičkih osoba u kućanstvu, odnosno pojedinačnom udjelu zaduženja u korištenju zajedničkog spremnika, davatelja javne usluge obavještava predstavnik suvlasnika ako je postignut dogovor o zajedničkom nastupanju, a suvlasnici većinom glasova ako nije postignut dogovor o zajedničkom nastupanju, i to najkasnije do 25. u tekućem mjesecu. Prijavljenju promjenu davatelj javne usluge će primijeniti od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja.

U slučaju odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, korisnik javne usluge je dužan davatelju javne usluge na odgovarajući način dokazati trajno nekorisćenje nekretnine.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge je suglasan da se o svim propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada (Odluka, Cjenik javne usluge, Opći uvjeti ugovora, obavijesti o sakupljanju komunalnog otpada, zakonska regulativa) informira putem mrežnih stranica davatelja javne usluge (www.komunalac-bj.hr) ili u prostorijama davatelja javne usluge.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat sa svim odredbama Ugovora, koji se smatra sklopljenim dostavom Izjave davatelju javne usluge.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kada korisnik javne usluge dostavi Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za otpad ukoliko korisnik javne usluge ne dostavi Izjavu.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge (odjave korištenja javne usluge na nekretnini koja se trajno ne koristi, prestanka postojanja poslovnog subjekta, promjene nositelja prava vlasništva nekretnine, prestanka postojanja građevine i sl.), korisnik javne usluge (dotadašnji vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada se smatra da su stečeni uvjeti za raskid Ugovora.

Komunalac d.o.o. Bjelovar _____

U Bjelovaru, _____

Korisnik javne
usluge _____

PRILOG 5: Raspored i vrste spremnika

	Vrsta otpada	Individualno stanovanje
		Vrsta spremnika/broj odvoza
1.	papir	Plavi PEHD spremnik: 120 L 1 x mjesečno
2.	plastika	Žuti PEHD spremnik: 120 L 1 x mjesečno
3.	staklo	EKO otoci
4.	metalna ambalaža	EKO otoci

Na temelju članka 68. stavka 2. Zakona o gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 84/21) i članka 32. stavak 1. točka 2. Statuta Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće" broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21) Općinsko vijeće Općine Rovišće na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. godine **d o n o s i**

ODLUKU
o dodjeli obavljanja javne usluge
sakupljanja komunalnog otpada
na području Općine Rovišće

Članak 1.

Ovom Odlukom dodjeljuju se poslovi obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće.

Članak 2.

Poslovi obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Rovišće dodjeljuju se davatelju javne usluge, trgovačkom društvu KOMUNALAC društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti, Bjelovar, Ferde Livadića 14 A (OIB: 27962400486), kojeg je osnivač Grad Bjelovar i u kojem Grad Bjelovar ima sve udjele.

Članak 3.

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

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja, Zagreb u roku od 8 dana od dana donošenja.

Ova Odluka objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Općine Rovišće i na mrežnim stranicama trgovačkog društva Komunalac d.o.o. Bjelovar: www.komunalac-bj.hr.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Rovišće («Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije», br. 1/18).

KLASA: 351-01/22-01/3
URBROJ: 2103-14-01-22-1

Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Općinski glasnik Općine Rovišće“ broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Rovišće na svojoj 5. sjednici održanoj 25. veljače 2022. godine **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K
o davanju pozitivnog mišljenje
na nacrt Komunikacijske strategije i
komunikacijskog akcijskog plana
Strategije razvoja većeg urbanog
područja Bjelovar
za financijsko razdoblje 2021. - 2027.
godina

Članak 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Općine Rovišće daje pozitivno mišljenje na nacrt Komunikacijske strategije i komunikacijskog akcijskog plana Strategije razvoja većeg urbanog područja Bjelovar za financijsko razdoblje 2021. – 2027 godina.

Članak 2.

Zaključak se dostavlja Koordinacijskom vijeću Većeg urbanog područja Bjelovar i Gradskom vijeću Grada

Bjelovara u svrhu daljnjeg nadležnog postupanja.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

KLASA: 303-01/22-01/1
URBROJ: 2103-14-01-22-1
Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE
PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 107. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19) i članka 32. stavak 1. točka 2. Statuta Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće", broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O NERAZVRSTANIM CESTAMA NA PODRUČJU OPĆINE ROVIŠĆE

Članak 1.

Člankom 44. Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“, broj 6/15) propisano je da evidenciju (Popis – Registar) o nerazvrstanim cestama koje su uknjižene u zemljišnim knjigama kao Javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Rovišće, vodi Općina, te da on čini sastavni dio predmetne Odluke, a sadrži naročito: redni broj, naziv/opis dionice, broj katastarske čestice, naziv katastarske općine, dužinu, a po

potrebi i druge relevantne podatke o nerazvrstanim cestama na području Općine.

Članak 2.

U Registru nerazvrstanih cesta Općine Rovišće, u odjeljku ROVIŠĆE prvi redak mijenja se kako slijedi:

NC 12	ODVOJAK BJELOVARSKЕ ULICE 3	ROVIŠĆE	807, dio 822/1, dio 823/5 i 824	280	2,50	ASFALT
----------	-----------------------------------	---------	--	-----	------	--------

Članak 3.

Od dijelova katastarskih čestice 822/1 i 823/5, te cijele katastarskih čestica 807 i 824 geodetskim elaboratom formirat će se nerazvrstana cesta i uknjižiti u zemljišnim knjigama kao Javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Rovišće.

Članak 4.

Ostale stavke Registra nerazvrstanih cesta Općine Rovišće ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“

KLASA: 340-01/22-02/1
URBROJ: 2103-14-01-22-1
Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE
PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19 – nadalje u tekstu: Zakon) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Dječjeg vrtića „Palčica“

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Dječjeg vrtića „Palčica“ u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Palčica“ na sjednici održanoj 25. veljače 2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

KLASA: 601-01/22-01/3
URBROJ: 2103-14-01-22-2
Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE
PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 39. stavak 5. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 5. sjednici održanoj dana 25. veljače 2022. godine donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na
Financijski plan Dječjeg vrtića
„Palčica“
za 2022. godinu s projekcijama za
2023. i 2024. godinu

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Financijski plan Dječjeg vrtića „Palčica“ za 2022. godinu s projekcijama za 2023. i 2024. godinu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Palčica“ na sjednici održanoj 25. veljače 2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

KLASA: 601-01/22-01/4
URBROJ: 2103-14-01-22-2
Rovišće, 25. veljače 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE
PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Luka Markešić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 42. stavak 3. točka 9. Statuta Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće", broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Ровишће од 16. студеног 2021. године, опćински начелник на приједлог проћелника Јединственог управног одјела дана 20. сijeћанј 2022. године
d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- ustrojstvo Jedinственог управног одјела;
- nazivi službeničkih mjesta;
- opisi poslova pojedinih službeničkih mjesta;
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje;
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od znaćenja za službu u Jedinственом управном одјелу.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Jedinственi управни одјел обавља струћне, опće, административно-техничке и друге послове за потребе Опćинског вijeća, опćинског начелника и опćинских радних тјела, непосредно извршава provođenje опćих аката

Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika, a obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost odgovarajućim propisima.

Jedinственi управни одјел обавља послове локалног значаја, а нарочито:

- послове из подручја друшћених дјелатности: културе, техничке културе и шпорта, одгоја дјеце предшколске доби, основног školства, социјалне skrbi, здравства и удруга грађана,
- послове везане за господарски развој, те потицање развоја обрта, малог и средњег предузетништва путем посебних програма од интереса за Опćину,
- послове из подручја комуналног господарства: израда приједлога програма одржавања објеката и уређаја комуналне инфраструктуре, израда приједлога програма изградње комуналне инфраструктуре, рјешавање управних и неуправних поступака у подручју комуналног господарства, provedba комуналног реда, послове комуналног редарства, програми одржавања и изградње других објеката којих је власник или инвеститор Опćина,
- послове из подручја просторног уређења и заштите околиша: израда приједлога извјешћа о станју у простору, израда приједлога програма за унапређење станја у простору, обављање послова везаних уз доношење просторног плана уређења Опćине и provedba поступка јавне расправе, израда приједлога програма заштите околиша у случајевима онећишћења околиша локалних размјера,
- послове припреме приједлога аката у господаренју некретнинама у власништву Опćине, израду приједлога натјечаја за закуп и продају некретнина, израда приједлога уговора о закупу, најму и продаји некретнина (станова, пословних простора, објеката и земљишта), давање простора на привремено и повремено коришћење.
- послове везане за уређење насеља и становања на подручју Опćине,
- послове везане за уређење промета на подручју Опćине,
- вођење имовинско правних поступака везаних уз имовину Опćине,
- послове везане за господаренје пољопривредним земљиштем у власништву Републике Хрватске и Опćине,
- припрему и израду пројеката и програма сарадње са субјектима с подручја Европске уније, послове у веzi кандидирања пројеката за финансирање од стране европских и других фондова,
- послове везане за развој туризма,
- праћење рада јавних установа и других правних особа којима је Опćина оснивач, а које дјелују на подручју предшколства, školства, културе, шпорта, социјалне skrbi, комуналног господарства и протупожарне заштите,

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga i izvršavanje proračuna Općine, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave,
- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje evidencija upravnog i neupravnog postupka, poslovi arhive, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno - tehničke poslove u vezi izbora i referenduma,
- druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Rovišće.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Rovišće.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

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

Članak 6.

Radno vrijeme službenika Jedinstvenog upravnog odjela je od 7,30 do 15,30 sati, što je ujedno i uredovno vrijeme. Vrijeme za stanku (dnevni odmor) traje 30 minuta i ubraja se u radno vrijeme, a koristi se u skladu s rasporedom koji utvrđuje općinski načelnik, s tim da se ne može utvrditi u prva 3 sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je od ponedjeljka do petka po 8 sati dnevno.

Za vrijeme stanke uspostavljeno je dežurstvo za stranke.

III. NAZIVI SLUŽBENIČKIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se službenička mjesta s opisom

poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv: Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu;

– stupanj složenosti posla: uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

– stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

– stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na politike i njenu provedbu;

– stupanj stručnih komunikacija: uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima.	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinštenog	10

upravnog odjela.	
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća.	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata.	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštenom upravnim odjelu.	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.	10
Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa (uključujući donošenje rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radna mjesta, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe), legalizacije, komunalnog doprinosa i socijalnog programa.	10
Vodi evidenciju predmeta upravnog i neupravnog postupka.	10
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane	10

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Naziv: Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu

– stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

– stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

– stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

– stupanj stručnih komunikacija: uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo i druge financijske evidencije.	20
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije.	20
Vodi blagajničko poslovanje i evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	10
Izrađuje financijske izvještaje (godišnje, polugodišnje i dr.), sudjeluje u izradi proračuna i proračunskih akata.	20
Prati proračunske prihode i rashode, vodi evidencije obveznika plaćanja i poduzima mjere naplate potraživanja.	10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima komunalne naknade i naknada za novorođenčad.	10
Brine o informiranju javnosti kroz općinsku mrežnu stranicu i ostale medije.	10

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: Viši stručni suradnik za projekte i razvoj

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili društvene struke

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu

– stupanj složenosti posla: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

– stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

– stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

– stupanj stručnih komunikacija: uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Prati zakone i ostale propise vezane za njegov djelokrug.	20
Priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi apliciranih projekata.	40
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije.	20
Objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima radi prikupljanja i razmjene podataka.	20

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: Stručni suradnik za informiranje i projekte

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

poznavanje rada na računalu

položen državni ispit

vozačka dozvola B kategorije

– stupanj složenosti posla: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti: ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Suraduje sa medijima, sastavlja priopćenja i govore i sl. za potrebe općinskog načelnika.	20
Organizira i priprema protokolarna događanja u općini.	20
Pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza općinskog načelnika.	20
Obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama.	10
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije i pisanju projekata.	20
Vodi administrativno praćenje projekata.	10

Redni broj: 5.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: Stručni suradnik – voditelj Kulturnog centra Rovišće

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

poznavanje rada na računalu

položen državni ispit

vozačka dozvola B kategorije

– stupanj složenosti posla: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj

propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti: ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Predlaže općinskom načelniku godišnji plan rada i financijski plan kulturnih aktivnosti u KC.	20
Organizira i vodi rad KC, te poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada.	20
Angažira vanjske suradnike i izvođače uz suglasnost općinskog načelnika.	20
Vodi brigu o opremi u objektu i načinu korištenja iste, kao i o načinu korištenja prostora udruga	10
Aktivno suraduje s udrugama i ustanovama u općini	10
Vodi potrebne evidencije i korespondenciju sa suradnicima i ustanovama	10
Vodi brigu o promidžbi programa i priredbi KC.	10

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: Referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo – komunalni redar

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili poljoprivredne struke ili gimnazija

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu

vozačka dozvola B kategorije;

- stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, te radi troškovnike za investicijsko održavanje u općini	20
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi evidenciju i izdaje potvrde za priključke na komunalnu infrastrukturu	20
Nadzire provedbu odluka i drugih akata s područja komunalnog gospodarstva, odnosno obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red općine	5
Provodi mjere komunalnog reda na javnim površinama i vodi upravni postupak, te rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda	20
Provodi mjere poljoprivrednog reda na poljoprivrednim površinama	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Prati stanje na terenu i predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Klasifikacijski rang:	9.
Naziv:	Viši referent za opće i uredske poslove
Broj izvršitelja:	1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu;

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

– stupanj samostalnosti: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

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

– stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
Surađuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata	20
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	10
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	10
Sudjeluje u vođenju evidencija predmeta upravnog i neupravnog postupka	10
Radi sa strankama i sređuje općinske evidencije obveznika	20
Sudjeluje u poslovima informiranja	10
Sudjeluje u postupcima javne nabave	10

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	9.
Naziv:	Referent za knjigovodstvo i blagajnu
Broj izvršitelja:	1

Standardna mjerila službeničkog mjesta

– stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

položen državni ispit

poznavanje rada na računalu;

– stupanj složenosti posla: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

– stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

Opis poslova

Poslovi službeničkog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije.	30
Vodi blagajničko poslovanje.	30
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	20
Ažurira evidencije obveznika i dobara.	10
Zaprima i otprema poštu.	10

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rovišće na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su dotada obavljali.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika JUO koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se zakon, opći propisi o radu i posebni akti Općine Rovišće.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rovišće (KLASA: 080-01/21-01/2, URBROJ: 2103/06-03-21-2 od 23. prosinca 2021. godine).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

KLASA: 080-01/22-01/1

URBROJ: 2103-14-03-22-1

Rovišće, 20. siječnja 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČENIK

Slavko Prišćan, v.r.

„Službeni glasnik Općine Rovišće“ je službeno glasilo Općine Rovišće, izdaje ga Općina Rovišće, Trg hrvatskih branitelja 2, 43212 Rovišće prema potrebi.

Za izdavača: Slavko Prišćan, općinski načelnik

Urednica: Danica Brkić Mikolčević, dipl.iur.

Tel.: 043/878-079, Fax.: 043/878-489, e-mail: opcina.rovisce@gmail.com

WEB: www.opcina-rovisce.hr

Tisak: Općina Rovišće - Jedinostveni upravni odjel