



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXVII

29. ožujka 2019.

Broj: 5/2019.

SADRŽAJ:

Općina Slavonski Šamac:

- | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8. | Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Slavonski Šamac | 515 | 12. | Zaključak o prihvaćanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu | 517 |
| 9. | Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Slavonski Šamac u 2019. godini | 516 | 13. | Odluka o načinu upravljanja i korištenja sportskim objektima u vlasništvu općine Slavonski Šamac .. | 524 |
| 10. | Odluka o poništenju Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za općinu Slavonski Šamac | 516 | 14. | Odluka o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje srpanj-prosinac 2018. godine | 528 |
| 11. | Odluka o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemlji- | | 15. | Odluka o ukidanju zajedničkog obavljanja poslova komunalnog redarstva | 528 |
| | štem u vlasništvu RH za općinu Slavonski Šamac | | 16. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Slavonski Šamac | 529 |

Općina Velika Kopanica:

23. Ispravak Izmjena i dopuna Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела опćине Velika Kopanica **537**

Općina Vrpolje:

11. Odluka o usvajanju Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje **538**
12. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu općinske načelnice općine Vrpolje za razdoblje srpanj - prosinac 2018. godine **547**
13. Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Vrpolje **547**

14. Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu **558**
15. Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu **558**
16. Odluka o visini paušalnog poreza za djelatnost iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području općine Vrpolje .. **560**
17. Odluka o usvajanju Izvješća Povjerenstva o popisu imovine općine Vrpolje sa stanjem 31. 12. 2018. godine **561**

**OPĆINA
SLAVONSKI ŠAMAC****8.**

Na temelju odredbe članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), članka 19. stavka 1. alineja 11., članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 137/15 i 123/17) i članka 32. alineje 22 Statuta općine Slavonki Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 2/18), Općinsko vijeće općine Slavonki Šamac na 15. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2019. godine donosi

ODLUKU**o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća
za područje općine Slavonki Šamac****Članak 1.**

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Slavonki Šamac, koju je izradila Radna skupina osnovana Odlukom općinskog načelnika (KLASA: 810-01/18-01/; URBROJ: 2178/09-01-18-4) od 24.08.2018. godine.

Članak 2.

Temeljem članka 7. stavak 3. Pravilnika o

smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 65/16), za potrebe izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Slavonki Šamac iz članka 1. ove Odluke, angažiran je ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, u svojstvu konzultanta IN konzalting d.o.o. za poslovne usluge, Baranjska 18, Slavonki Brod.

Članak 3.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Slavonki Šamac čini prilog i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 810-01/18-01/11

URBROJ: 2178/09-02-19-16

Slavonki Šamac, 25. ožujak 2019. godine

PREDSJEDNICA:
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tatjana Jakšić, v.r.

9.

Na temelju čl.49., st. 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», br. 20/18) i čl. 32. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br.2/18) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac, na svojoj 15. sjednici, održanoj 25. ožujka 2019. godine, donosi

PROGRAM

korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Slavonski Šamac u 2019. godini

Članak 1.

Program utroška sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Slavonski Šamac u 2019. godini (u daljnjem tekstu: Program) je planski dokument kojim se raspoređuju namjenski prihodi ostvareni od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta bez javnog poziva na području općine Slavonski Šamac prema namjeni koja je propisana Zakonom o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», broj. 20/18).

Ovim Programom utvrđuje se raspored prihoda prema namjeni rashoda planiranim u Proračunu općine Slavonski Šamac za 2019. godinu.

Članak 2.

Ukupni prihodi od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Slavonski Šamac iznose 2.000,00 kn i odnose se na prihod od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ukupni prihod iz članka 2. ovog Programa utrošit će se u skladu s čl. 49., st. 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», br. 20/18.), a za podmirenje stvarnih troškova koji će nastati tijekom 2019. godine.

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMC**

KLASA:320-01/19-01/4

URBROJ:2178/09-02-19-1

U Slavonskom Šamcu, 25. ožujka 2019.god.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Tatjana Jakšić, v.r.

10.

Na temelju članka 29. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine» br. 20/18), očitovanja Ministarstva poljoprivrede Republike Hrvatske KLASA:945-01/18-01/532; URBROJ: 525-07/1781-18-2 i članka 32. alineje 22. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 2/18), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na 15. sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine, donosi

ODLUKU

o poništenju Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za općinu Slavonski Šamac

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac poništava Odluku o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za općinu Slavonski Šamac koju je donijelo na svojoj 10. Sjednici održanoj 07. lipnja 2018. godine («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 12/18.).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u “Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije”.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 320-01/18-01/5
URBROJ:2178/09-02-19-42
Slavonski Šamac, 25. ožujak 2019. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tatjana Jakšić, v.r.

11.

Na temelju članka 29. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (“Narodne novine” br. 20/18) i članka 32. alineje 22. Statuta općine Slavonski Šamac (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” br. 2/18), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na 15.sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine, donosi

ODLUKU

**o donošenju Programa raspolaganja
poljoprivrednim zemljištem
u vlasništvu Republike Hrvatske za općinu
Slavonski Šamac**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac donosi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za općinu Slavonski Šamac (u daljnjem tekstu: Program).

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac Program upućuje Brodsko-posavskoj županiji radi izdavanja mišljenja, odnosno Ministarstvu poljoprivrede radi izdavanja suglasnosti na Program.

Članak 2.

Program iz članka 1. prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom Vjesniku Brodsko-posavske županije”.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 320-01/18-01/5
URBROJ:2178/09-02-19-43
Slavonski Šamac, 25. ožujak 2019. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tatjana Jakšić, v.r.

12.

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (“Narodne novine” br. 94/13. i 73/17.) i članka 47. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.02/18.) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na 15. sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine, donosi

**ZAKLJUČAK
o prihvatanju Izvješća o provedbi
Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu**

I

Prihvaća se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom općine Slavonski Šamac za 2018. godinu.

Sastavni dio ovog Zaključka je Izvješće iz točke I.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave, a objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA:351-01/19-01/2
URBROJ:2178/09-02-19-3
Slavonski Šamac, 25. ožujak 2019. g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tatjana Jakšić, v.r.

IZVJEŠĆE**o provedbi
Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu****1. UVOD**

Općina Slavonski Šamac je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj, a obuhvaća područja naselja: Slavonski

Šamac i Kruševica. Općina Slavonski Šamac smještena je na krajnjem jugoistoku Brodsko – posavske županije, uz rijeku Savu, odnosno uz državnu granicu sa susjednom državom BIH. Općina Slavonski Šamac na sjeveru i sjeverozapadu graniči s područjem općine Sikirevci, a na sjeveroistoku s općinom Babina Greda (Vukovarsko-srijemska županija), dok je južnom i jugoistočnom granicom, odnosno rijekom Savom, okružena prostorom Federacije BIH. Općina ima površinu od 22,53 km², a čini udio od 1,1 % površine Brodsko-posavske županije.

Tablica 1. Opći podaci općine Slavonski Šamac

OPĆINA	SLAVONSKI ŠAMAC
Adresa	Kralja Zvonimira 63 , 35 220 Slavonski Šamac
Županija	Brodsko-posavska
OIB	99375444553
Telefon/Fax	+385 (0)35 473 349
E-mail	opcina-sl.samac@sb.t -com.hr
WEB	www.opcina-sl.samac.hr

Ukupan prostor općine nalazi se u nizinskom području Brodsko-posavske županije. Prostorom općine Slavonski Šamac prolaze trase državne ceste D7 i željeznička pruga za međunarodni promet M303 Strizivojna-Vrpolje-Slavonski Šamac-Državna granica-Bosanski Šamac koje pozitivno vrednuju prostorno prometni položaj same općine.

Obje prometnice položene su u okviru paneuropskog prometnog koridora V, ogranak „C“.

Na području općine Slavonski Šamac prema posljednjem popisu stanovništva iz 2011. godine u dva naselja (Slavonski Šamac i Kruševica) živjelo je 681 kućanstvo, s ukupno 2169 stanovnika.

Tablica 2. Podaci o broju stanovnika općine Slavonski Šamac

Naselje	Broj stanovnika
Slavonski Šamac	996
Kruševica	1173
UKUPNO	2169

Unutar obuhvata područja općine Slavonski Šamac, nema zaštićenih područja temeljem Zakona o zaštiti prirode, ali se u prostornom obuhvatu nalazi

područje ekološke mreže, na koje može imati utjecaj provođenje odredbi Plana gospodarenja otpadom:

Slika 1: Sava nizvodno od Hrušćice (HR2001311), područje ekološke mreže značajno za vrste i stanišne tipove (POVS)



1.OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Prema Zakonu jedinice lokalne samouprave dužne su na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada;
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada;
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada;
- donošenje i provedbu Plana gospodarenjem otpadom jedinice lokalne samouprave;
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području;
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati provedbu navedenih obveza na kvalitetan, postojan i ekonomski način u skladu sa načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom osiguravajućim pri tome javnost rada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Općina Slavonski Šamac nema sporazumno uspostavljene obveze gospodarenja otpadom sa ostalim jedinicama lokalne samouprave, nego sve obavlja samostalno.

2.DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

Prostorni plan uređenja općine Slavonski Šamac objavljen je u „Službenom vjesniku Brodsko - posavske županije“, br. 5/2007 i 22/2015 i mrežnim stranicama Zavoda za prostorno uređenje Brodsko - posavske županije.

U pogledu nekontroliranog odlaganja otpada - na području općine Slavonski Šamac nema evidentiranih divljih odlagališta otpada, dok se manja povremena onečišćenja okoliša i neznatne količine uglavnom krupnog i građevinskog otpada uklanjaju odmah po njihovom otkrivanju ili dojavama o istima.

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

Plan gospodarenja otpadom općine Slavonki Šamac za razdoblje 2017. - 2022. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 20/2018) sadrži:

1. analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba, uključujući ostvarivanje ciljeva,
2. podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva,
3. podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
4. podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
5. mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,
6. opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
7. mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
8. mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
9. popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana,
10. organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom,
11. rokove i nositelje izvršenja Plana.

Plan gospodarenja otpadom donosi Gradsko, odnosno Općinsko vijeće. Donošenjem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17.,14/19.) čl.20 propisano je da jedinice lokalne samouprave dostavljaju godišnje izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuju ga u svom službenom glasiluom.

Jedinica područne (regionalne) samouprave dostavlja objedinjena izvješća Ministarstvu zaštite okoliša i prirode i Agenciji za zaštitu okoliša do 31. svibnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu i na svojim mrežnim stranicama. Plan gospodarenja

otpadom općine Slavonki Šamac usklađen je sa sljedećim dokumentima na razini države:

- Zakonom o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13, 78/15,12/18, 118/18)
- Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17.,14/19)
- Strategijom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 130/05)
- Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine. (NN 3/2017).

Plan gospodarenje otpadom općine Slavonki Šamac za razdoblje 2017. do 2022. izrađen je sukladno članku članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17).

Osnovna svrha i cilj Plana gospodarenja otpadom je uspostava cjelovitog i učinkovitog sustava gospodarenja otpadom za područje općine Slavonki Šamac temeljenog na ciljevima Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine (NN 3/17) i važećim zakonskim odredbama iz područja gospodarenja otpadom. Gospodarenje otpadom mora se provoditi na način da se ne dovede u opasnost ljudsko zdravlje i okoliš, a načela održivosti osobito moraju biti usmjerena na očuvanje prirodnih resursa i sprječavanje od onečišćenja svih sastavnica okoliša.

3.1. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU općine SLAVONSKI ŠAMAC, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Odvoz miješanog komunalnog otpada temeljem koncesijskog ugovora obavlja tvrtka „Jakob Becker“ d.o.o. Gornja Vrba.

Plan gospodarenje otpadom općine Slavonki Šamac za razdoblje od 2017. do 2022. godine usvojen je 15. 11. 2018. i objavljen u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije br. 20/18.

Planom gospodarenja otpadom općine Slavonki Šamac za razdoblje 2017 – 2022. godine na području općine predviđena je izgradnja jednog reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta.

Novim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (pročišćeni tekst – „Narodne novine“, 14/19, na snazi od 15. 02. 2019. godine), čl. 35., st. 2., točka 1. propisano je da JLS koja ima 3.000 stanovnika ili manje, a nije osigurala funkcioniranje reciklažnog dvorišta, dužna je osigurati funkcioniranje istog na svojem području posredstvom mobilne jedinice (mobilno reciklažno dvorište).

Općinsko Vijeće općine Slavonki Šamac donijelo je

31. 01. 2018. godine Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 2/2018).

3.2. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJANJE OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

U 2018. godini je na području općine Slavonski Šamac ukupno prikupljeno 307,05 tona miješanog otpada iz kućanstava. Količina komunalnog otpada u 2018.god. utvrđena je na temelju odvaga i pratećih listova ovjerenih od strane ovlaštenih deponija. Glomaznog otpada na području općine Slavonski Šamac u 2018. godini bilo je 4,68 t.

Na području općine ne postoji građevina za zbrinjavanje, odnosno odlaganje komunalnog otpada. Sav nastali miješani komunalni otpad odvozi se na odlagalište otpada na odlagalište komunalnog otpada Čistoća u Županju.

Tvrtka "Jakob Becker" d.o.o. Gornja Vrba usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada vrši i na na području općina Bebrina, Brodski Stupnik, Bukovlje, Gornja Vrba, Klakar, Oriovac, Podcrkavlje, Sibirj, Sikirevci i Slavonski Šamac putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada na odlagalište komunalnog otpada u Čistoća Županja d.o.o. Županja .

Također, na području općine (po kućanstvima) ne provodi se selektivno prikupljanje komunalnog otpada kao što su staklo, papir, PET ambalaža i sl., već se sav komunalni otpad zajedno miješa i odlaže u spremnike ili vrećice predviđene prikupljanju miješanog komunalnog otpada.

Na području općine Slavonski Šamac nema odlagalište otpada.

3.3. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM, TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

a) PODACI O ODLAGALIŠTU

Na području općine Slavonski Šamac nema odlagalište otpada.

Općina Slavonski Šamac planira skore izmjene i dopune Prostornog plana uređenja općine Slavonski Šamac kojom bi bila omogućena izgradnja reciklažnog dvorišta građevinskog otpada.

3.4. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU

Na području općine Slavonski Šamac u 2018. godini pojavila su se manja povremena onečišćenja okoliša i neznatne količine uglavnom krupnog i građevinskog otpada, a uklonjena su odmah po njihovom otkrivanju ili dojavama o istima.

S obzirom na sve češće nepropisno odlaganje otpada na zaklonjenim lokacijama te kanalima uz ceste izvan naselja, Općina planira izobrazno-informativnim aktivnostima, te sankcioniranjem vlasnika nekretnina koji objave spremnike za prikupljanje otpada upozoriti mještane na posljedice nepropisnog odlaganja i postići smanjenje odlaganje otpada u okoliš.

4.5.MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

U 2018. godini općina Slavonski Šamac provodila je informiranje stanovništva putem web stranice općine, na način da je postavljena obavijest za zaprimanje nepropisno odbačenog otpada s obrascem koji se može preuzeti i dostaviti na e-mail općine.

U 2018. godini općina Slavonski Šamac je u suradnji s LAG-om „Slavonska ravnica“ i drugim općinama planirala provesti edukacija stanovništva o razvrstavanju otpada putem edukativnih radionica i letaka. Sredstva za provođenje edukativnih radionica još nisu odobrena te se spomenuta edukacija prolongira do odobravanja sredstava.

Općinsko Vijeće općine Slavonski Šamac donijelo je 31. 01. 2018. godine Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 2/2018).

Mjere za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada propisane odredbama članka 36., st.2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br.94/13, 73/17,14/19) uključuju sljedeće:

- Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.

Općina Slavonski Šamac je na svojim mrežnim stranicama omogućila građanima mogućnost prijave komunalnom redaru nepropisno odbačenog otpada putem sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.

4.6. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Na području općine Slavonski Šamac nema opasnog otpada. Mogući opasni otpad, a koji tranzitno prolazi državnom cestom D7, bit će definiran u Procjeni rizika od velikih nesreća, kao i sve mjere vezano za isti. Posebne kategorije otpada kao što su otpadni tekstil i obuća, otpadne baterije i akumulatori se prikupljaju putem zelenog otoka u naselju Slavonski Šamac i Kruševica, a otpadni električni i elektronički uređaji i oprema prikupljaju se u suradnji s ovlašteno pravnom osobom koja jednom godišnje na prijavu mještana preuzima navedeni otpad na kućnom pragu.

Općina Slavonski Šamac je, putem svoje službene web-stranice uputila poziv vlasnicima/korisnicima građevina u kojima se nalazi ugrađen azbest kao građevni materijal da se dostave podaci o lokacijama tih građevina, kao i podatke o procjeni količine, vrste i stanju materijala za koje je izvjesno da će postati azbestni otpad.

4.7./4.8.MJERE PRIKUPLJANJA MJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA

Miješani komunalni otpad prikuplja jednom tjedno, što je omogućeno time što svako kućanstvo, i pravna osoba imaju vlastitu posudu za otpad.

Općina Slavonski Šamac putem davatelja usluge izvršava obvezu odvojenog prikupljanja krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da je osigurana usluga prijevoza tog otpada dva puta godišnje bez naknade.

U naseljima Slavonski Šamac i Kruševica nalazi se zeleni otoci za odvojeno prikupljanje papira, plastike, stakla i baterija.

Na području općine, mješoviti komunalni otpad prikuplja tvrtka Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe na temelju ugovora o koncesiji.

Otpribliže 70% kućanstava na području općine koristi ovakav način prikupljanja miješanog komunalnog otpada, odnosno posjeduje ili spremnike zapremine 120 L ili dodatne vreće od 120 L.

Komunalni otpad iz domaćinstava prikuplja se u PVC posudama od 120 litara s poklopcem koji sprječava pristup životinjama i širenje neugodnih mirisa. Pored posuda zabranjeno je ostavljanje ostalog otpada i raznih vrećica koje omogućavaju razbacivanje otpada i nekontrolirano rasipanje. Posudu sa komunalnim otpadom korisnici iznose ispred ulaza objekta uz rub kolnika do 7 sati na dan odvoza.

Komunalni otpad odvozi se jedan puta tjedno u naselju Slavonski Šamac i Kruševica, prema planu odvoza o kojem su korisnici pravovremeno obaviješteni. Za odvoz dodatnih količina otpada korisnici mogu zatražiti veću posudu ili odvoz van reda odvoza otpada.

Pravne osobe u pravilu otpad odlažu u posude od 120 litara ili 240 litara, te kontejnere 1.100 litara i 5-7 m³. Veličina posuda je definirana u Ugovoru koji Komunalno poduzeće sklapa sa korisnikom

Na javnim površinama na:

- groblje Slavonski Šamac, dva kontejnera zapremine 5 m³ i jedna kanta 120 L
- groblje Kruševica groblju, dva kontejnera zapremine 5 m³

Komunalni otpad se sakuplja pomoću specijalnih vozila MAN kapaciteta 10 m³ i 6 m³. Kamion kapaciteta 10 m³ ima sustav prešanja otpada s potisnom pločom. Kamion je zatvoren sa svih strana tako da nije moguće rasipanje otpada. Na vozilu je univerzalni automat za pražnjenje posuda i omogućava pražnjenje kanti i kontejnera od 120 do 1.100 litara. Na prikupljanju otpada rade dva radnika i vozač.

- **Komunalna oprema**

Korisnici usluge prikupljanja otpada na području općine koriste spremnike zapremine 120 L.

Općina je u 2015. godini u suradnji s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost izgradila zelene otoke na 2 predviđene lokacije. Na zelenim otocima su postavljeni spremnici za sakupljanje sljedećih vrsta otpada:

- papir,
- staklo,
- PVC,
- tekstil,
- baterije.

Lokacije zelenih otoka na području općine su:

- Slavonski Šamac i - k.o. Slavonski Šamac (1 zeleni otok)
- Kruševica- k.o. Kruševica (1 zeleni otok)

4.9. /4.10. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

U proteklog godini nije bilo važnijih projekata za provedbu odredbi Plana, organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom, no prijavljen je projekt "Vastum separati", a provodit će se na području 6 općina s područja LAG-a "Slavonska ravnica".

4.11. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Redni broj	Predviđeno PGO za 2018. godinu	Izvršeno (da, ne, djelomično)
1.	Izrada novog Plana gospodarenja otpadom 2017. - 2022.	DA
2.	Smanjenje miješanog otpada	NE
3.	Zeleni otok	DA
4.	Edukacija stanovništva	DJELOMIČNO
5.	Reciklažno dvo rište/mobilno reciklažno dvorište	NE

5. ZAKLJUČAK

Općina Slavonski Šamac ispunila je svoju zakonsku obvezu i donijela Plan gospodarenja otpadom. Ciljevi iz Plana se sustavno ostvaruju.

Realizacija i kvalitetno funkcioniranje cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom zacrtanog Planom, zasnovano je na uključenosti i velikoj suradnji građana, gospodarskih subjekata, te jedinice lokalne samouprave i tvrtke JAKOB BECKER d.o.o. Gornja Vrba.

Sanacijom svih divljih odlagališta, te korištenjem mobilnog reciklažnog dvorišta kvaliteta zbrinjavanja otpada bit će na zadovoljavajućem nivou glede zakonskih obveza. Odvojenim sakupljanjem otpada smanjiti će se količine otpada u cijelosti.

U narednom razdoblju očekujemo intenziviranje aktivnosti oko zaštite okoliša, načina zbrinjavanja otpada, kao i edukacije stanovništva o potrebi i važnosti odvajanja komunalnog otpada. Budući da

će se u 2019. godini povećati količina prikupljenog otpada u mobilnom reciklažnom dvorištu, samim time će ujedno biti riješen problem povremenih ilegalnih odlagališta otpada, a planiranim edukativnim radionicama povećat će se svijest lokalnog stanovništva o važnosti odvajanja i kompostiranja otpada.

Općina Slavonski Šamac nastoji poduzeti sve moguće mjere kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada, te kako bi se što više otpada odvojilo, recikliralo, a broj nepropisnog odlaganja otpada smanjio. Praćenjem provedbe Plan gospodarenja otpadom za razdoblje utvrđeno je ta da velike napore u sljedećim godinama moramo usmjeriti na edukaciju stanovništva o gospodarenju otpadom, poduzeti sve potrebne radnje potrebne za uspostavu mobilnog reciklažnog dvorišta. Osim navedenog, Općina Slavonski Šama planira prijaviti se na najavljene natječaje vezane za gospodarenje otpadom.

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom., v.r.

13.

Na temelju članka 35.stavka 2. i članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 65.stavka 2. i članka 69. Zakona o sportu ("Narodne novine" broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16) i članka 32. Statuta općine Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", br. 2/18) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 15. sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine, donijelo je

ODLUKU**o načinu upravljanja i korištenja sportskim objektima u vlasništvu općine Slavonski Šamac****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuje način upravljanja i korištenja javnih sportskih objekata i drugih sportskih građevina u vlasništvu općine Slavonski Šamac.

Javnim sportskim objektima smatraju se građevine koje su u vlasništvu općine Slavonski Šamac te se trajno koriste u izvođenju programa javnih potreba u sportu.

Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske aktivnosti (svi zatvoreni i otvoreni prostori građevine, sportski i poslovni te prateći prostori i oprema, odnosno nogometna igrališta i prateća oprema, te uredske prostorije i prateća oprema), a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete u skladu s odredbama Zakona o sportu.

Članak 2.

Sportski objekti u vlasništvu općine Slavonski Šamac su:

1. SPORTSKA ZGRADA (svlačionica s pomoćnim prostorijama) i NOGOMETNO IGRALIŠTE

Članak 3.

Općina Slavonski Šamac obavlja poslove

upravljanja sportskim građevinama općine Slavonski Šamac.

U poslove upravljanja sportskim građevinama ubrajaju se osobito sljedeći poslovi:

- redovito održavanje sportske građevine u građevinskom i funkcionalnom smislu, prema namjeni građevine, a posebno za provođenje programa javnih potreba u sportu općine Slavonski Šamac;
- davanje u zakup ili podzakup dijelova sportske građevine za obavljanje sportske djelatnosti;
- davanje u zakup ili podzakup poslovnog prostora u okviru sportske građevine, sukladno zakonu i općinskim propisima;
- primjerena zaštita sportske građevine;
- određivanje i provođenje unutarnjeg reda u sportskoj građevini;
- primjereno osiguranje sportske građevine;
- obavljanje povremenih i godišnjih pregleda sportske građevine radi utvrđivanja njezinog stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu;
- kontrola korištenja sportske građevine sukladno sklopljenim ugovorima;
- donošenje godišnjeg programa upravljanja sportskom građevinom i
- drugi poslovi koji, prema posebnim propisima, spadaju u upravljanje sportskom građevinom.

Članak 4.

Općina Slavonski Šamac može osnovati ustanove i trgovačka društva za upravljanje i održavanje sportskih građevina općine Slavonski Šamac.

Upravljanje javnim sportskim građevinama može se povjeriti i sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina.

Sportske građevine daju se u zakup, ako za njihovo upravljanje nisu osnovane ustanove i trgovačka društva te koje nisu povjerene na upravljanje sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina.

Članak 5.

Način upravljanja i korištenja sportskih građevina za upravljanje kojih će općina Slavonski Šamac osnovati ustanove uređuje se osnivačkim aktom.

Način upravljanja i korištenja sportskih građevina za upravljanje kojih će Općina Slavonski Šamac osnovati trgovačka društva, uređuje se ugovorom između općine Slavonski Šamac i trgovačkog društva.

Način upravljanja i korištenja sportskih građevina koje se povjerava sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina, uređuje se aktom o povjeravanju na upravljanje sportske građevine.

Osnivački akt iz stavka 1. ovog članka, ugovor iz stavka 2. ovog članka i akt iz stavka 3. ovog članka moraju biti u skladu s odredbama ove Odluke.

II. DAVANJE U ZAKUP SPORTSKIH GRAĐEVINA (OBJEKATA)

Članak 6.

Sportske se građevine (objekti) daju u zakup Javnim natječajem prvenstveno sportskim klubovima s područja općine Slavonski Šamac, registriranim za obavljanje sportske djelatnosti.

Sportske se građevine (objekti) mogu se dati u zakup i drugim sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama, trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti i fizičkim osobama registriranim za obavljanje sportske djelatnosti.

Sukladno kriterijima i uvjetima utvrđenim ovom odlukom natječaj raspisuje općinski načelnik općine Slavonski Šamac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Javni natječaj za davanje u zakup sportske građevine (objekta) objavljuje se u dnevnom tisku i na web stranici općine Slavonski Šamac i sadrži:

1. naziv, opis i adresu sportske građevine (objekta);
2. vrstu sportskih djelatnosti za koju se sportska građevina (objekt) daje u zakup;
3. trajanje zakupa;
4. iznos zakupnine;
5. rok za podnošenje pisanih ponuda, način njihova predavanja i tijelo kojem se podnose;
6. uvjete koje podnositelji ponuda moraju ispunjavati;
7. dokaze o ispunjavanju uvjeta za podnošenje ponuda.

Članak 8.

Za provedbu postupka Javnog natječaja za davanje u zakup sportske građevine (objekta) općinski načelnik osniva Povjerenstvo.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Zadaće povjerenstva su:

- provođenje postupka natječaja;
- javno otvaranje ponuda;
- razmatranje ponuda;
- podnošenje izvješća općinskom načelniku;
- davanje prijedloga općinski načelniku o najboljem ponuditelju.

Članak 9.

Uz ponudu za davanje u zakup sportske građevine ponuditelj mora priložiti Program korištenja i održavanja sportske građevine iz kojeg će biti vidljiv interes općine Slavonski Šamac za razvojem sporta, interes općine Slavonski Šamac za održavanjem građevine u funkciji za provođenje sportske djelatnosti i/ili interes općine Slavonski Šamac za ulaganjem u sportsku građevinu radi razvoja sporta.

Članak 10.

Na prijedlog Povjerenstva, općinski načelnik općine Slavonski Šamac donosi Odluku o izboru zakupca i Odluku o davanju sportske građevine (objekta) u zakup.

Općinski načelnik će se pri izboru ponuditelja rukovoditi:

- interesom općine Slavonski Šamac za razvojem sporta;
- interesom općine Slavonski Šamac za održavanjem građevine (objekta) u funkciji za provođenje sportske djelatnosti;
- interesom općine Slavonski Šamac za ulaganje u sportsku građevinu (objekt) radi razvoja sporta.

Članak 11.

O zakupu sportske građevine (objekta) sklapa se ugovor.

Ugovor o zakupu sportske građevine (objekta) mora sadržavati uvjete iz ove Odluke.

Ugovor o zakupu sportske građevine (objekta) sklapa općinski načelnik općine Slavonski Šamac u ime općine Slavonski Šamac i osoba upisana u registar udruga kao osoba ovlaštena na zastupanje zakupca.

Zakupodavac se obvezuje kao upravitelj sportskom građevinom upravljati s pažnjom dobrog gospodara kao i osigurati redovito funkcioniranje i tekuće održavanje sportske građevine.

Članak 12.

Sportske se građevine (objekti) daju u zakup na vrijeme do pet (5) godina, uz mogućnost produljenja zakupa na isti rok ako zakupac upravlja građevinom (objektom) u skladu s kriterijima utvrđenim ovom Odlukom.

Vrijeme zakupa može se odrediti i na rok duži od pet (5) godina u slučaju znatnijih ulaganja u sportsku građevinu (objekt), ali ne duži od 15 godina.

III. KORISTENJE SPORTSKIH SADRŽAJA U SPORTSKOJ GRAĐEVINI**Članak 13.**

Sportske građevine (objekti) daju se u zakup Zakupcu u svrhu obavljanja njegove sportske djelatnosti, u skladu s namjenom sportske građevine. Sportske građevine (objekti) zakupac ne može dati u podzakup trećim fizičkim i pravnim osobama.

Članak 14.

Zakupac je dužan omogućiti održavanje sportskih ili drugih priredbi u sportskoj građevini, kada postoji interes općine Slavonski Šamac, neovisno o svom programu i sportskoj djelatnosti.

Članak 15.

Korištenje slobodnih kapaciteta sportske građevine (objekta) u slobodnim terminima preostalim nakon korištenja sukladno člancima 11. i 12. ove Odluke, zakupac organizira za sportske ili druge aktivnosti kojima se ne remeti temeljna funkcija građevine (objekta), uz suglasnost te uz naknadu koju zakupcu odredi nadležno tijelo općine Slavonski Šamac, a na temelju važećih propisa.

Članak 16.

Dio sportske građevine (objekta) koji nije potreban za obavljanje sportske djelatnosti, Općina Slavonski Šamac može dati u zakup javnim natječajem drugoj udruzi sa područja općine Slavonski Šamac; fizičkoj ili pravnoj osobi koja je registrirana za obavljanje sportske djelatnosti.

Visina zakupnine utvrđuje se na osnovi kriterija utvrđenih u članku 24. ove Odluke.

IV. KORISTENJE POSLOVNOG PROSTORA U SPORTSKOJ GRAĐEVINI**Članak 17.**

Uredski poslovni prostor u sportskoj građevini (objektu), koji je u funkciji obavljanja sportske djelatnosti, zakupac ponajprije koristi za svoju djelatnost.

Članak 18.

Poslovni prostor zakupac ne može dati u podzakup trećim fizičkim i pravnim osobama.

V. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA**Članak 19.**

Zakupac je dužan sportsku građevinu (objekt) koristiti pažnjom dobrog gospodara.

Zakupac je dužan sportsku građevinu (objekt) održavati na način koji osigurava njenu punu sportsku funkciju i koji jamči očuvanje vrijednosti građevine (objekta) kakva je bila u vrijeme sklapanja ugovora.

Članak 20.

Općina Slavonski Šamac kao zakupodavac svojim Proračunom za svaku kalendarsku godinu, temeljem Programa javnih potreba u području društvenih djelatnosti za koje se sredstva osiguravaju u Proračunu općine Slavonski Šamac, ovisno o financijskim sredstvima osigurava troškove redovitog upravljanja i tekućeg održavanja sportske građevine (objekta).

U troškove tekućeg održavanja sportske građevine (objekta) uračunavaju se: - sitni popravci; - održavanje zajedničkih prostorija i uređaja; - režijski troškovi; - održavanje i uređivanje okolnog zemljišta koje služi za redovnu uporabu sportske građevine (parkiralište, travnjaci, ukrasno zelenilo i sl.); - troškovi premije osiguranja kod osiguravajućeg društva.

Općina Slavonski Šamac će svake godine Programom javnih potreba u području društvenih djelatnosti za koje se sredstva osiguravaju u Proračunu općine Slavonski Šamac, odlučivati o iznosima i vrstama troškova koje pokriva iz prethodnog stavka.

Članak 21.

Zakupac može ulagati sredstva u uređivanje sportske građevine (objekta), u dogradnju novih sportskih sadržaja ili poslovnih prostora ili u gradnju novih sportskih ili poslovnih građevina unutar sportske građevine (objekta), odnosno uz nju, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika odnosno Općinskog vijeća, ovisno o visini ulaganja.

Ulaganjem u uređivanje ili dogradnju poslovnih prostora, odnosno u gradnju novih poslovnih građevina unutar odnosno uz sportsku građevinu, ne smije se narušiti osnovna sportska funkcija objekta.

Prava i obveze u svezi s ulaganjem iz stavka 1. ovoga članka uredit će se posebnim ugovorom.

Ulaganjem i gradnjom iz stavka 1. ovoga članka fizičke i pravne osobe ne mogu steći pravo vlasništva na dograđenoj ili izgrađenoj građevini.

Članak 22.

Za provođenje postupka davanja prethodne suglasnosti za ulaganje u sportsku građevinu (objekt) općinskom načelniku dostavlja se sva dokumentacija potrebna za ishodenje akta kojim se odobrava gradnja prema propisima o prostornom uređenju i gradnji.

Uz dokumentaciju iz prethodnog stavka ovog članka potrebno je dostaviti detaljan troškovnik radova na koje se ulaganje odnosi, te izvore i način financiranja.

VI. ZAKUPNINA**Članak 23.**

Zakupac je za sportsku građevinu (objekt) dužan plaćati zakupninu.

Članak 24.

Zakupnina za sportske građevine koje ne ostvaruju dobit jednaka je troškovima tekućeg održavanja sportske građevine (objekta).

Temeljem zahtjeva iz Javnog natječaja i dokaza o ispunjavanju uvjeta navedenih u javnom natječaju, propisanih posebnim zakonom i ovom Odlukom, Općinski načelnik može dati u zakup sportske građevine (objekte) sportskim udrugama s područja općine Slavonski Šamac bez zakupnine, pod uvjetom da se u sportskoj građevini ne obavlja gospodarska aktivnost.

Članak 25.

Zakupnina za sportske građevine (objekte) koje ostvaruju dobit određuje se prema važećim propisima općine Slavonski Šamac.

Članak 26.

Za sportske građevine (objekte) koje ostvaruju dobit zakupnina se plaća mjesečno.

Zakupac sportske građevine (objekta) koje ostvaruju dobit je dužan tromjesečno podnositi dokaze o troškovima tekućeg održavanja te izvješće o poslovanju sportske građevine općinskom načelniku.

Članak 27.

O zakupu sportske građevine sklapa se Ugovor.

Ugovor o zakupu sportske građevine (objekta) mora sadržavati uvjete iz ove Odluke.

Ugovor o zakupu sportske građevine (objekta) sklapa općinski načelnik općine Slavonski Šamac.

VII. NADZOR**Članak 28.**

Općinski načelnik općine Slavonski Šamac u okviru svoje nadležnosti nadzire:

- namjensko korištenje sportske građevine;
- provođenje Programa javnih potreba u području društvenih djelatnosti za koje se sredstva osiguravaju u Proračunu općine Slavonski Šamac, u sportskim građevinama (objektima) koje su dane u zakup;
- održavanje sportskih građevina (objekata) u skladu s obvezama ako ih je preuzeo zakupac;
- korištenje sportskih građevina (objekata) tako da se poboljšaju uvjeti obavljanja sportskih aktivnosti;
- provođenje zaključenih ugovora o davanju u zakup i podzakup sportskih građevina;
- gospodarenje sportskim građevinama s namjerom smanjivanja cijene korištenja sportske građevine;
- investicijsko održavanje građevine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE**Članak 29.**

Ako ovom Odlukom nije određeno drugačije, na zakup sportske građevine primjenjuju se propisi o zakupu poslovnog prostora, opći propisi o zakupu i propisi o sportskim građevinama.

Članak 30.

Korisnici javnih sportskih građevina i nekretnina koji nemaju reguliran odnos s općinom, u skladu s ovom Odlukom, dužni su u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Odluke sklopiti Ugovore iz čl. 27., ove Odluke.

Članak 31.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 406-01/19-01/1
URBROJ: 2178/09-02-19-1
U Slavonskom Šamcu, 25. ožujka 2019. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tatjana Jakšić, v.r.

14.

Na temelju članka 32. alineje 22. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 2/18.“), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 15. sjednici održanoj 25. ožujka 2019. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje srpanj-prosinac 2018. godine

I

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac usvaja Izvješće o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje srpanj-prosinac 2018. godine (KLASA: 023-01/19-01/26; URBROJ: 2178/09-01-19-1).

II

Ova Odluka će biti objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na službenim internetskim stranicama općine Slavonski Šamac.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA:023-01/19-01/26
URBROJ:2178/09-02-19-2
Slavonski Šamac, 25. ožujak 2019. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tatjana Jakšić, v.r.

15.

Na temelju članka 32. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 2/18) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 15. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2019. godine donosi:

ODLUKU

o ukidanju zajedničkog obavljanja poslova komunalnog redarstva

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac donosi Odluku o ukidanju zajedničkog obavljanja poslova komunalnog redarstva s općinom Sikirevci.

Članak 2.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac ovlašćuje općinskog načelnika za raskid Ugovora o ustrojstvu zajedničkog komunalnog redarstva sklopljenog 01. lipnja 2018. godine.

Članak 3.

Za provedbu ove Odluke Općinsko vijeće zadužuje načelnika općine Slavonski Šamac.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o zajedničkom obavljanju poslova komunalnog redarstva („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/18.)

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA:363-01/19-01/10
URBROJ:2178/09-02-19-1
Slavonski Šamac, 25. ožujak 2019. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tatjana Jakšić, v.r.

16.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br.86/08., 61/11. i 04/18) i članka 47. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 2/18), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Slavonski Šamac, općinski načelnik općine Slavonski Šamac, dana 19. ožujka 2019. godine., donosi

PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
općine Slavonski Šamac**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Slavonski Šamac.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne, administrativne, opće, tehničke i druge poslove određene Zakonom, Statutom općine Slavonski Šamac, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel je odgovoran općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje 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 Slavonski Šamac.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje koji se koriste u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja Rješenja o rasporede, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA
OPĆINSKE UPRAVE****Članak 5.**

Ovim Pravilnikom ustrojava se Jedinstveni upravni odjel bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 6.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno Zakonima i drugim važećim propisima, općim aktima općine Slavonski Šamac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen Državni stručni ispit. Osoba bez položenoga Državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadržava nazive radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 74/10 i 125/14).

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno				(%)
	-magistar ekonomske ili pravne struke; - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit. <u>Standardna mjerila za ovo radno mjesto:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela; -stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku	1) Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela.	10			
2) Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb) i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća		15				
3) Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi, i druge poslove koje su u nadležnosti JUO definirani posebnim zakonom		20				
4) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu		10				
5) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;		5				
6) Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;		10				
7) Poduzima mjere za osiguravanje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;		10				
8) Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnom postupku u svezi prijema u službu, rasporeda na radno mjesto i ostalim poslovima određenim Zakonom		5				
9) Vođenje upravno g postupka u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika		5				
10) Donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog postupka definiranih posebnim Zakonom		10				

	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
2.	Viši stručni suradnik-komunalni redar	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno				
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -položen državni stručni ispit; -vozačka dozvola B kategorije; <u>Standardna mjerila:</u> -stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela; -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	- provodi nadzor nad provedbom Zakona o komunalnom gospodarstvu i nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva;	20			
		-podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti;	10			
		- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda;	10			
		- donosi akte kojima se fizičkim i pravnim osobama određuju radnje u svrhu poštivanja komunalnog reda i nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;	10			
		-provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja javnih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina i objekata u vlasništvu općine;	10			
		-vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarske i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova i drugih općih akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva te sudjeluje u pripremi tih akata za donošenje, a temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života općine;	10			
		-prati natječaje na razini komunalnog gospodarstva za osiguravanje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljavanje javnih potreba poboljšanja komunalne infrastrukture te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća	20			
		- obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10			

	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
3.	Referent– administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno				
	<p>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ;</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- državni stručni ispit;</p> <p>- položen vozački ispit «B» kategorije;</p> <p><u>Standardna mjerila za ovo radno mjesto:</u></p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela.</p>	1) Vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinственог управног одјела;	20			
		2) Vodi otpremu pošte i potrebne evidencije, brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Općinske uprave; provodi izvršenje i obavlja jednostavnije upravne poslove prema odlukama i zaključcima pročelnika i načelnika, te obavlja ;	15			
		3) Vodi prijepis akata za potrebe Jedinственог управног одјела te izrađuje razne zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te ostalih radnih tijela	20			
		4) Vođenje propisanih očevidnika o aktima o uredskom poslovanju, arhiviranje, poslovi arhive i otpreme pismena;	20			
		5) Obavlja poslove za potrebe načelnika općine i pročelnika Jedinственог управног одјела u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva, piše potrebne dopise i druge potrebne poslove;	10			
		6) Provodi analitičke uplate komunalne naknade, godišnje grobne naknade i naknade za dodjelu grobnog mjesta u informatičkim programima za navedene poslove	10			
		7) Vršiti prijavu i odjavu radnika u sustavu e-mirovinsko.	5			

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke;</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- državni stručni ispit;</p> <p><u>Standardna mjerila ovog radnog mjesta:</u></p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela.</p>	1) Vodi financijsko knjigovodstvene i druge financijske evidencije	20			
		2) Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	10			
		3) Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20			
		4) Vodi blagajničko poslovanje	10			
		5) Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10			
		6) Vodi i koordinacija financijskih i računovodstvenih poslova; samostalno izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH;	10			
		7) Izrađuje statističke izvještaje; usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihove provedbe, sa zakonskom regulativom; surađuje s državnim financijskim institucijama; prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.);	10			
		8) Obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i načelnika.	10			

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj Izvršitelja
5.	Komunalni djelatnik	IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	-niža stručna sprema ili osnovna škola; -vozačka dozvola „B“ kategorije; Standardna mjerila za ovo radno mjesto: -stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	1) Čišćenje, održavanje i uređivanje javne površine na području općine;				20
2) Košnja trave na javnim površinama i grobljima, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske putove, odvodne kanale;				30		
3) Rukuje i održava komunalnim strojevima i opremom u vlasništvu općine Slavonski Šamac i vodi evidenciju rada strojeva				10		
4) Čišćenje snijega ispred društvenih domova i drugih objekata u vlasništvu općine Slavonski Šamac;				10		
5) Uređenje i održavanje dječjih igrališta na javnim površinama i ostali komunalni poslovi za kojima se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti				10		
6) Vršiti dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, pismena i sl. putem dostavne knjige za mjesto;				5		
7) Pomaže u pripremi poslova ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina Slavonski Šamac;				5		
8) Vršiti otpremu poštanskih pismena do poštanskog ureda namijenjenih za poštansku otpremu;				5		
9) Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela i Općinski načelnik.				5		
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj Izvršitelja
6.	Spremač/spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna sprema ili osnovna škola; Standardna mjerila za ovo radno mjesto: -stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardiziranje pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	1) Održava službene prostorije u čistom i urednom stanju				50
2) Priprema, uređuje i raspreda prostorije za radne i svečane sjednice općinskih tijela;				20		
3) Priprema, uređuje i raspreda prostorije za rada stalnih radnih i povremenih tijela općinskih organa				20		
4) Vršiti otpremu poštanskih pismena do poštanskog ureda namijenjenih za poštansku otpremu;				10		

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano, a nepopunjeno radno mjesto, do momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspoređuje pročelnik unutar Jedinštenog upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

U upravnom postupku postupa službenik kojeg je u opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

Puno radno vrijeme u Jedinštenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 07:00 sati do 15:00 sati, od ponedjeljka do petka, a pravo na dnevni odmor - stanku koristi se od 10:30 sati do 11:00 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama započinje u 08:00 sati, a završava u 14:00 sati.

Članak 14.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 15.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinštenog upravnog odjela, putem e-maila.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinštenom upravnom odjelu općine Slavonski Šamac na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br. 1/16).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

KLASA: 100-01/18-01/8

URBROJ:2178/09-01-19-17

U Slavonskom Šamcu, 19. ožujka 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom., v.r.

**OPĆINA
VELIKA KOPANICA**

23.

Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Izmenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela općine Velika Kopanica objavljenim u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ br. 1/19 te se daje

ISPRAVAK**Izmjena i dopuna Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela općine Velika Kopanica****Članak 1.**

U Izmenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela općine Velika Kopanica („Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ br. 1/19) u članku 7. umjesto

riječi „Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ trebaju stajati riječi „Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije““.

Članak 2.

Ispravak Izmjena i dopuna Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog općine Velika Kopanica objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 021-01/19-01/16

URBROJ: 2178/12-03-19-01

Velika Kopanica, 26. ožujak 2019. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

OPĆINA VRPOLJE**11.**

Na temelju članka 17. stavka 1., podstavka 2. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15 i 118/18) i članka 31. Statuta općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 9/09, 5/13, 14/14 i 1/18), Općinsko vijeće općine Vrpolje na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Procjene rizika od velikih nesreća
za područje općine Vrpolje**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Vrpolje donosi Procjenu rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje koju je izradila Radna skupina za izradu procjene rizika od većih nesreća za područje općine Vrpolje osnovana Odlukom o osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje, Klasa: 810-01/18-02/05, Urbroj: 2178/11-01/18-1 od 05. ožujka 2018. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 6/18) uz konzultanta IN konzalting d.o.o. Slavonski Brod.

Članak 2.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE**

Klasa: 021-05/19-01/02
Ur. broj: 2178/11-01-19-2
Vrpolje, 12. ožujka 2019. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
općine Vrpolje
Tomislav Šimundić, v.r.

Izvod

iz Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje

Sukladno članku 8. stavak 4. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 65/16), nakon izrađenog prijedloga Procjene rizika od strane Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća i donošenja Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Vrpolje, donesene na 21. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 12. ožujka, u nastavku slijede dobiveni rezultati.

Rezultati se iskazani:

- Zbirnom matricom rizika za svaku prijetnju za koju je Radna skupina utvrdila da ju je potrebno uvrstiti u Procjenu.
- Matricom rizika sa uspoređenim rizicima
- Rezultatima vrednovanja sustava Civilne zaštite
- Registrom prijetnji i rizika
- Kartama rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4					
Umjerene		3			X		
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik		1	2	3	4	5	
		Vjerojatnost					
Vrlo visok							
Visok							
Umjeren							
Nizak							
		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	

Poplava, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4	X				
Umjerene		3					
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik		1	2	3	4	5	
		Vjerojatnost					
Vrlo visok							
Visok							
Umjeren							
Nizak							
		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	

Potres, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4					
Umjerene		3				X	
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik		1	2	3	4	5	
		Vjerojatnost					
Vrlo visok							
Visok							
Umjeren							
Nizak							
		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	

Toplinski val, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4					
Umjerene		3					
Malene		2				X	
Neznatne		1					
Rizik		1	2	3	4	5	
		Vjerojatnost					
Vrlo visok							
Visok							
Umjeren							
Nizak							
		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	

Suša, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	<i>Posljedice</i>	5					
Značajne		4					
Umjerene		3			X		
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik			<i>Vjerojatnost</i>				
Vrio visok			Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika
Visok							
Umjeren							
Nizak							

Tuča, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	<i>Posljedice</i>	5					
Značajne		4					
Umjerene		3			X		
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik			<i>Vjerojatnost</i>				
Vrio visok			Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika
Visok							
Umjeren							
Nizak							

Epidemije i pandemije, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	<i>Posljedice</i>	5					
Značajne		4					
Umjerene		3					
Malene		2			X		
Neznatne		1					
Rizik			<i>Vjerojatnost</i>				
Vrio visok			Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika
Visok							
Umjeren							
Nizak							

Požar otvorenog prostora, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	<i>Posljedice</i>	5					
Značajne		4					
Umjerene		3					
Malene		2			X		
Neznatne		1					
Rizik			<i>Vjerojatnost</i>				
Vrio visok			Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika
Visok							
Umjeren							
Nizak							

Mraz, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4					
Umjerene		3	X				
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik			1	2	3	4	5
Vrlo visok		Vjerojatnost					
Visok		Iznimno	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno	
Umjeren							
Nizak							

Tehničko tehnološke nesreće – industrijske nesreće, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4	X				
Umjerene		3					
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik			1	2	3	4	5
Vrlo visok		Vjerojatnost					
Visok		Iznimno	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno	
Umjeren							
Nizak							

Tehničko tehnološke nesreće – cestovni promet, zbirna matrica rizika

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4					
Umjerene		3	X				
Malene		2					
Neznatne		1					
Rizik			1	2	3	4	5
Vrlo visok		Vjerojatnost					
Visok		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	
Umjeren							
Nizak							

Tehničko tehnološke nesreće – željeznički promet, zbirna matrica rizika

Matrica rizika sa uspoređenim rizicima

Katastrofalne	Posljedice	5					
Značajne		4	X Potres X Nesreće s opasnim tvarima cestovni promet				
Umjerene		3	X Nesreće s opasnim tvarima industrijske nesreće X Nesreće s opasnim tvarima željeznički promet		X Poplaveizazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela X Epidemija i pandemija X Tuča	X Toplinski val	
Malene		2		X Požar otvorenog tipa X Mraz	X Suša		
Neznatne		1					
Rizik				1	2	3	4
		<i>Vjerojatnost</i>					
 Vrlo visok		Iznimno mala	Mala	Umjerena	Velika	Iznimno velika	
 Visok							
 Umjeren							
 Nizak							

Rezultati vrednovanja sustava Civilne zaštite

<i>Sastavnice/aktivnosti sustava civilne zaštite, područje preventive</i>	<i>Brojčana ocjena</i>	<i>Ocjena</i>
strategija, normativno uređenje i planovi	Visoka spremnost	2
sustav javnog uzbunjivanja	Visoka spremnost	2
stanje svijesti o prioritetnim rizicima	Vrlo niska spremnost	4
prostorno planiranje i legalizacija građevina	Vrlo niska spremnost	4
ocjena fiskalne situacije i njene perspektive	Niska spremnost	3
ocjena stanja baza podataka i podloga za potrebe planiranja reagiranja	Visoka spremnost	2
Ukupna ocjena	Niska spremnost	3

<i>Sastavnice/aktivnosti sustava civilne zaštite, područje reagiranja</i>	<i>Brojčana ocjena</i>	<i>Ocjena</i>
spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Visoka spremnost	2
spremnost operativnih kapaciteta civilne zaštite	Visoka spremnost	2
stanje mobilnosti operativnih kapaciteta sustava civilne zaštite i stanja komunikacijskih kapaciteta	Vrlo niska spremnost	4
Ukupna ocjena	Niska spremnost	3

<i>Sastavnice/aktivnosti sustava civilne zaštite</i>	<i>Brojčana ocjena</i>	<i>Ocjena</i>
Područje preventive	Niska spremnost	3
Područje reagiranja	Niska spremnost	3
Zbirna ocjena spremnosti civilne zaštite	Niska spremnost	3

Brodsko - posavska županija JLS: Općina Vrpolje		Registar prijetnji i rizika				Naučena lekcija			
Rizici		Neželjene posljedice				Razina utvrđenog rizika			
R.B.	Grupa rizika	Rizik	Lokacija štetnih utjecaja	Kratki opis scenarija (kada, gdje, što, zašto i kolike štete)	Život i zdravlje	gospod arstvo	društ v. stabil nost i politi čka	Preventivne mjere	Mjere odgovora
1	degradacija tla	klizišta erozija zagađenje tla	Područje cijele Općine	Posljedice nisu zabilježene					
2	ekstremne vremenske prilike	grmljavinsko nevrijeme padaline (kiša, tuča, grad, mraz) vjetar snijeg i led ekstremne temperature	Područje cijele Općine	Postoji prijetnja, nisu zabilježene teže posljedice Postoji prijetnja, veće štete na poljoprivrednim zemljištima. Postoji prijetnja, nisu zabilježene teže posljedice Postoji prijetnja, nisu zabilježene teže posljedice Rizik utvrđen na razini RH	3 1	5 4	2 1	Čišćenje melioracijske kanalne mreže uslijed prijetnje ekstremnim kišama. Funkcioniranje protugradne obrane Osiguranje poljoprivrednih kultura	
3	epidemije I	epidemije I		Rizik utvrđen na razini RH	5	4	1	Cijepljenje,	Ljuečenje u

12.

Na temelju članka 31. Statuta općine Vrpolje («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 9/09., 5/13 i 14/14.), a u svezi sa člankom 35.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08 – pročišćeni tekst, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13 – pročišćeni tekst) i člankom 48. Statuta općine Vrpolje («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 9/09., 5/13., 14/14. i 1/18.), Općinsko vijeće općine Vrpolje na svojoj 12. sjednici održanoj 12. ožujka 2019. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu
Općinske načelnice općine Vrpolje za razdoblje
srpanj - prosinac 2018. godine**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Vrpolje usvaja Izvješće o radu općinske načelnice općine Vrpolje za razdoblje od srpanj – prosinac 2018. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE

Klasa: 021-05/19-01/02
Urbroj: 2178/11-01/19-8
Vrpolje, 12. ožujak 2019.g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Tomislav Šimundić, v.r.

13.

Temeljem članka 30. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17) i članka 31. Statuta općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj (9/09, 5/13, 14/14, i 1/18), Općinsko vijeće općine Vrpolje na 21. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

**o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja
miješanog komunalnog otpada i
biorazgradivog komunalnog otpada na
području općine Vrpolje**

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i načini prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, stakla, plastike, tekstila, metala, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada.

Članak 2.

Pojedini pojmovi upotrijebljeni u ovoj Odluci imaju slijedeće značenje:

- **ambalaža** je svaki proizvod, bez obzira na materijal od kojeg je izrađen, koji se koristi za držanje, zaštitu, rukovanje, isporuku i predstavljanje robe, od sirovina do gotovih proizvoda, od proizvođača do potrošača;
- **animalni otpad** je otpad pod kojim se podrazumijevaju životinjske lešine, otpad životinjskog podrijetla, sporedne nejestive životinjske ostatke, krv koja se ne upotrebljava za daljnju preradu, životinjski proizvodi koji nisu valjani za ljudsku prehranu, otpaci iz valionica i sl.;
- **biorazgradivi otpad** je otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim i anaerobnim postupkom i u koji osobito spadaju kore i ostaci voća

i povrća, ljuske od jaja, kruh, talog kave i čaja, vrećice čaja, ostaci biljaka i cvijeća, usitnjeno suho granje, lišće, i sl., s time da u taj otpad ne spada posebice otpad životinjskog porijekla (meso i kosti), riba, koža, mliječni proizvodi, ulja i masti;

▪ **biorazgradivi komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad;

▪ **davatelj javne usluge** je trgovačko društvo koje osniva jedinica lokalne samouprave, javna ustanova koju osniva jedinica lokalne samouprave ili pravna i fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji, a koji obavljaju javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada;

▪ **električni i elektronički otpad** (u daljnjem tekstu EE oprema) su: veliki kućanski uređaji, mali kućanski uređaji, oprema informatičke tehnike, oprema za telekomunikacije, oprema široke potrošnje i foto naponske ploče, rasvjetna oprema, električni i elektronički alati (osim velikih nepokretnih industrijskih alata), igračke koje sadrže električne ili elektroničke komponente , oprema za razonodu i sportska oprema koje sadrže električne ili elektroničke komponente, medicinski proizvodi koji sadrže električne ili elektroničke komponente;

▪ **evidencija o preuzetom komunalnom otpadu** (u daljnjem tekstu: Evidencija) je evidencija koju vodi Davatelj usluge i sadrži podatke o Korisniku i pruženoj javnoj usluzi prikupljanja biorazgradivog i miješanog komunalnog otpada, o korisniku i pruženoj usluzi prikupljanja reciklabilnog korisnog otpada, o osobama i predanom otpadu u reciklažno dvorište i mobilno reciklažno dvorište i o korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada;

▪ **građevni otpad** je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenja je nastao;

▪ **građevina za gospodarenje otpadom** je građevina za sakupljanje otpada (skladište otpada, pretovarna stanica i reciklažno dvorište), građevina za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom. Ne smatra se građevinom za gospodarenje otpadom građevina druge namjene u kojoj se obavlja djelatnost uporabe otpada;

▪ **izjava** je izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge;

▪ **javna usluga** je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, a podrazumijeva prikupljanje

tog otpada na području pružanja usluge od pojedinih korisnika i prijevoz otpada do ovlaštene osobe za zbrinjavanje i obradu tog otpada;

▪ **javna površina** je površina javne namjene čije je korištenje namijenjeno svima pod jednakim uvjetima (opća uporaba) kao što su: nerazvrstane ceste, nogostupi, pješački putevi , trgovi, prolazi, parkirališta, javne zelene površine i sl.;

▪ **komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva;

▪ **korisnik usluge** je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge;

▪ **krupni (glomazni) komunalni otpad** je predmet ili tvar koju je zbog volumena i /ili mase (kupaonska oprema, stvari za djecu, podne obloge, namještaj, kuhinjska oprema, vrtna oprema i ostalo) neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada. Popis vrsta predmeta i tvari koje se smatraju krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom definiran je Dodatkom Naputka o glomaznom otpadu („Narodne novine“ RH br. 79/15);

▪ **medicinski otpad** je otpad nastao prilikom pružanja njege, zaštite i očuvanja zdravlja ljudi i/ili životinja, otpad nastao u istraživačkim djelatnostima kao i otpad nastao prilikom pružanja različitih usluga kod kojih se dolazi u kontakt s krvlju i/ili izlučevinama ljudi i/ili životinja;

▪ **miješani komunalni otpad** – ostatni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.)te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01;

▪ **mobilno reciklažno dvorište** – mobilna jedinica je pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada;

▪ **obavijest** je obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada o načinu korištenja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom koju korisniku usluge dostavlja davatelj usluge;

▪ **obračunsko mjesto** je adresa nekretnine ili javna površina kada ne postoji mogućnost smještaja spremnika za otpad na nekretnini korisnika;

- **obvezna minimalna javna usluga** je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge;
- **odvojeno sakupljanje** je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada;
- **otpad** je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti. Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa;
- **primopredaja otpada** je predaja otpada od strane Korisnika usluge te preuzimanje tog otpada od strane Davatelja usluge;
- **problematični otpad** je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada;
- **reciklabilni korisni otpad** čine otpadna plastika, otpadni metal i staklena ambalaža, papir i kartonska ambalaža, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.);
- **reciklažno dvorište** je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada;
- **reciklažno dvorište za građevni otpad** je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada;
- **ugovor o korištenju javne usluge** (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između Davatelja usluge i Korisnika usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada
- **ugovorna kazna** je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti Korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru;
- **usluga povezana s javnom uslugom** je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada, putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i kod Korisnika usluge, te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada i ostalih kategorija otpada;
- **zeleni otpad** je biološki razgradivi otpad pod kojim se podrazumijeva trava, lišće, granje voćaka i

ukrasnog bilja i ostali slični vrtni otpad nastao na okućnicama i u domaćinstvima koja se ne bave niti jednim oblikom komercijalne djelatnosti.

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

II. Kriteriji obračuna količine otpada

Članak 3.

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

III. Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada

Članak 4.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje **miješanog komunalnog** otpada su: 120 litara i 1.100 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici - plastične vreće od 120 litara.

Za sakupljanje **korisnog otpada** koriste se i spremnici - od 120 litara, 1.100 litara i plastične vreće od 120 litara.

Položaj spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada prema veličini određuje se u odnosu na broj korisnika javne usluge (pojedinačno korištenje ili zajedničko korištenje javne usluge).

Spremnici koji su postavljeni na javnoj površini, reciklažnom dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu imaju na stranici s vanjske strane oznaku koja sadrži naziv osobe koja prikuplja otpad putem tog spremnika i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

Spremnici su osigurani fiksnim poklopcima koji onemogućuju rasipanje sadržaja iz unutrašnjosti spremnika.

Spremnici za odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog te spremnici za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, plastike i stakla koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koja je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Davatelj usluge dužan je održavati čitkost oznake iz stavka 8. ovoga članka.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označivanjem spremnika sukladno stavku 8. ovog članka.

IV. Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima

Članak 5.

Najmanja učestalost odvoza za **fizičke osobe**:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana,
- biorazgradivi komunalni otpad svakih 14 dana,
- glomazni otpad minimalno jednom godišnje na obračunskom mjestu korisnika usluge u skladu s člankom 21. stavkom 1. i 2. ove Odluke,
- korisni otpad jednom mjesečno.

Najmanja učestalost odvoza za **pravne osobe**:

- miješani komunalni otpad svakih 14 dana,
- korisni otpad jednom mjesečno,
- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe,
- odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 7 dana od narudžbe.

Korisnici usluge moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici usluge ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Povremeni korisnici usluge (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrde o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

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

Korisnici usluge mogu Bio otpad iz biorazgradivog komunalnog otpada kompostirati u vlastitim dvorištima ili vrtovima na točno određenim mjestima u ručno izrađenim ili tipskim nabavljenim komposterima ili na hrpi u vrtovima.

Kada se korisnik usluge Izjavom odluči za vlastito kompostiranje, na zahtjev davatelja usluge ili komunalnog redara korisnik davatelju usluge ili komunalnom redaru mora omogućiti uvid u komposter i samo mjesto kompostiranja te njegovo fotografiranje i arhiviranje fotografije.

Bio otpad iz biorazgradivog komunalnog otpada kod povjeravanja prikupljana davatelju usluge, prikuplja se u tipiziranim spremnicima za komunalni otpad volumena od 120 litara za kućanstva u obiteljskim kućama i 120 litara ili 1.100 litara za pravne osobe ili fizičke osobe koje obavljaju neku djelatnost (obrtnici).

V. Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 6.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

VI. Područja pružanja javne usluge

Članak 7.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od korisnika usluge i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Davatelj javne usluge (nadalje: davatelj usluge) pruža javnu uslugu na području općine Vrpolje.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine (stambene ili poslovne zgrade)/posebnog dijela nekretnine (stana ili poslovnog prostora) ili korisnik nekretnine/posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine/posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

VII. Opći uvjeti ugovora s korisnicima javne usluge

Članak 8.

Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada s korisnicima usluge sadržani su u Dodatku I ove Odluke.

VIII. Popis adresa reciklažnih i mobilnih reciklažnih dvorišta

Članak 9.

Reciklažno dvorište nalazit će se na lokaciji na području općine Vrpolje, a može se riješiti u suradnji s nekim lokalnim jedinicama koje na svome području imaju već izgrađeno reciklažno dvorište. Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavit će se na web stranici davatelja usluga.

Lokacije i vrijeme rada mobilnog reciklažnog dvorišta objavit će se na web stranici općine Vrpolje, a biti će locirana na javnim površinama centra naselja (trgovima).

IX. Odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik usluge koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će potpisanu izjavu korisnika usluge držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku usluge omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika, staklena ambalaža) na obračunskom mjestu korisnika usluge.

Svakom korisniku usluge omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada u skladu s člankom 21. ove Odluke kao i u reciklažnom dvorištu.

Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće.

Svakom korisniku usluge omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge, davatelj usluge pruža sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina,

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

X. Obveze davatelja usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 11.

Davatelj usluge i usluge povezane s javnom uslugom dužan je:

1. osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada ukoliko korisnik ne potpiše Izjavu o kućnom kompostiranju.
2. označiti spremnik oznakom,
3. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju otpada
4. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika nakon preuzimanja spremnika,
5. odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
7. voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada.

Davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik.

XI. Obveze korisnika usluge

Članak 12.

Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju usluge ukoliko korisnik ne potpiše Izjavu o kućnom kompostiranju
2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja

otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci,

5. zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci,

6. predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

7. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

8. spremnici za otpad se ne smiju oštećivati, te ih je potrebno čuvati od otuđivanja,

9. dostaviti Davatelju usluge Izjavu i Ugovor iz članka 25. i 26. ove Odluke,

10. redovito i u roku plaćati Davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

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

Članak 13.

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

O nastupu izvanrednih okolnosti, iz stavka 1. ovog članka Odluke, kao razloga kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti Korisnike usluga putem mrežnih stranica i/ili sredstava javnog informiranja.

Ispunjenje obveza Davatelja usluge iz Ugovora, u slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, iz stavka 1. ovog članka Odluke, će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njihovog trajanja.

Po prestanku uvjeta koji onemogućavaju izvršenje javne usluge prikupljanja bio razgradljivog i miješanog komunalnog otpada Davatelj usluge će Korisnika usluge obavijestiti putem internetskih stranica ili medija o načinu i vremenu izvršenja usluge.

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

Članak 14.

Prigovori i reklamacije podnose se davatelju usluge koji ih rješava na sljedeći način:

1. Prigovor – korisnik usluge podnosi prigovor davatelju usluge čije povjerenstvo razmatra prigovor, a rješenje, odnosno odgovor na prigovor daje se u pisanom obliku,

2. Reklamacija - ukoliko korisnik usluge nije zadovoljan odgovorom na svoj prigovor, piše reklamaciju koju rješava povjerenstvo u kojoj je uz davatelja usluge prisutan i član iz udruge za zaštitu potrošača, a rješenje, odnosno odgovor na reklamaciju daje se u pisanom obliku.

XIV. Odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge

Članak 15.

Davatelj usluge osigurat će svim korisnicima usluge uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluge omogućiti će korisnicima usluge zajedničko korištenje javne usluge.

XV. Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge

Članak 16.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji, prilikom preuzimanja otpada, službena osoba Davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 11. stavak 1. točka 7. ove Odluke.

Evidencija se vodi u digitalnom obliku i sadrži sve propisane podatke sukladno članku 17. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti od davatelja usluge ispis evidencije odvoza otpada. Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

XVI. Odredbe o cijeni obvezne minimalne javne usluge**Članak 17.**

Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje, te sigurnosti, redovitosti i kvalitetu pružanja javne usluge.

Cijena obvezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

XVII. Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva koja koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima**Članak 18.**

Ukoliko korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela primjenjivat će se broj članova kućanstva.

XVIII. Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima**Članak 19.**

Ukoliko korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela primjenjivat će se broj članova kućanstva za fizičke osobe i fizičke osobe obrtnike, odnosno broj zaposlenih za pravne osobe.

XIX. Korištenje javne površine za prikupljanje otpada**Članak 20.**

Javna površina koristi se samo za sakupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika usluge.

Javna površina koristi se i za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Javnu površinu na kojoj će se privremeno smjestiti mobilno reciklažno dvorište određuje općinski načelnik.

Glomazni otpad se ne smije sakupljati na javnim površinama, osim granja koje se sakuplja u sklopu usluge sakupljanja glomaznog otpada.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

XX. Količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima**Članak 21.**

Davatelj usluge je dužan u okviru javne usluge minimalno jednom u kalendarskoj godini preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade. Davatelj usluge će osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada bez naknade u okviru organizirane akcije odvoza glomaznog otpada.

Davatelj usluge je dužan na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Davatelj usluge je dužan preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge iz stavka 2. ovog članka u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.

Krupni (glomazni) otpad ne uključuje tvari i predmete koje su prema posebnom propisu svrstane u posebne kategorije otpada (biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpad koji sadrži azbest, medicinski otpad, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema, građevni otpad).

Zabranjeno je sa krupnim (glomaznim) otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojoj se nalazi ulje, kiseline i druge opasne tvari, te drugi problematični i opasni otpad. Ovakvu vrstu otpada davatelj usluge neće odvoziti. Korisnik usluge je obavezan ovu vrstu otpada odvesti u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište.

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

Zabranjeno je krupni (glomazni) otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar drvoreda,

dječjih igrališta, javnih zelenih površina, parkova, trgova i sl.).

Davatelj usluge je obavezan pravovremeno obavijestiti korisnika usluge na svojim mrežnim stranicama ili putem medija o rasporedu preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada, te o vrsti otpada koja se može preuzeti.

XXI. Kriterij za određivanje korisnika javne usluge u čije ime općina Vrpolje preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu

Članak 22.

Općinsko vijeće može na prijedlog Općinskog načelnika donijeti odluku o privremenom ili godišnjem oslobađanju korisnika usluge od plaćanja javne usluge sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada.

Općina Vrpolje će dostaviti davatelju usluga popis osoba koje su oslobođene plaćanja javne usluge s naznakom vremena trajanja oslobođenja. Općina Vrpolje će voditi Evidenciju korisnika oslobođenih od plaćanja javne usluge sakupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada.

XXII. Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 23.

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge (dodatak I ove Odluke), davatelj usluge ima pravo na naplatu ugovorne kazne za:

1. ostavljanje više otpada u spremniku od ugovorenog volumena spremnika,
2. odlaganje otpada u krive spremnike,
3. uništenje spremnika davatelja usluge,
4. nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada,
5. izjavljivanje da kompostira kod kuće, ali to ne radi.

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

XXIII. Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 24.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju pisanog očitovanja vlasnika/posjednika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju uređaja za

potrošnju električne energije, vode i plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga.

Vlasnik/posjednik nekretnine može umjesto potvrde o isključenju uređaja za potrošnju dostavljati i polugodišnji obračun potrošnje električne energije i ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila manja od 100 kw nekretnina se smatra nekorištenom za naredni period od 6 mjeseci.

Iznimno, davatelj usluge prvi put će prihvatiti samo pisano očitovanje vlasnika/posjednika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, a vlasnik/posjednik mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim dokazuje da je potrošnja električne energije manja od 100 kw za obračunsko razdoblje. Ukoliko vlasnik/posjednik nekretnine ne dokaže da je potrošnja bila manja od 100 kw u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu cijene minimalne javne usluge za promatrano obračunsko razdoblje.

XXIV. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 25.

Korisnik usluge dužan je dostaviti Davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i izgled Izjave propisan je dodatkom II. ove Odluke.

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva primjerka Izjave potpisane od strane korisnika usluge u roku 15 dana od dana zaprimanja Izjave.

Davatelj usluge je dužan po zaprimanju Izjave, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od dana zaprimanja.

Davatelj usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge (stupac: očitovanje korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Iznimno davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne vrati Izjavu u roku od 15 dana,

- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj usluge primjenjuje članke 18. i 19. ove Odluke.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku

od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

XXV. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 26.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu. Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

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

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge. Općina Vrpolje i davatelj usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi, za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

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

XXVI. Obavijest o prikupljanju otpada

Članak 27.

Davatelj usluge će do 20. prosinca tekuće godine korisnicima usluge dostaviti obavijest o prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja).

Obavijest mora sadržavati:

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

XXVII. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 28.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju o korisniku usluge koja sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime ili naziv pravne osobe odnosno fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa,
 - podatke o obračunskom mjestu (adresa),
 - popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju,
 - popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.
- Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci:
- oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku,
 - podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi),
 - datum zaprimanja zadnje Izjave,
 - vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama,
 - udio korisnika usluge u korištenju spremnika,
 - datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja,
 - korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta,

- adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta,
- datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu.

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci:

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

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

XXVIII. Poslovanje davatelja usluge

Članak 29.

U cijenu javne usluge mogu biti uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, i troškovi:

- nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište,
- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge,
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge,
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

XXIX. Suglasnost na cjenik javne usluge

Članak 30.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

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

Zahtjev za izmjenju cjenika sadrži i važeći cjenik, podatak o postotku promjene cijene u odnosu na važeću cijenu te razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem.

Davatelj usluge objaviti će suglasnost na cjenik u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika. Načelnik općine Vrpolje daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti dali je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Načelnik općine Vrpolje dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

Ako se načelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

XXX. Obračun cijene javne usluge

Članak 31.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o komunalnom otpadu.

Cijena javne usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena:

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

Formula za izračun cijene javne usluge:

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

CMJUK – cijena obavezne minimalne javne usluge sa vlastitim kompostištem

CMJUS – cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem BKO

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

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

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

UK – cijena ugovorene kazne

Cijena sa kompostištem:

$$C = CMJUK + (JCVM \times BPM) \times U + UK$$

Cijena sa sakupljanjem BKO:

$$C = CMJUS + (JCVM \times BPM) \times U + UK$$

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto u obračunskom razdoblju.

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođeni su vlasnici/posjednici nekretnine koje se trajno ne koriste kao i korisnici usluga u skladu s člankom 22. ove Odluke.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan (U=1)

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

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

Za korištenje većih spremnika (od 1100l do 7000l) pravne osobe mogu ugovoriti cijenu po odvozu, a u cijenu su uključeni svi troškovi.

XXXI. Izvješće o radu davatelja usluge

Članak 32.

Davatelj usluge je dužan predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom

Davatelj usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću općine Vrpolje do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

XXXII. Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada

Članak 33.

Općina Vrpolje svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja naknada se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17).

XXXIII. Nadzor provođenja Odluke

Članak 34.

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

XXXIV. Početak primjene Odluke

Članak 35.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Vrpolje objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“ broj: 1/18.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE

Klasa: 021-05/19-01/02
Ur. broj: 2178/11-01-19-4
Vrpolje, 12. ožujka 2019. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
općine Vrpolje
Tomislav Šimundić, v.r.

14.

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13., 73/17. i 14/19.) i članka 31. Statuta općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-Posavske županije“ br. 9/09., 5/13., 14/14. i 1/18.), Općinsko vijeće općine Vrpolje na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Vrpolje usvaja Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu koje je podnijela općinska načelnica.

Članak 2.

Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom vjesniku Brodsko-Posavske županije“ i dostaviti Brodsko-posavskoj županiji, Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE

Klasa: 021-05/19-01/02
Ur.broj: 2178/11-01/19-5
Vrpolje, 12. ožujak 2019. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Tomislav Šimundić, v.r.

15.

Na temelju članka 20. stavka 1. i članka 33. Stavka 15. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13., 73/17. i 14/19.) i članka 46. Statuta općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 9/9., 5/13., 14/14. i 1/18.), Općinska načelnica općine Vrpolje donosi

IZVJEŠĆE

o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Vrpolje za 2018. godinu

UVOD

Gospodarenje otpadom je zakonska obaveza jedinice lokalne samouprave. Temeljne odredbe gospodarenja otpadom sadržane su u:

- Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („N.N.“ br. 94/13., 73/17. i 14/19.) i pripadajućim pravilnicima
- Planu gospodarenja otpadom RH 2017-2022 („NN“ 3/17)
- Planu gospodarenja otpadom u Brodsko-posavskoj županiji („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 15/08)
- Strategiji gospodarenja otpadom RH („NN“ RH 130/05).

Sukladno navedenim zakonskim odredbama, a u svrhu uspostave cjelovitog sustava gospodarenja komunalnim otpadom, na sjednici Općinskog vijeća općine Vrpolje, održanoj 13.10.2011. godine, usvojen je Plan gospodarenja otpadom općine Vrpolje, (u nastavku PGO) za razdoblje od 2011. do 2019. godine.

ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM

Sakupljanje komunalnog otpada na cijelom području općine Vrpolje povjereno je poduzeću «Runolist» d.o.o., Vrpolje temeljem Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za dodjelu koncesije za obavljanje djelatnosti sakupljanja i odvoza komunalnog otpada sa područja općine Vrpolje od 24. siječnja 2006. godine.

Dana 31.01.2006. god., potpisan je Ugovor o koncesiji, koji je sklopljen na 8 godina te 31.01.2014. sklopljen je Anex br. 1 Ugovora o koncesiji za obavljanje komunalne djelatnosti sakupljanja i odvoza komunalnog otpada na području općine Vrpolje kojim se produžuje rok do završetka natječajnog postupka i do sklapanja ugovora sa novoizabranim Koncesionarom prema postupku utvrđenom Zakonom o održivom gospodarenju otpadom. Navedenim ugovorom uređeno je sakupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom te način obračuna troškova gospodarenja komunalnim otpadom iz domaćinstava i gospodarskih subjekata na području općine Vrpolje.

Navedenim Ugovorom Koncesionar ima obvezu osigurati normirane posude veličine 120 l i kontejner 1100 l i kontejner od 5000 l.

Komunalni otpad od domaćinstava i pravnih osoba iz sva tri naselja (Vrpolje, Čajkovci i Stari Perkovci) odvozi se jednom tjedno, a Koncesionar odvozi prema pozivu korisnika krupni otpad.

Općina Vrpolje nema lokaciju odnosno građevinu za službeno odlaganje otpada iz razloga što je odvoz komunalnog otpada povjeren Koncesionaru Runolist d.o.o. Vrpolje.

Sporazumom između Brodsko-posavske županije i jedinica lokalne samouprave sa područja naše Županije potpisanim 8. 06. 2011. Godine, Brodsko-posavska županija preuzima obvezu izgradnje i uspostave Centra za gospodarenje otpadom Brodsko-posavske županije u Novoj Gradiški „Šagulje“, a u svrhu uspostave cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom.

Nadležno Ministarstvo 2015. godine odredilo je da će se otpad sa područja općine Vrpolje odvoziti u Centar za gospodarenje otpadom na području Osječko-baranjske županije kad bude izgrađen i u funkciji.

PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA

Ukupna godišnja količina sakupljenog i odloženog komunalnog otpada na području općine Vrpolje prema izvješću koncesionara usluge iznosi:

- 220 tona iz domaćinstava;
- 10 tona sa javnih površina
- 5 tona glomaznog otpada

Otpad sa područja općine Vrpolje, Koncesionar odvozi i odlaže na odlagalište u Đakovo s kojim ima ugovor za odlaganje otpada.

PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Na području općine Vrpolje Koncesionar je u obvezi zajedno s nama naći rješenje za reciklažno dvorište.

Općina Vrpolje je 2014. godine uspostavila odvojeno prikupljanje otpada (papir, metal, staklo, plastika, tekstil i stare baterije) izgradnjom zelenog otoka u Vrpolju sa postavljenim kontejnerima od 1100 L te smo postavili dva zelena otoka u naseljima Čajkovci i Stari Perkovci sa kantama od 240L za papir, metal, staklo, plastiku, tekstil i stare baterije. Sve tri lokacije su u centru sela. Odvoz otpada vršit će se kad kontejneri i kante budu popunjeni, odnosno po potrebi.

PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NEUREĐENIH ODLAGALIŠTA

Na području općine Vrpolje nalazi se još jedno divlje odlagalište i to u Vrpolju - Močilno koje je sada postalo kritično te ćemo pokušati uz pomoć drugih institucija sanirati isto.

OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Navedene mjere propisat će se u skladno novom Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.

PROVOĐENJE NADZORA OD STRANE INSPEKCIJE ZAŠTITE OKOLIŠA

U 2018. godini nadzor je provodila nadležna inspekcija nad gospodarenjem otpada te su naložili da riješimo status reciklažnog dvorišta što ćemo u budućnosti razmatrati u skladu s propisanim odredbama i mogućnostima financija, odnosno sufinanciranja.

IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Financijska sredstva za provedbu mjera gospodarenja otpadom osiguravaju se u Proračunu općine Vrpolje.

ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Rokovi izvršenja Plana: tijekom 2019. godine
Nositelj izvršenja Plana: Općinska načelnica

ZAKLJUČAK

Trenutni sustav sakupljanja komunalnog otpada od pravnih i fizičkih osoba djelomično zadovoljava nove zakonodavne odredbe Republike Hrvatske.

Gospodarenje otpadom rješavati ćemo i po općinskoj Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Vrpolje te smo izradili novi Plan gospodarenja otpadom općine Vrpolje za razdoblje 2018.-2023.godine za koji provodimo postupak usvajanja.

Također, stekli su se uvjeti za raspisivanje nove koncesije za prikupljanje komunalnog otpada i pokrenuti ćemo postupak za isto zajedno s nekim jedinicama lokalne samouprave temeljem Sporazuma.

Realizacijom Županijskog centra za gospodarenje otpadom riješit će se sveobuhvatni problemi te stvoriti uvjeti za uspostavu cjelovitog sustava za odvojeno prikupljanje otpada.

Općina Vrpolje sanirala je divlje odlagalište otpada u Starim Perkovcima i Čajkovcima te ćemo nadzirati lokacije na kojima se do sada nelegalno odlagao otpad, a također moramo naći rješenje za sanaciju divljeg odlagališta otpada u Vrpolju – Močilno.

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKA NAČELNICA

Klasa: 363-01/19-02/13
Urbroj: 2178/11-01-19-1
Vrpolje, 12. ožujak 2019. godine

OPĆINA VRPOLJE
Općinska načelnica:
Ankica Zmaić, v.r.

16.

Na temelju članka 57. stavka 3. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16 i 106/18), članka 2. Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja organiziranja smještaja u turizmu („Narodne novine“ broj 1/19) i članka 31. Statuta općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 9/09, 5/13, 14/14 i 1/18), Općinsko vijeće općine Vrpolje na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU

**o visini paušalnog poreza za djelatnost
iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području
općine Vrpolje**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Vrpolje ovom Odlukom određuje visinu paušalnog poreza po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor koje se nalaze na području općine Vrpolje.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu 150,00 kuna po krevetu ili smještajnoj jedinici za sva naselja u općini Vrpolje u kojima se obavlja djelatnost iznajmljivanja i smještaja u turizmu.

Članak 3.

Godišnji paušalni porez na dohodak utvrđuje se kao umnožak broja kreveta te visine paušalnog poreza po krevetu.

Članak 4.

Godišnji paušalni dohodak i godišnji paušalni porez na dohodak utvrđuje se poreznim rješenjem.

Godišnji paušalni porez na dohodak plaća se kvartalno, odnosno do kraja svakog tromjesečja u visini ¼ godišnjeg paušalnog poreza na dohodak.

Članak 5.

Poslove vezane s utvrđivanjem i naplatom paušalnog poreza na dohodak od iznajmljivanja i smještaja u turizmu obavljat će nadležna jedinica Porezne uprave.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i objavit će se na službenim stranicama općine Vrpolje.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE**

Klasa: 021-05/19-01/02

Ur. broj: 2178/11-01-19-7

Vrpolje, 12. ožujka 2019. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
općine Vrpolje
Tomislav Šimundić, v.r.

17.

Na temelju članka 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu («Narodne novine» br. 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.) i članka 31. Statuta općine Vrpolje («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 9/09., 5/13., 14/14. i 1/18.), Općinsko vijeće općine Vrpolje na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2019. godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća Povjerenstva o popisu
imovine općine Vrpolje sa stanjem
31. 12. 2019. godine**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Vrpolje usvaja Izvješće Povjerenstva o izvršenom popisu imovine u vlasništvu općine Vrpolje sa stanjem 31. prosinca 2018. godine.

Članak 2.

Povjerenstvo je izvršilo popis imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, potraživanja i obveza općine Vrpolje sa stanjem 31. prosinca 2018. godine te sastavilo Izvješće, odnosno zapisnik o izvršenom popisu imovine koja je iskazana u inventurnim popisnim listama, stanje blagajne u blagajničkom izvještaju i žiro računa na dan 31. 12. 2018. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VRPOLJE**

Klasa: 021-05/19-01/02

Urbroj: 2178/11-01-19-3

Vrpolje, 12. ožujak 2019.g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Tomislav Šimundić, v.r.

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